

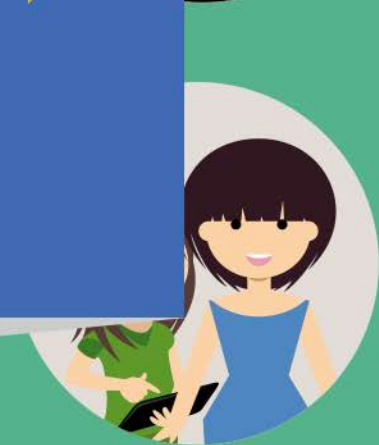
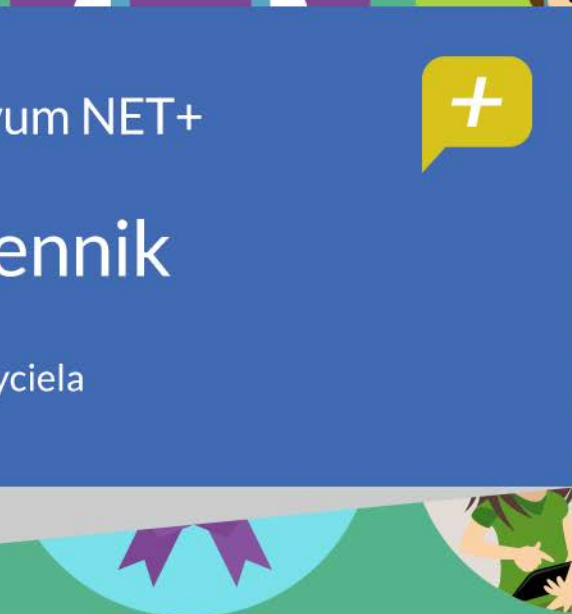


Uczniowie Optivum NET+



Moduł Dziennik

Podręcznik dla nauczyciela



Uczniowie Optivum NET+

Moduł Dziennik

Podręcznik dla nauczyciela

Wersja 18.02.0000

Wrocław, czerwiec 2018

Producent:

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

Autorzy podręcznika:

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

Aktualizacja podręcznika:

Magdalena Włodarczyk

Projekt okładki:

Aleksandra Maj

Podręcznik opisuje wersję programu o numerze 18.02.0000

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

Podręcznik jest chroniony prawem autorskim.

© Copyright by VULCAN 2018

Wszelkie prawa zastrzeżone

Jak korzystać z podręcznika?

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

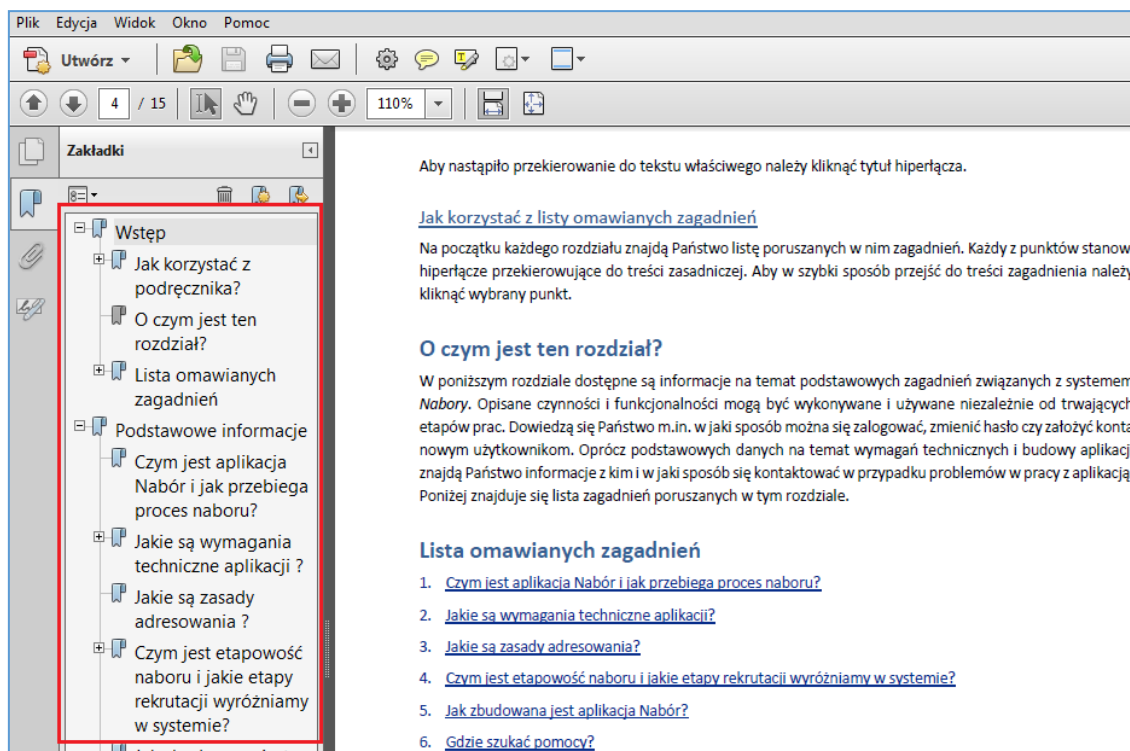
Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie spisu treści?

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

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

Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie listy zakładek?

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



Jak korzystać z hiperłączy?

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

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

Aby nastąpiło przekierowanie do tekstu właściwego należy kliknąć tytuł hiperłącza.

Spis treści

JAK KORZYSTAĆ Z PODRĘCZNIKA?	3
Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie spisu treści?	3
Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie listy zakładek?	3
Jak korzystać z hiperłączy?	4
SPIS TREŚCI.....	5
INFORMACJE PODSTAWOWE O SYSTEMIE UCZNIOWIE OPTIVUM NET +.....	10
Budowa systemu	11
Użytkownicy systemu i ich uprawnienia	11
Pierwsze uruchomienie systemu przez nauczyciela.....	12
Tworzenie hasła dostępu do systemu.....	13
Ustalanie nowego hasła	16
Budowa strony startowej	16
PODSTAWY PRACY W MODULE DZIENNIK.....	19
Uruchamianie modułu.....	19
Budowa okna aplikacji.....	20
Wstążka	20
Drzewo danych.....	22
Panel roboczy	24
Wyszukiwanie.....	25
Szybkie zaznaczanie danych	25
Kończenie pracy	25
KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ODDZIAŁU	26
Zakładanie dziennika przez wychowawcę.....	26
Dodawanie uczniów do listy oddziału.....	27
Opisywanie uczniów.....	28
Przypisywanie przedmiotów do dziennika.....	29

Przypisanie nauczycieli uczących w oddziale	31
Przyporządkowanie przedmiotów nauczycielom	32
Uzupełnianie programu nauczania	32
Definiowanie grup dla uczniów	33
Ręczne wprowadzanie planu lekcji oddziału	34
Kopiowanie planu lekcji	37
Opisanie cech przedmiotów przez wychowawcę	38
Edycja listy dyżurnych w roku szkolnym	40
Wprowadzenie dodatkowych informacji o oddziale	41
Odnutowanie informacji o spotkaniu z rodzicami	41
Wprowadzanie dodatkowych informacji o uczniu	42
Udostępnianie nauczycielom informacji nagle potrzebnych	42
Zmiana nauczyciela w czasie roku szkolnego	42
Przeglądanie i uzupełnianie danych w dzienniku oddziału przez wychowawcę	43
Przeglądanie dziennika oddziału	44
Przeglądanie kartoteki ucznia	51
Ustalanie frekwencji przez wychowawcę	56
Odnutowanie zwolnień i czasowych nieobecności	58
Odnutowanie w dzienniku obecności uczniów w szkole, ale nie na lekcji	58
Wypełnianie i drukowanie arkuszy ocen oraz świadectw	60
Wypełnianie arkuszy ocen	61
Ustalanie słownika odmian nazw miejscowości	67
Przygotowanie szablonu świadectw	68
Sporządzanie wydruków i zestawień	70
Drukowanie kartki na wywiadówkę	71
Przeglądanie zestawień dyrektora	71
Przeglądanie zestawień w roli wychowawcy	72
Przeglądanie danych dziennika oddziału przez nauczycieli	72
Wyszukiwanie danych rodziców	73
Dostęp nauczyciela do danych o specjalnych potrzebach edukacyjnych ucznia	73
DOKUMENTOWANIE LEKCJI PRZEZ NAUCZYCIELA W WIDOKU LEKCJA	74
Braki w dziennikach	74
Dokumentowanie lekcji w widoku Lekcja	75
Przeglądanie planu pod kątem odnotowanych nieobecności i zastępstw	76
Utworzenie lekcji	77
Rejestracja lekcji w grupie międzyoddziałowej	78
Przeprowadzenie lekcji, która nie została umieszczona w planie lekcji	79
Odnutowywanie frekwencji	81
Pusta lista uczniów po przejściu do widoku Lekcja	81
Sprawdzanie obecności	82

Usuwanie ucznia ze składu lekcji	85
Usuwanie z grupy lub dopisywanie ucznia do grupy	86
Ocenianie.....	86
Przygotowanie strony ocen.....	87
Widok średniej ocen	88
Wprowadzanie ocen cząstkowych	89
Widok sumy punktów	90
Ocenianie na lekcji	90
Ocenianie w domu	91
Proponowanie ocen śródrocznych i rocznych	92
Ocenianie końcowe.....	92
Wpisywanie uczniom uwag.....	93
Dodawanie uwagi.....	93
Dodawanie sprawdzianu	94
Wpisywanie zadań domowych.....	95
Wpisywanie zastępstw	95
Sporządzanie notatki w rejestrze obserwacji.....	98
Wprowadzanie informacji o wycieczce	99
Dodawanie wycieczki	99
Wprowadzanie harmonogramu	100
Kompletowanie oddziałów	101
Lista opiekunów	102
Uczestnicy wycieczki	102
Uczniowie niebiorący udziału w wycieczce.....	103
Odnoszenie frekwencji uczestników wycieczki.....	104
Generowanie wydruków	104
Przeprowadzenie lekcji - przykłady	105
Przeprowadzenie lekcji – przykład 1	105
Przeprowadzenie lekcji – przykład 2	107
Przeprowadzenie lekcji – przykład 3	109
PROWADZENIE DZIENNIKÓW ZAJĘĆ INNYCH	112
Prowadzenie dziennika zajęć pozalekcyjnych	112
Uzupełnianie listy uczniów.....	112
Edytowanie informacji o uczniu w kartotece.....	113
Wpisywanie tematu zajęć	114
Odnoszenie frekwencji	115
Uzupełnianie informacji o uczniach	115
Wprowadzenie planu pracy	116
Wpisanie pozycji planu zajęć	117
Plan nauczyciela	117

Rejestrowanie godzin.....	118
Prowadzenie dziennika pedagoga.....	119
Dokumentowanie wykonywanych czynności	119
Wprowadzanie informacji o uczniach.....	119
Wpisywanie zadań do realizacji	120
Wprowadzanie planu zajęć.....	120
Wydruki dziennika świetlicy.....	121
Prowadzenie dziennika świetlicy.....	121
Użytkownicy dziennika świetlicy.....	121
Wprowadzanie danych do dziennika świetlicy	121
Wydruki dziennika świetlicy.....	131
Kartoteka ucznia w dzienniku świetlicy	131
Prowadzenie rejestru obserwacji.....	137
KORZYSTANIE Z ROZKŁADÓW MATERIAŁU	138
Pobieranie rozkładu z Biblioteki internetowej do Biblioteki szkolnej i do Moich rozkładów	138
Utworzenie nowego rozkładu i przypisanie go do oddziału	139
Dodawanie nowej pozycji rozkładu materiału	140
Dodawanie grupowe rozkładu materiału.....	141
Dodawanie rozkładów materiału dla klas I-III szkoły podstawowej	142
Przeglądanie informacji dla nauczyciela	143
Przeglądanie planu nauczyciela	143
Przeglądanie informacji o godzinach dodatkowych i ponadwymiarowych.....	144
APLIKACJA MOBILNA LEKCJA+.....	145
KORZYSTANIE Z DZIENNIKA W SYTUACJACH ZŁOŻONYCH.....	147
Dokumentowanie zajęć realizowanych w ramach nauczania indywidualnego	147
Definiowanie nauczania indywidualnego dla wybranego ucznia oddziału.....	148
Rejestracja zajęć ucznia z nauczaniem indywidualnym z oddziałem/grupą.....	149
Rejestracja zajęć indywidualnych	149
Wpisanie zajęć nauczania indywidualnego do planu lekcji.....	150
Dokumentowanie zajęć realizowanych w ramach kształcenia modułowego	150
Dodawanie modułu i jego jednostek do listy przedmiotów	151
Kojarzenie jednostek modułowych z modułem.....	152
Wprowadzenie planu lekcji oddziału	153
Dodawanie modułu i jego jednostek do listy przedmiotów w dzienniku oddziału	154
Dokumentowanie zajęć realizowanych w ramach modułu	156
Wystawianie cząstkowych ocen śródrocznych/rocznych przez nauczycieli	156
Wystawianie ocen śródrocznych/ rocznych z modułu.....	158
Rejestracja lekcji w ramach zajęć praktycznych.....	160

Dokumentowanie praktyk zawodowych/ zajęć praktycznych	161
Dodanie informacji o praktykach zawodowych/zajęciach praktycznych w kartotece ucznia	162
Dodawanie informacji o posiadanym prawie jazdy	163
Wypełnianie arkusza ocen z uwzględnieniem praktyk zawodowych	163
Dokumentowanie zajęć realizowanych w oddziałach I-III szkoły podstawowej	164
Wpisywanie przedmiotu edukacja wczesnoszkolna do planu lekcji oddziału	165
Dodawanie lekcji	167
Dodawanie oddziału do lekcji	169
Tworzenie lekcji międzyoddziałowej.....	170
Odnutowywanie frekwencji	172
Wpisywanie uwag	172
Ustalanie terminu sprawdzianu	172
Zakładanie dziennika.....	172
Uzupełnianie tematów lekcji przez wychowawcę	172
Edytowanie czasu realizacji.....	173
Ocenianie postępów edukacyjnych uczniów	175
Przygotowywanie arkusza ocen i świadectw	182
Dokumentowanie zajęć realizowanych w oddziałach specjalnych	183
Ocenienie	183
Arkusze ocen i świadectwa	183

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**.

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



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

Tworzenie konta

Podaj swój adres e-mail, potwierdź autentyczność operacji i naciśnij przycisk **"Wyślij wiadomość"**.

Na podany adres e-mail system wyśle wiadomość zawierającą dalsze instrukcje.

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

Adres e-mail:

akowal@poczta.onet.pl



Nie jestem robotem



reCAPTCHA

Prywatność - Warunki

Wyślij wiadomość >

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

VULCAN

RAZEM DLA LEPSZEJ OŚWIATY

Podsumowanie operacji

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

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



71 757 29 29



cok@vulcan.edu.pl



www.vulcan.edu.pl

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

Witamy w systemie!

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

E-mail: marczyk@edu.pl

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

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

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

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

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

Aktywacja konta

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

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

Nowe hasło:
.....

Powtórz nowe hasło:
.....

☒ Nie jestem robotem

reCAPTCHA
Prywatność - Warunki

Hasło musi spełniać następujące wymagania:

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

Ustaw nowe hasło >

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

VULCAN
RAZEM DLA LEPSZEJ OŚWIATY

Podsumowanie operacji

Hasło użytkownika **marczyk@edu.pl** zostało zmienione.

Mozna zamknąć okno przeglądarki, ponownie otworzyć witrynę aplikacji i zalogować się podając parę email/hasło lub skorzystać z wybranej zewnętrznej usługi uwierzytelniania.

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

- ✓ Zamknąć okno przeglądarki.

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

Ustalanie nowego hasła

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

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

Budowa strony startowej

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

W tabeli poniżej opisano poszczególne kafelki.

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

Kafelek/ Zawartość	Opis	Role, dla których kafelek jest wyświetlany
Moduły	Przyciski do uruchamiania modułów, do których ma dostęp zalogowany użytkownik	Nauczyciel Uczeń Rodzic Wychowawca Sekretarka Dyrektor Pedagog Administrator Gość Operator księgi zastępstw
Plan zajęć	Plan lekcji ucznia na dziś i następny dzień nauki	Uczeń Rodzic
Tematy ostatnich lekcji ucznia	Wykaz tematów lekcji z ostatnich dwóch dni nauki	Uczeń Rodzic
Oceny ucznia	Wykaz ostatnich dziesięciu ocen, które otrzymał uczeń	Uczeń Rodzic
Nieobecności ucznia	Wykaz trzech ostatnich nieobecności ucznia w roku szkolnym	Rodzic
Bieżące informacje dla wychowawcy o jego oddziale	Informacje z dziś i poprzedniego dnia nauki dotyczące nieobecności uczniów, ocen niedostatecznych, uwag.	Wychowawca
Alerty	Wykaz uczniów nieobecnych dłużej niż 7 dni	Dyrektor Pedagog
Vinformacje	Informacje o zmianach w programie, zapowiedziach ofert, promocjach	Administrator Dyrektor Nauczyciel Sekretarka Rodzic Uczeń
Pokaż listę ewakuacji	Nauczyciel widzi jedynie informacje na temat obecności uczniów na bieżącej oraz poprzedniej lekcji, które prowadził. Administrator, Dyrektor, Sekretarz oraz Pedagog widzą dodatkowo ogólny stan liczby uczniów.	Administrator Dyrektor Sekretarz Nauczyciel Pedagog
Niezgodności	Informacje dotyczące rozbieżności w danych dotyczących przebywania uczniów w oddziałach pomiędzy Sekretariatem a Dziennikiem. Kafelek wyświetla się, jeśli takie rozbieżności istnieją.	Dyrektor Sekretarz Wychowawca
Szczęśliwy numer w dzienniku	Informacja o wylosowanym numerze z dziennika, który danego dnia jest zwolniony z odpowiedzi czy niezapowiedzianych kartkówek	Dyrektor Nauczyciel Pedagog Rodzic Uczeń Sekretarz
Wycieczki	Informacja o planowanych wycieczkach	Dyrektor Nauczyciel Pedagog Rodzic Uczeń Sekretarz

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

Strona startowa modułu *Dziennik*:

VULCAN
RAZEM DLA LEPSZEJ OŚWIATY

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

09:09

5 września 2017
wtorek

Aktualizacje >
Historia zmian

Dołącz do nas na Facebooku >

LO-50
Szczęśliwy numer w dzienniku: 14

Nie masz nowych wiadomości
Napisz nową wiadomość
Zobacz wszystkie wiadomości

Czwartek (07.09.2017) - Święto patrona szkoły

3a
Nieobecności:
wczoraj: Monika Lel - cały dzień, Wioletta Marzanna - cały dzień
dziś: Monika Lel - cały dzień, Wioletta Marzanna - cały dzień
Oceny ndst z 3 ostatnich dni:
Paulina Dziewanna - język polski
Uwagi z 3 ostatnich dni:
Paulina Dziewanna,
Uczniowie zagrożeni:
Paulina Dziewanna - język polski

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

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.

Podstawy pracy w module Dziennik

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

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

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

Uruchamianie modułu

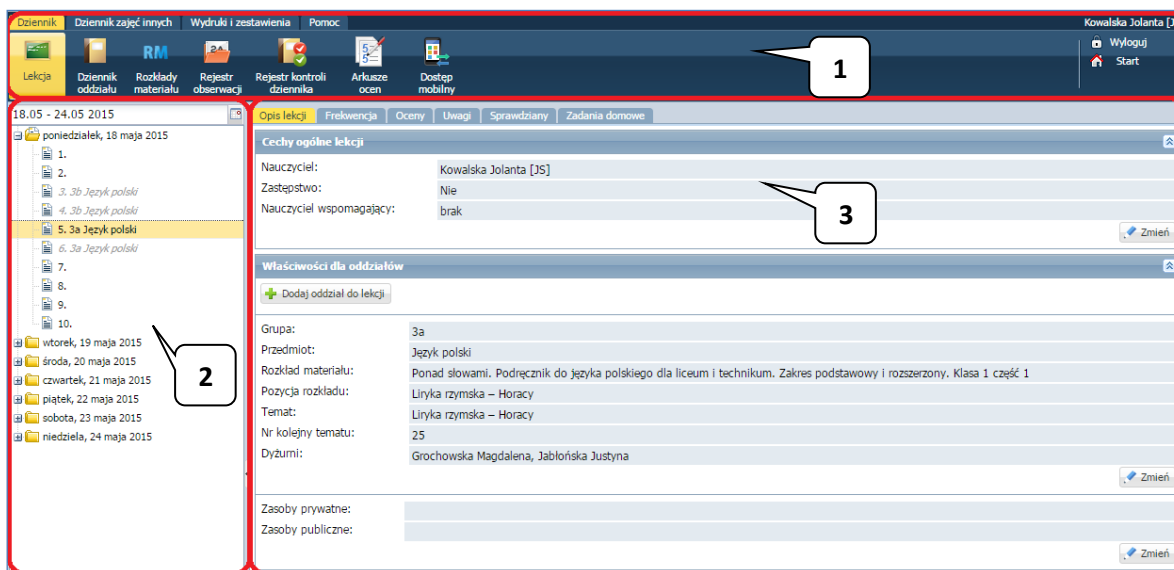
Aby uruchomić moduł *Dziennik* należy wejść na stronę główną systemu i zalogować się. Następnie na stronie użytkownika należy w jednym z kafelków kliknąć nazwę modułu: **Dziennik**.

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

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

Budowa okna aplikacji

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



Wstążka

Na wstążce znajdują się narzędzia (ikony, przyciski), za pomocą których można przełączać się pomiędzy widokami aplikacji lub wykonywać określone operacje. Narzędzia te zostały pogrupowane i umieszczone na dwóch kartach wstążki. Przełączanie pomiędzy kartami wstążki odbywa się za pomocą kart: **Dziennik**, **Wydruki i zestawienia**, **Pomoc**. Na każdej karcie wstążki, po prawej stronie, znajdują się przycisk **Wyloguj** umożliwiający poprawne wylogowanie się z systemu oraz przycisk **Start**, za pomocą którego można powrócić do strony startowej zalogowanego użytkownika.



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

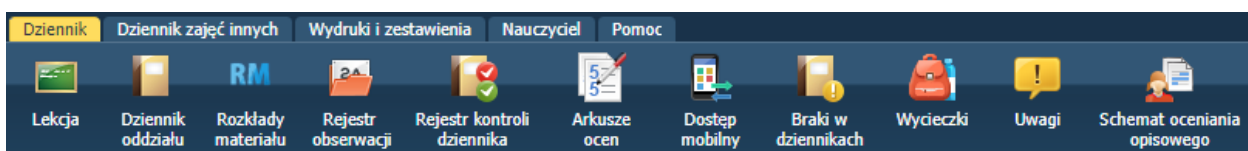


Duże ikony na wstążce umożliwiają przełączanie się pomiędzy widokami modułu.

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

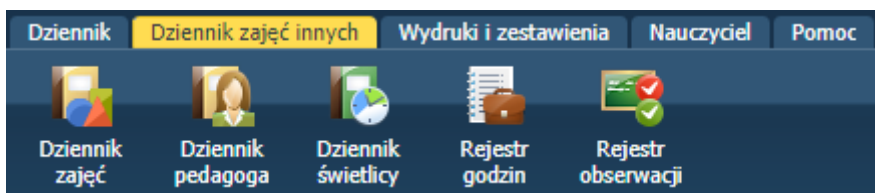
- **Lekcja** – w widoku tym można przeglądać podstawowe informacje potrzebne do przeprowadzenia lekcji.
- **Dziennik oddziału**– w widoku tym można przeglądać dane dotyczące informacji o wybranych oddziale, umożliwiające wybór dzienników oddziałów w kontekście wybranego roku szkolnego oraz wykonywanie operacji związanych z dziennikiem.
- **Rozkłady materiału**- w widoku tym można pobierać rozkłady materiału z biblioteki internetowej, a także importować i publikować własne rozkłady.
- **Rejestr obserwacji**- w widoku tym dyrektor ma możliwość sprawnego sporządzenia notatki na temat pracy nauczycieli. Rejestr obserwacji dostępny jest wyłącznie dla dyrektora.

- **Rejestr kontroli dziennika**- umożliwia dyrektorowi odnotowanie informacji na temat przeprowadzonej kontroli dziennika.
- **Arkusze ocen**- w widoku tym wychowawca ma możliwość wypełnienia arkuszy ocen uczniów swojego oddziału.
- **Dostęp mobilny**- w tym widoku można zarejestrować urządzenie mobilne w celu korzystania z aplikacji mobilnej e-dziennika *Lekcji+*.
- **Braki w dziennikach** – w widoku tym użytkownik ma możliwość weryfikacji braków wpisów w dziennikach oddziałów, dotyczących tematu lekcji oraz frekwencji.
- **Wycieczki** – w widoku tym kierownik wycieczki (wychowawca, nauczyciel) ma możliwość odnotowania informacji na temat wycieczki lub wyjścia uczniów poza teren szkoły.
- **Uwagi** – w widoku tym nauczyciel ma możliwość wpisania uwagi każdemu uczniowi w szkole.
- **Schemat ocenienia opisowego** – ikona widoczna dla jednostek typu: szkoła podstawowa oraz ogólnokształcąca szkoła muzyczna I stopnia. W widoku tym można pobierać gotowe schematy oceniania opisowego z biblioteki internetowej, a także importować i publikować własne.



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

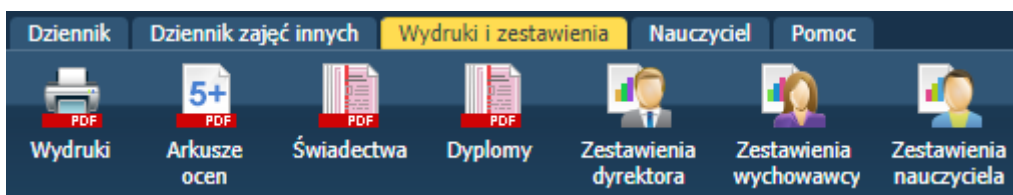
- **Dziennik zajęć**- w widoku tym nauczyciele mogą dokumentować aktywności i prowadzone zajęcia pozalekcyjne.
- **Dziennik pedagoga**- w widoku tym pedagog może odnotować wszystkie informacje dotyczące prowadzonych zajęć, a także informacje na temat uczniów lub wychowanków objętych różnymi formami pomocy, w szczególności pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
- **Rejestr godzin KN**- w widoku tym nauczyciel ma możliwość odnotowania wszystkich zajęć prowadzonych w ramach dodatkowych godzin wynikających z KN.
- **Rejestr obserwacji**- w widoku tym dyrektor ma możliwość sprawnego sporządzenia notatki na temat pracy nauczycieli. Rejestr obserwacji dostępny jest wyłącznie dla dyrektora.



Na karcie **Wydruki i zestawienia** dostępne są widoki:

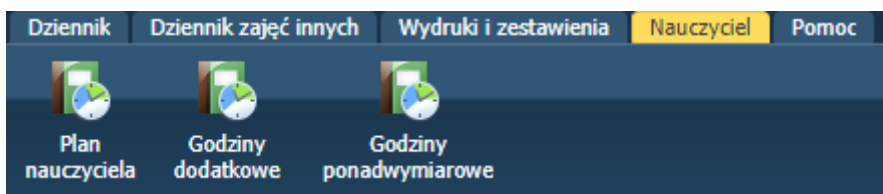
- **Wydruki**- w widoku tym można drukować cały dziennik oraz jego poszczególne strony.
- **Arkusze ocen**- w widoku tym wychowawca ma możliwość wydrukowania arkuszy ocen uczniów swojego oddziału.

- **Świadectwa**- widok ten umożliwia przygotowanie szablonu świadectw dla całego oddziału i poszczególnych uczniów, umożliwia także ich wydruk.
- **Zestawienia dyrektora**- dostępne wyłącznie dla użytkownika w roli *Dyrektor*. W zestawieniach tych, w parametrach wyświetlają się informacje o wszystkich oddziałach w danym roku szkolnym.
- **Zestawienia wychowawcy** –dostępne dla użytkownika w roli *Wychowawca*. W zestawieniach tych, w parametrach wyświetlają się informacje o oddziałach w danym roku szkolnym, w których jest wychowawcą.
- **Zestawienia nauczyciela**- wyłącznie dla użytkownika w roli *Nauczyciel*. W zestawieniach tych w parametrach wyświetlają się informacje o oddziałach w danym roku szkolnym, w których nauczyciel uczy.

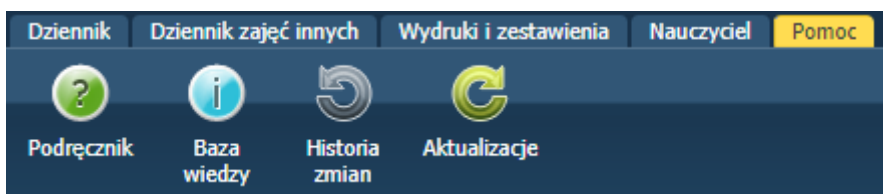


Karta **Nauczyciel** umożliwia nauczycielowi wgląd w plan, a także w zrealizowane godziny nadwymiarowe oraz godziny dodatkowe.

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



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



Drzewo danych

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

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

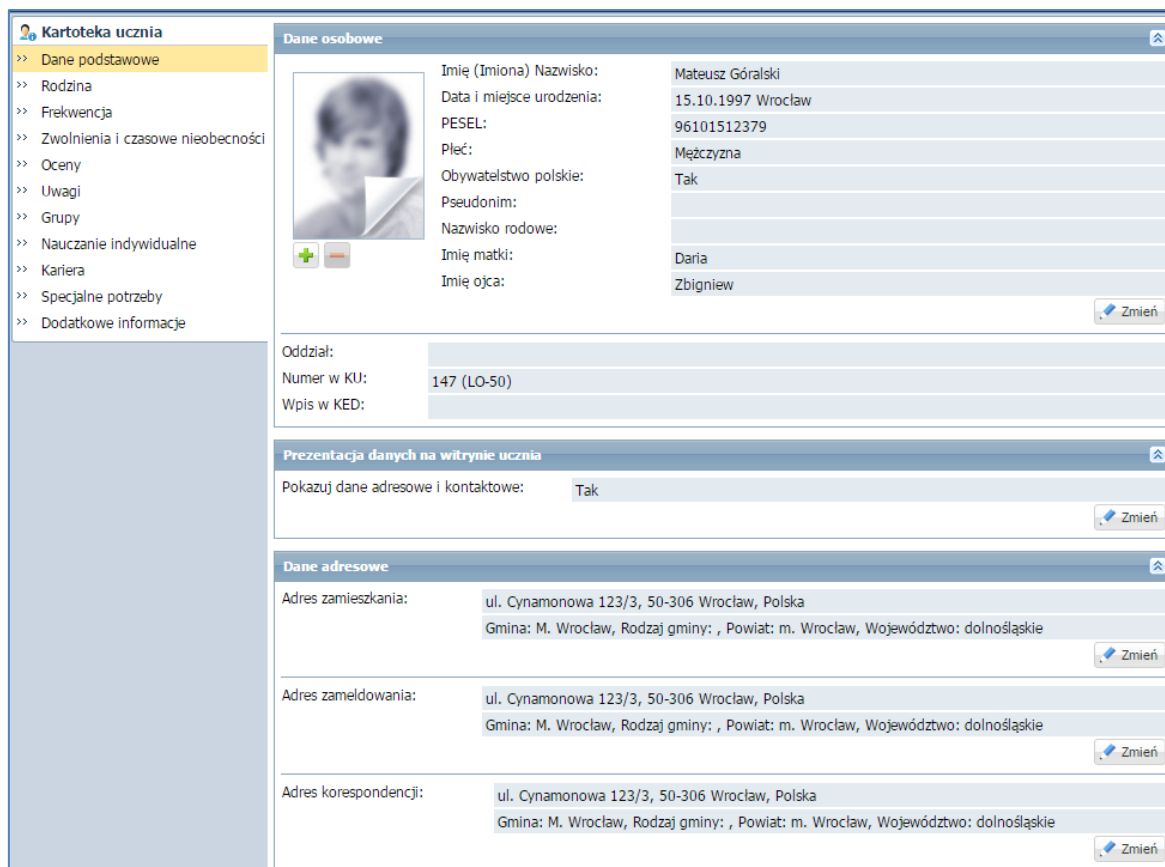
Wybranie ucznia w drzewie danych powoduje wyświetlenie jego kartoteki. Wybranie gałęzi na wyższym poziomie powoduje wyświetlenie dziennika oddziału.

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

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

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

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



Kartoteka ucznia

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

Dane osobowe

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

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

Prezentacja danych na witrynie ucznia

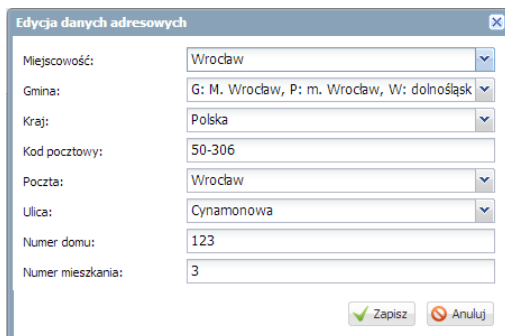
Pokazuj dane adresowe i kontaktowe: Tak

Dane adresowe

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

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

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



Edycja danych adresowych

Miejscowość: Wrocław

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

Kraj: Polska

Kod pocztowy: 50-306

Pocztą: Wrocław

Ulica: Cynamonowa

Numer domu: 123

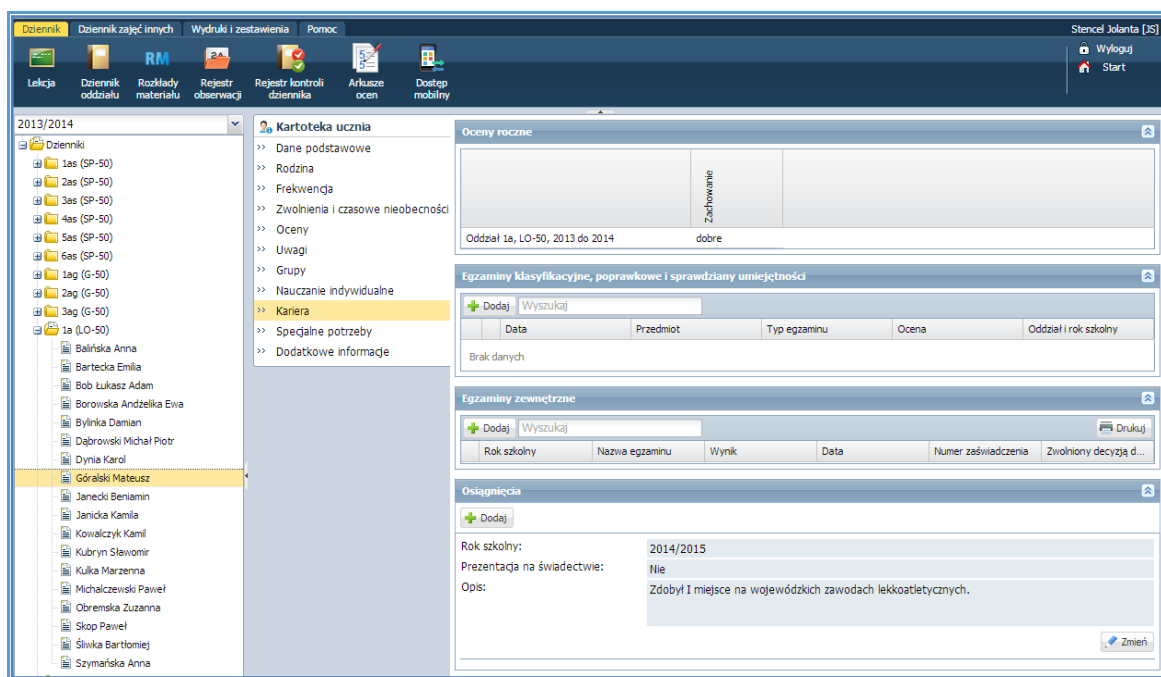
Numer mieszkania: 3

Zapisz Anuluj

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

Panel roboczy

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



Panel roboczy z menu: Dziennik, Dziennik zajęć innych, Wydruki i zestawienia, Pomoc. Stencel: Jolanta [JS]. Wyloguj, Start.

2013/2014

Kartoteka ucznia

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

Oceny roczne

Oddział 1a, LO-50, 2013 do 2014: dobre

Egzaminy klasyfikacyjne, poprawkowe i sprawdziany umiejętności

+ Dodaj Wyszukaj

Data	Przedmiot	Typ egzaminu	Ocena	Oddział i rok szkolny
Brak danych				

Egzaminy zewnętrzne

+ Dodaj Wyszukaj

Rok szkolny	Nazwa egzaminu	Wynik	Data	Numer zaświadczenia	Zwolniony decyzją d...
Brak danych					

Osiągnięcia

+ Dodaj

Rok szkolny: 2014/2015

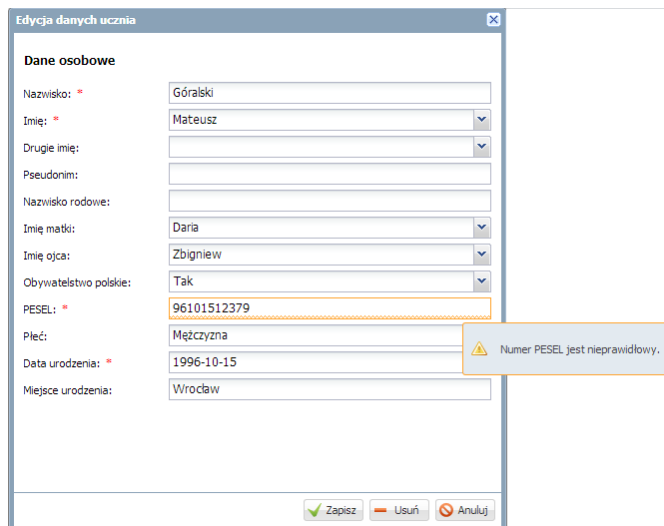
Prezentacja na świadectwie: Nie

Opis: Zdobył I miejsce na wojewódzkich zawodach lekkoatletycznych.

Zmień

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

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



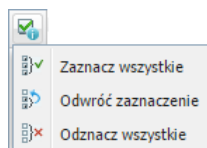
Wyszukiwanie

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

Drukuj	Wpisz, by wyszukać		
	Nazwisko ▲	Imiona	Numer w księdze
☐	Balińska	Anna	140
☐	Bartecka	Emilia	131
☐	Dywnia	Karol	142

Szybkie zaznaczanie danych

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



Kończenie pracy

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

Korzystanie z dziennika oddziału

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

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

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

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

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

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

Zakładanie dziennika przez wychowawcę

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

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

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

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

Dodawanie uczniów do listy oddziału

W tym celu należy:

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

Nr	Nazwisko i imiona uczniów
1	Bach Weronika
2	Cichosz Emilia
3	Grochowska Magdalena
4	Jabłońska Justyna
5	Kapuściński Tomasz
6	Kisiel Cecylia
7	Kowalska Renata
8	Kraśko Edyta
9	Lipa Patryk
10	Majewska Daria Grażyna
11	Marcinkowska Iga
12	Mirek Magdalena
13	Ostrowski Piotr
14	Pawelec Grzegorz
15	Skop Rafał Adrian
16	Smyk Emilia
17	Szymańska Alicja
18	Szymańska Beata
19	Góralski Mateusz
20	Stępień Beniamin

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

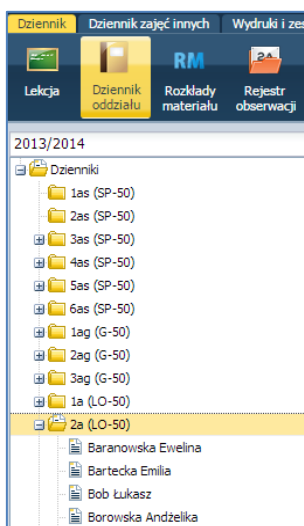
Osoba	Skrześlony
Baranowska Ewelina	Nie
Śliwka Bartłomiej	Nie
Rabenda Kamila	Nie
Janecki Beniamin	Nie
Borowska Andżelika Ewa	Nie
Bylinka Damian	Nie
Dynia Karol	Nie
Góralski Mateusz	Nie

Opisywanie uczniów

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

W tym celu należy:

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



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

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

Dane osobowe	
Imię (Imiona) Nazwisko:	Mateusz Góralski
Data i miejsce urodzenia:	15.10.1997 Wrocław
PESEL:	96101512379
Płeć:	Męczyzna
Obywatelstwo polskie:	Tak
Pseudonim:	
Nazwisko rodowe:	
Imię matki:	Daria
Imię ojca:	Zbigniew
Zmień	
Oddział:	
Numer w KU:	147 (LO-50)
Wpis w KED:	
Prezentacja danych na witrynie ucznia	
Pokazuj dane adresowe i kontaktowe:	Tak
Zmień	
Dane adresowe	
Adres zamieszkania:	ul. Cynamonowa 123/3, 50-306 Wrocław, Polska
Gmina:	M. Wrocław, Rodzaj gminy: , Powiat: m. Wrocław, Województwo: dolnośląskie
Zmień	
Adres zameldowania:	ul. Cynamonowa 123/3, 50-306 Wrocław, Polska
Gmina:	M. Wrocław, Rodzaj gminy: , Powiat: m. Wrocław, Województwo: dolnośląskie
Zmień	
Adres korespondencji:	ul. Cynamonowa 123/3, 50-306 Wrocław, Polska
Gmina:	M. Wrocław, Rodzaj gminy: , Powiat: m. Wrocław, Województwo: dolnośląskie
Zmień	

- ! Dla ucznia z nauczaniem indywidualnym warto wypełnić pole **Pseudonim**. Stanowi on wyróżnik wśród uczniów nauczanych w toku indywidualnym o takim samym imieniu i nazwisku.
- ! Wychowawca może dokonać edycji danych w kartotece ucznia za pomocą przycisku **Zmień**.

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

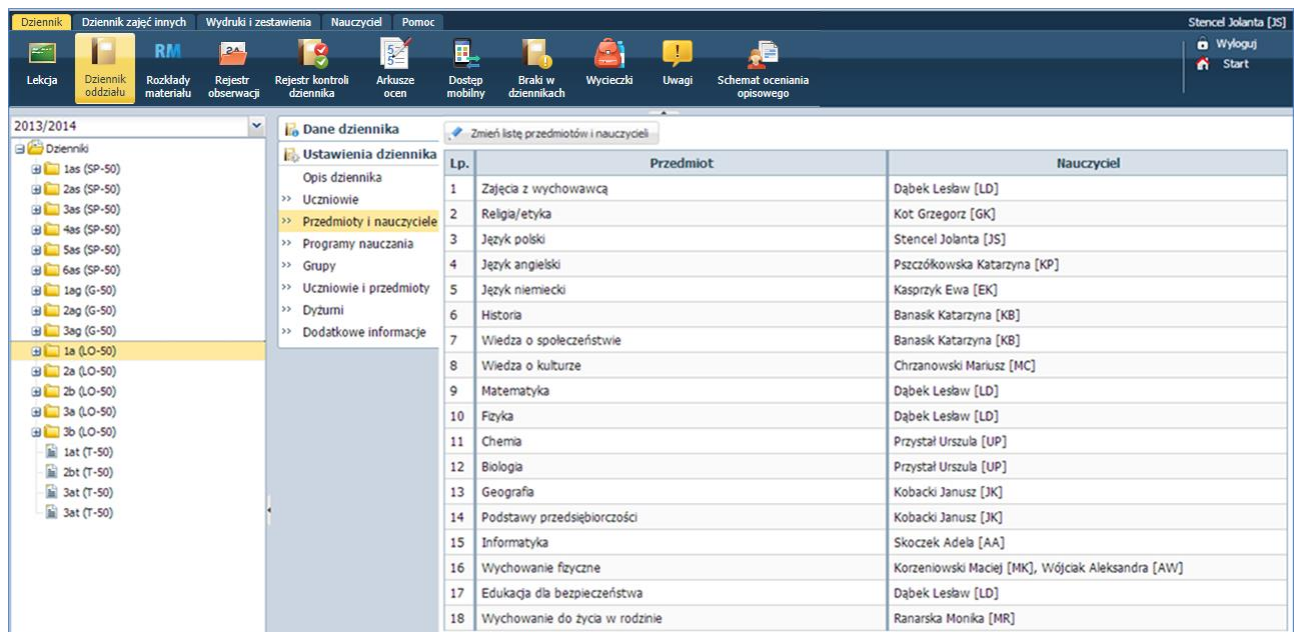
- ✓ Za pomocą przycisku **Dodaj** umieścić informacje np. o aktualnym orzeczeniu z poradni psychologiczno-pedagogicznej i kliknąć przycisk **Zapisz**.

Przypisywanie przedmiotów do dziennika

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

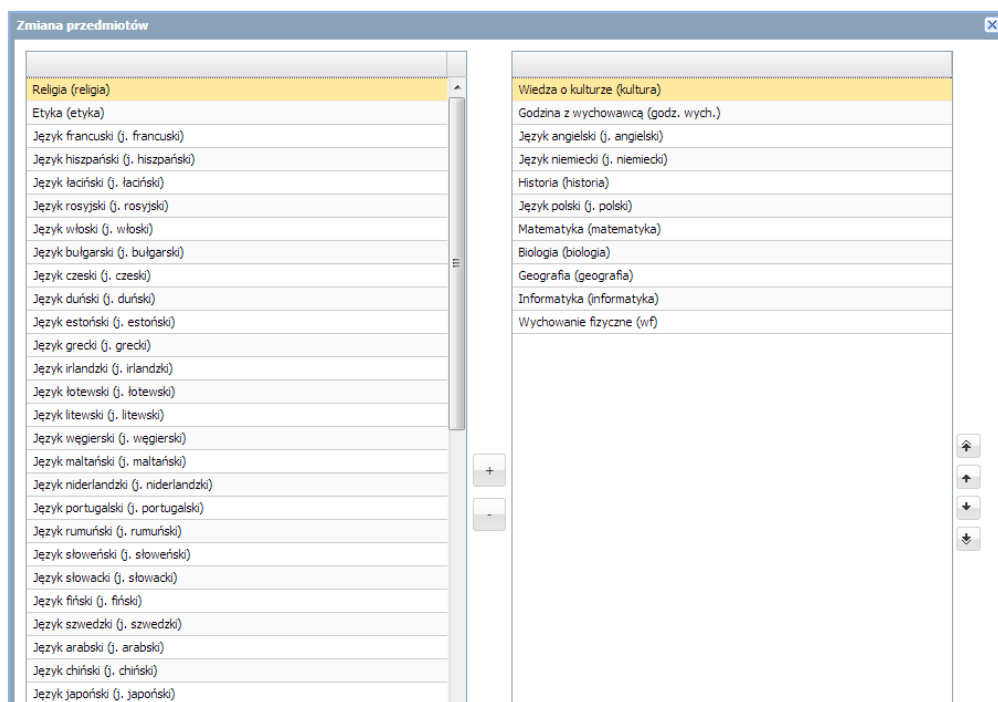
W celu przypisania przedmiotów należy:

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

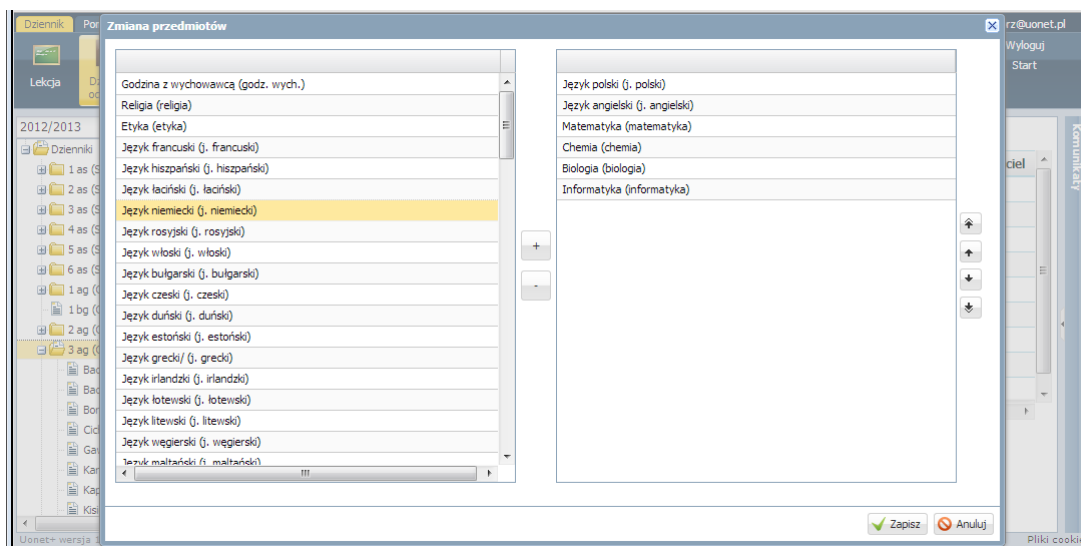


Lp.	Przedmiot	Nauczyciel
1	Zajęcia z wychowawcą	Dąbek Lesław [LD]
2	Religia/etyka	Kot Grzegorz [GK]
3	Język polski	Stencel Jolanta [JS]
4	Język angielski	Pszczółkowska Katarzyna [KP]
5	Język niemiecki	Kasprzyk Ewa [EK]
6	Historia	Banasik Katarzyna [KB]
7	Wiedza o społeczeństwie	Banasik Katarzyna [KB]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

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



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

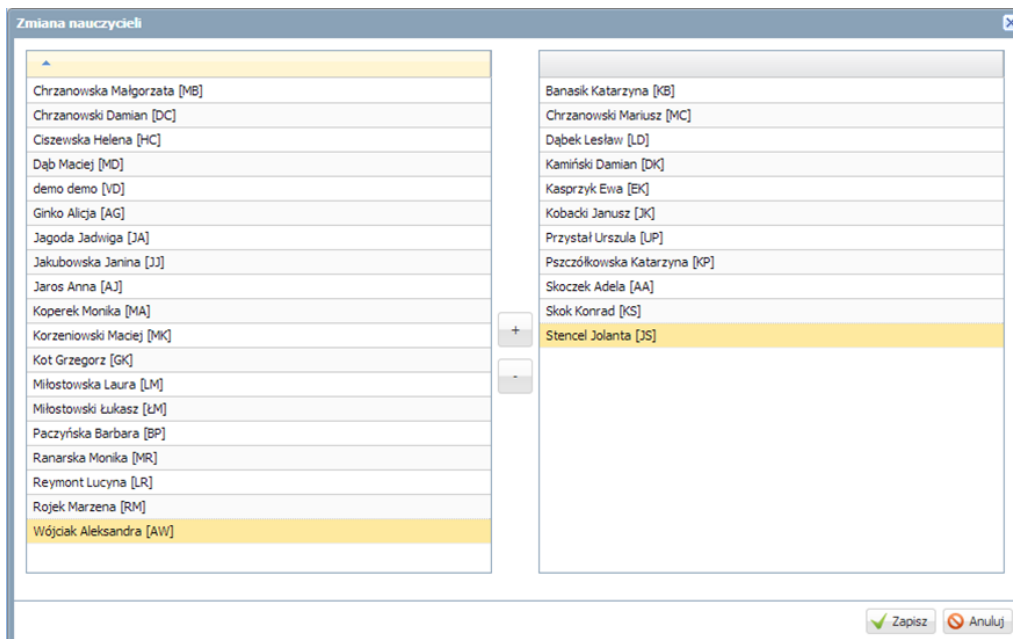


Przypisanie nauczycieli uczących w oddziale

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

W celu wprowadzenia danych nauczycieli należy:

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



Przyporządkowanie przedmiotów nauczycielom

W celu zakończenia przyporządkowania przedmiotów nauczycielom należy:

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

Edycja listy przedmiotów i nauczycieli

Zmiana przedmiotów Zmiana nauczycieli

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

✓ Zapisz ✗ Anuluj

Uzupełnianie programu nauczania

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

Dziennik Dziennik zajęć innych Wydruki i zestawienia Nauczyciel Pomoc

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

Kowalska Jolanta [JS] Wyloguj Start

2014/2015

Dane dziennika

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

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

Aby uzupełnić program nauczania należy:

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

Definiowanie grup dla uczniów

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

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

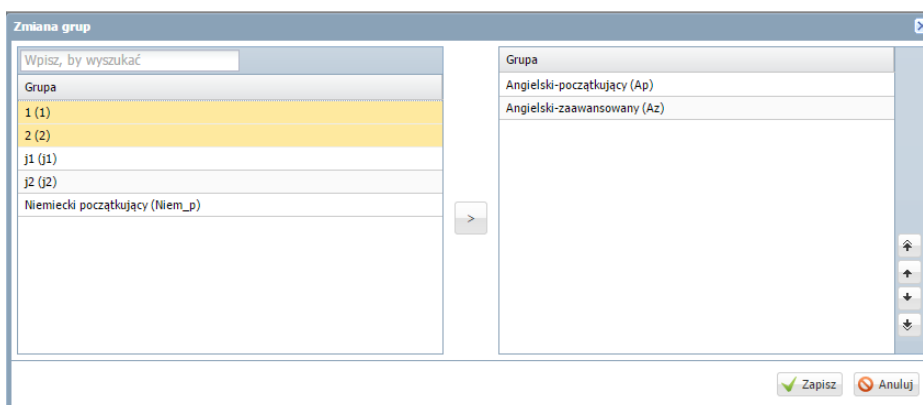
Najpierw określa się grupę, a następnie dla tego kryterium tworzy odpowiednie podziały (co najmniej dwa).

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

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

W celu dodania kryteriów podziału dla uczniów wychowawca powinien:

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



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

Edycja przynależności

	Bach Weronika	Cichosz Emilia	Góralski Mateusz	Grochowska Magdalena	Jablonska Justyna	Kapuściński Tomasz	Kisiel Cecylia	Kowalska Renata	Kraso 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)		✓	✓		✓			✓	✓		✓			✓	✓	✓		✓	

Zapisz Anuluj

✓ 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] [4] (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] [4] (przeniesiona z lekcji 1, 09.02.2015)	wf [DZ] [AW] [17] wf [CH] [MK] [18]
7	j. niemiecki [EK] [11] (nieobecność: Uczniowie zwolnieni do domu)				
8					
9					
10					



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

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



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

Po opisanu 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 ustalany jest bieżący tydzień). Ikona  umożliwia cofnięcie się o jeden tydzień, ikona  - przejście do następnego tygodnia. Po wskazaniu oddziału w polu **Przejdź do następnego** przewinięcie zawartości panelu roboczego do tabeli planu lekcji wskazanego oddziału. Przycisk **Import planów lekcji oddziałów** uruchamia kreatora importu planu lekcji z programu *Plan lekcji Optivum*.

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

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

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

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

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

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

The screenshot displays the 'Edycja planu lekcji' interface. The background is a weekly grid with columns for days of the week and rows for lesson periods. A modal window 'Dodawanie pozycji planu lekcji' is active, allowing the user to add a new lesson entry. The modal contains several dropdown menus and text input fields for specifying the lesson details.

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

Kopiuje 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(A0-lub nie obowiązuje).

Oznaczenie	Przedmiot
	obowiązkowy
	dodatkowy
	uzupełniający
	w profilu
A0	strona w dzienniku
	nie obowiązuje

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

Znaczenie wybranych oznaczeń:

A0 strona w dzienniku oznacza, że dany przedmiot jest wyświetlany jedynie na stronach w dzienniku oddziału i nie będzie widoczny na arkuszu ocen, np. SKS, zajęcia z wychowawcą.

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

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

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

Aby opisać cechy przedmiotów należy:

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

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

Oznaczenie Adnotacja

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

Oznaczenie Przedmiot

	obowiązkowy
	dodatkowy
	uzupełniający
	w profilu
AO	strona w dzienniku
	nie obowiązuje

Oznaczenie Informacje arkuszowe

brak	Oceny bieżące
AO2	Wykreskowanie
AO3	Oceny z poprzednich lat

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

Edycja listy dyżurnych w roku szkolnym

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

W celu dodania dyżurnych należy:

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

Edycja dyżurnych

Tydzień : 03.09 - 09.09.2012

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

+

-

Cichosz Dorota
Gawron Tomasz

Zapisz

Anuluj

- ✓ Analogicznie zaplanować dyżurnych dla np. danego miesiąca.

Dane dziennika

Ustawienia dziennika

Opis dziennika

» Uczniowie

» Przedmioty i nauczyciele

» Programy nauczania

» Grupy

» Uczniowie i przedmioty

» **Dyżurni**

» Dodatkowe informacje

Zmień ustawienia

Drukuj

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

Wprowadzenie dodatkowych informacji o oddziale

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

Odnotowanie informacji o spotkaniu z rodzicami

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

Aby wprowadzić notatkę należy:

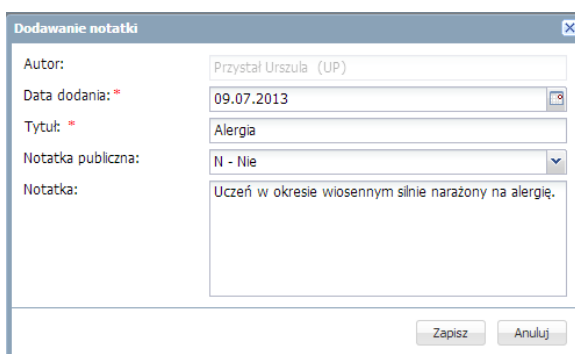
- ✓ W widoku **Dziennik oddziału** przejść na kartę **Dane dziennika**.
- ✓ Przejść na zakładkę **Kontakty z rodzicami** i kliknąć przycisk **Dodaj**.
- ✓ Wypełnić puste pola i zapisać informację.

Wprowadzanie dodatkowych informacji o uczniu

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

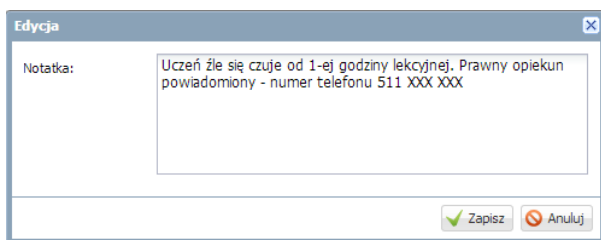
W tym celu należy:

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



Udostępnianie nauczycielom informacji nagle potrzebnych

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



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

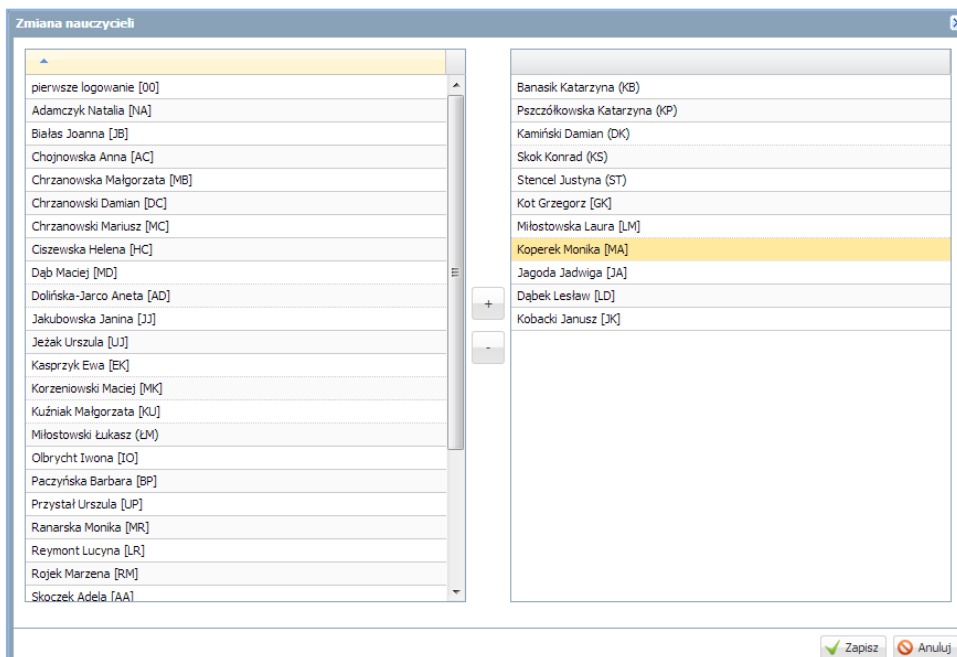
Zmiana nauczyciela w czasie roku szkolnego

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

W celu zmiany danego nauczyciela należy:

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

- ✓ W oknie **Zmiana nauczycieli** za pomocą ikony  usunąć wybranego nauczyciela i kliknąć przycisk **Zapisz**.



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

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

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

Przeglądanie i uzupełnianie danych w dzienniku oddziału przez wychowawcę



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

W celu przeglądania informacji dotyczących wybranego oddziału należy:

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

Przeglądanie dziennika oddziału

- Widok Tematy

Dane dziennika		16.06 - 22.06 2014							
Tematy		Data	Nr	Przedmiot	Temat zajęć edukacyjnych	Obec.	Neob.	Nauczyciel	
Worek 17.06.2014		1	1	Język polski	[25] Śmiech w średniowieczu	18	0	Stencel Jolanta	
		2	2	Wychowanie fizyczne	[20] Podstawy gry w piłkę siatkową- ćwiczenia.	7	0	Wójcik Aleksandra	
		3	3	Wychowanie fizyczne	[21] podstawy gry w piłkę siatkową- ćwiczenia.	11	0	Korzeniowski Maciej	
		4	3	Język angielski	[23] Idiomy	18	0	Pszczółkowska Katarzyna	
		5	4	Podstawy przedsiębiorczości	[10] Konto bankowe a świat finansów	18	0	Kobacki Janusz	
		6	5	Wiedza o kulturze	[12] Człowiek w przestrzeni kultury	18	0	Chrzanowski Mariusz	
Środa 18.06.2014		1	6	Geografia	[0] [nr.j.r.: 36] Równowaga ekologiczna i jej naruszanie	18	0	Kobacki Janusz	
		2	1	Biologia	[0] [nr.j.r.: 37] Choroby układu krążenia	18	0	Przystał Urszula	
		3	2	Język angielski	[24] Czas teraźniejszy, przyszły i przeszły- powtórzenie.	18	0	Pszczółkowska Katarzyna	
		4	3	Język angielski	[25] Czas teraźniejszy, przyszły i przeszły- powtórzenie.	18	0	Pszczółkowska Katarzyna	
		5	4	Język niemiecki	[0] [nr.j.r.: 8] Powtórzenie do testu sprawdzającego	18	0	Kasprzyk Ewa	
		6	5	Wychowanie fizyczne	[22] Koszykówka- wprowadzenie	6	0	Wójcik Aleksandra	
Czwartek 19.06.2014		7	6	Wychowanie fizyczne	[23] Koszykówka- wprowadzenie	11	0	Korzeniowski Maciej	
		8	6	Wychowanie fizyczne	[24] Koszykówka- dwutakt.	6	0	Wójcik Aleksandra	
		9	6	Wychowanie fizyczne	[25] Koszykówka- dwutakt.	11	0	Korzeniowski Maciej	
		10	7	Matematyka	[25] Liczby całkowite. Liczby wymierne- powtórzenie materiału.	18	0	Dąbek Lesław	
		11	1	Fizyka	[0] [nr.j.r.: 38] Pęd ciała	18	0	Dąbek Lesław	
		12	2	Religia/etyka	[11] Religie świata	18	0	Kot Grzegorz	
		13	3	Język polski	[26] Współczesne inspiracje średniowieczem	18	0	Stencel Jolanta	
		14	4	Język polski	[27] Średniowiecze w krzywym zwierciadle – Monty Python i św. Graal	18	0	Stencel Jolanta	
		15	5	Historia	[16] Geneza państwa	18	0	Banasik Katarzyna	
		16	6	Wiedza o społeczeństwie	[0] [nr.j.r.: 27] Kształtowanie się koncepcji państwa prawa	18	0	Banasik Katarzyna	

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

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

Dziennik		Dziennik zajęć innych		Wydruki i zestawienia		Nauczyciel		Pomoc	
Lekcja		Dziennik oddziału		Rozkłady materiału		Rejestr obserwacji		Rejestr kontroli dziennika	
Arkusze ocen		Dostęp mobilny		Braki w dziennikach		Wycieczki		Uwagi	
Schemat oceniania		Opisowego							
2014/2015		Dane dziennika		Okres klasyfikacyjny: 1		Przedmiot: Język polski (j. polski)		Grupa: wszystkie	
Dzienniki		Tematy		Data		Nr		Grupa	
2as (SP-50)		Tematy przedmiotami		11.12.2014		6		3a	
3as (SP-50)		Frekwencja		08.12.2014		2		3a	
4as (SP-50)		Oceny bieżące		03.12.2014		3		3a	
5as (SP-50)		Sprawdziany		02.12.2014		2		3a	
6as (SP-50)		Zadania domowe		25.11.2014		5		3a	
1cg (G-50)		Oceny śródroczne i roczne		06.11.2014		1		3a	
2ag (G-50)		Oceny zachowania		17.10.2014		3		3a	
3ag (G-50)		Uwagi		19.09.2014		3		3a	
2a (LO-50)		Plan oddziału		15.09.2014		5		3a	
2b (LO-50)		Wycieczki		09.09.2014		2		3a	
3a (LO-50)		Wydarzenia		01.09.2014		5		3a	
3b (LO-50)		Kontakty z rodzicami							
2at (T-50)		Obserwacje							
3bt (T-50)		Kontrola dziennika							
4at (T-50)		Ustawienia dziennika							
4at (T-50)									

- Widok Frekwencja

The screenshot shows the 'Dziennik oddziału' application. The top bar contains navigation icons and the user's name 'Kowalska Jolanta [J5]'. The left sidebar shows a tree view of subjects (e.g., 2as (SP-50), 3as (SP-50), etc.). The central menu has 'Frekwencja' selected. The main area displays a table of attendance for two days. The table has columns for subjects (1-10) and students (1-19). The table shows attendance marks (dots) for each student on each day.

! 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.

The screenshot shows the 'Edycja listy uczniów' dialog box. It has a search field 'Wyszukaj:' and a 'Pokaż' button. Below is a list of students with a 'Skreślony' column. The student 'Wołowska Marlena' is highlighted, and the 'Skreślony' column shows 'Tak'. There are also buttons for '+', '-', and a list of actions (Zapisz, Anuluj).

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

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

- Widok Oceny bieżącej

Dane dziennika

Okres klasyfikacyjny: 1 Grupa uczniów: cały oddział Grupa kolumn: wszystkie

Przedmiot: Język polski (j. polski)

Oceny bieżące

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

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

Dane dziennika

18.05 - 24.05.2015

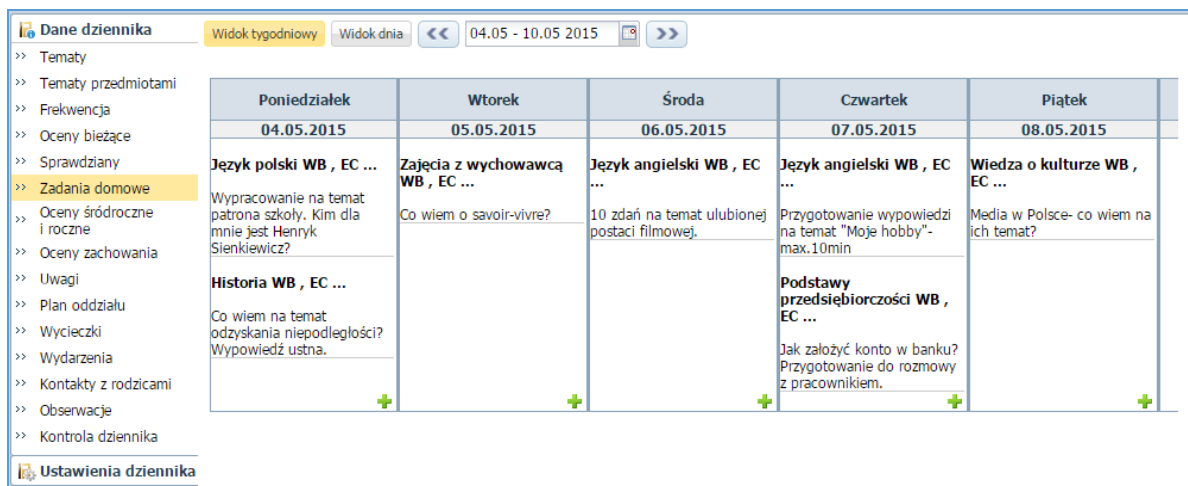
Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek
18.05.2015	19.05.2015	20.05.2015	21.05.2015	22.05.2015
Język polski 3a	Matematyka 3a	Fizyka 3a	Język angielski 3a	Język angielski 3a
			Język niemiecki 3a	
			Język polski 3a	
25.05.2015	26.05.2015	27.05.2015	28.05.2015	29.05.2015
Język polski 3a				
01.06.2015	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.

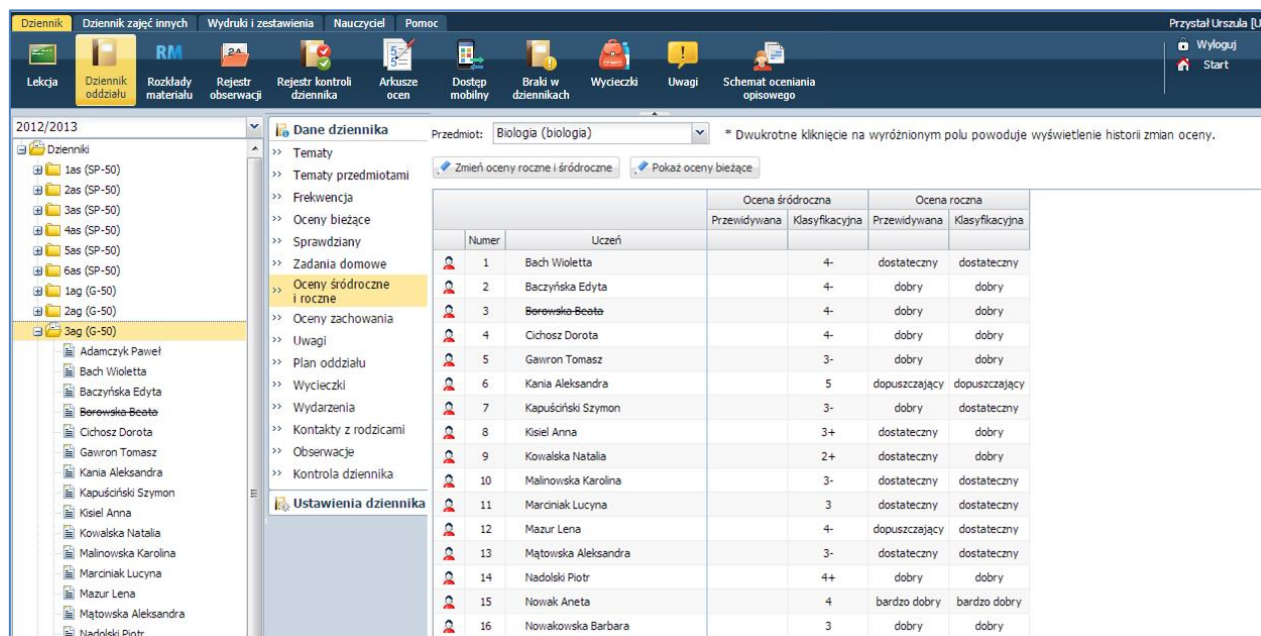
- Widok Zadania domowe, w którym wyświetlane są zadania domowe z wszystkich zdefiniowane dla wybranych uczniów.



	Poniedziałek 04.05.2015	Wtorek 05.05.2015	Środa 06.05.2015	Czwartek 07.05.2015	Piątek 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 ...
Historia WB , EC ...	Co wiem na temat odzyskania niepodległości? Wypowiedź ustna.	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?
			Podstawy przedsiębiorczości WB , EC ...		
			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	Borowska Beata		4-	dobry	dobry
4	Cichosz Dorota		4-	dobry	dobry
5	Gawron Tomasz		3-	dobry	dobry
6	Kania Aleksandra		5	dopuszczający	dopuszczający
7	Kapuściński Szymon		3-	dobry	dostateczny
8	Kisiel Anna		3+	dostateczny	dobry
9	Kowalska Natalia		2+	dostateczny	dobry
10	Malinowska Karolina		3-	dostateczny	dostateczny
11	Marciniak Lucyna		3	dostateczny	dostateczny
12	Mazur Lena		4-	dopuszczający	dostateczny
13	Mątownska Aleksandra		3-	dostateczny	dostateczny
14	Nadolski Piotr		4+	dobry	dobry
15	Nowak Aneta		4	bardzo dobry	bardzo dobry
16	Nowakowska Barbara		3	dobry	dobry

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

- Widok Oceny zachowania

<

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

Dziennik
Dziennik zajęć innych
Wydruki i zestawienia
Nauczyciel
Pomoc

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

Kowalska Jolanta [JS]
Wyloguj
Start

2014/2015
Dzienniki
2ap (SP-50)
3ap (SP-50)
4ap (SP-50)
5ap (SP-50)
6ap (SP-50)
2ag (G-50)
2ag (G-50)
3ag (G-50)
2a (LO-50)
2b (LO-50)
3a (LO-50)
3b (LO-50)
1d (LO-dor)
2at (T-50)
3bt (T-50)
1art (Art)

Dane dziennika
Miesiąc: wszystkie uwagi
Dodaj

- Tematy
- Tematy przedmiotami
- Frekwencja
- Oceny bieżące
- Sprawdziany
- Zadania domowe
- Oceny śródroczne i roczne
- Oceny zachowania
- Uwagi**
- Plan oddziału
- Wycieczki
- Wydarzenia
- Kontakty z rodzicami
- Obserwacje
- Kontrola dziennika

Ustawienia dziennika

Uwagi

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

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

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

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

Dane dziennika
 Tematy
 Tematy przedmiotami
 Frekwencja
 Oceny bieżące
 Sprawdziany
 Zadania domowe
 Oceny śródroczne i roczne
 Oceny zachowania
 Uwagi
Plan oddziału
 Wycieczki
 Wydarzenia
 Kontakty z rodzicami
 Obserwacje
 Kontrola dziennika

Tydzień 09.02 - 15.02 2015 << >> Kopiuj istniejący plan

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					

Zmień

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]	mał
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 wyjściach i wycieczkach, w których będzie uczestniczyła klasa.

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

Kowalska Jolanta [JS]

Wyloguj
Start

Lekcja |
 Dziennik oddziału |
 Rozkłady materiału |
 Rejestr obserwacji |
 Rejestr kontroli dziennika |
 Arkusze ocen |
 Dostęp mobilny |
 Braki w dziennikach |
 Wycieczki |
 Uwagi |
 Schemat oceny opisowej

2014/2015

- Dzienniki
- 2ap (SP-50)
- 3ap (SP-50)
- 4ap (SP-50)
- 5ap (SP-50)
- 6ap (SP-50)
- 2ag (G-50)
- 2sg (G-50)
- 3ag (G-50)
- 2a (LO-50)
- 2b (LO-50)
- 3a (LO-50)
- 3b (LO-50)
- 1d (LO-dor)
- 2at (T-50)
- 3bt (T-50)
- 1art (Art)

Dane dziennika

>> Tematy
 >> Tematy przedmiotami
 >> Frekwencja
 >> Oceny bieżące
 >> Sprawdziany
 >> Zadania domowe
 >> Oceny śródroczne i roczne
 >> Oceny zachowania
 >> Uwagi
 >> Plan oddziału
 style="background-color: yellow;">>> Wycieczki
 >> Wydarzenia
 >> Kontakty z rodzicami
 >> Obserwacje
 >> Kontrola dziennika

+ Dodaj

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]

Ustawienia dziennika

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

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

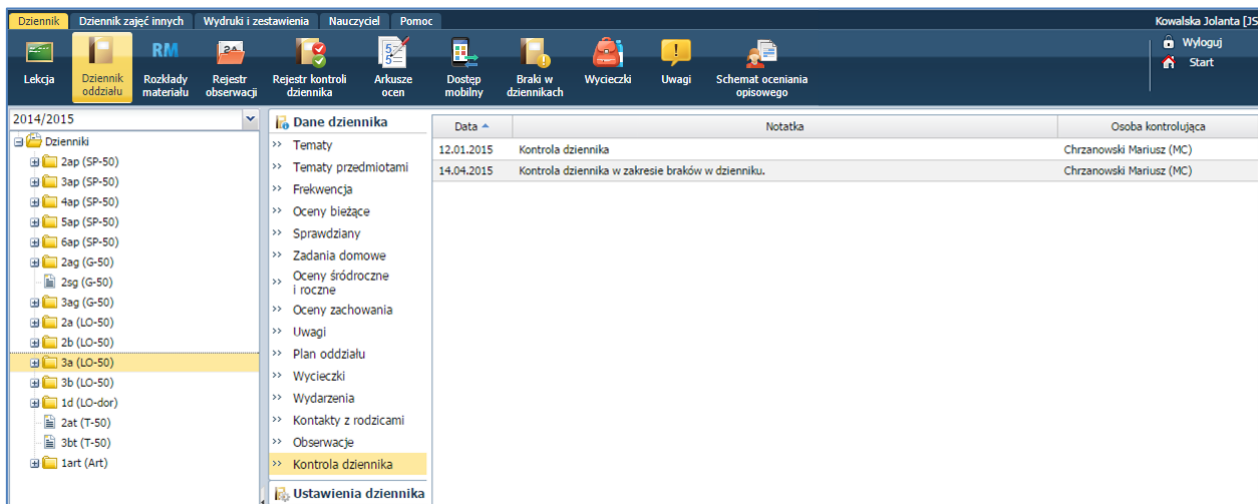
Informacje na temat kontaktów z rodzicami mogą być dostępne dla wszystkich nauczycieli lub tylko dla wychowawcy.

- Widok Obserwacje

Dane dziennika				
>> Tematy	Data	Nr lekcji	Przedmiot i temat lekcji	Nauczyciel
>> Tematy przedmiotami	15.11.2013	5	Język polski, Mickiewicz naszym wieszczem narodowym? Święta prawda czy mityczny stereotyp?	Stencel Jolanta
>> Frekwencja				Osoba obserwująca
>> Ocenę bieżącą				Chrzanowski Mariusz
>> Sprawdziany				
>> Zadania domowe				
>> Ocenę śródroczne i roczne				
>> Ocenę 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.

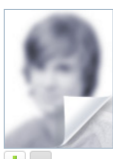
W celu przejrzania wybranej kartoteki ucznia należy:

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

Kartoteka ucznia

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

Dane osobowe



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

Zmień

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

Prezentacja danych na witrynie ucznia

Pokazuj dane adresowe i kontaktowe: Tak

Zmień

Dane adresowe

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

Zmień

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

Zmień

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

Zmień

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

- Widok Rodzina

Dziennik
Dziennik zajęć innych
Wydruki i zestawienia
Nauczyciel
Pomoc

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

Stencel Jolanta [35]
Wyloguj
Start

2013/2014
Dziennik
1as (SP-50)
2as (SP-50)
3as (SP-50)
4as (SP-50)
5as (SP-50)
6as (SP-50)
1ag (G-50)
2ag (G-50)
3ag (G-50)
1a (LO-50)
2a (LO-50)
Baranowska Ewelina
Bartecka Emilia
Bob Łukasz
Borowska Andżelika
Bylinka Damian
Dyńia Karol
Góralski Mateusz
Janecki Benjamin
Janicka Kamila
Koperek Andrzej
Kowalczyk Kamil
Kubryn Sławomir
Kulka Marzenna
Michalczyński Paweł
Obremska Zuzanna
Rabenda Kamila
Skop Paweł

Kartoteka ucznia

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

Rodzice/opiekunowie prawni

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

Zmień

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

Zmień

Notatka

Notatka: Zmiana opiekuna prawnego

Zmień

Dodatkowe informacje

Sierota: Nie
Rodzina zastępcza: Nie

Zmień

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

- Widok Frekwencja

The screenshot shows the 'Widok Frekwencja' (Frequency View) in the 'Dziennik oddziału' (Class Journal) application. The interface is divided into several sections:

- Top Bar:** Contains navigation tabs like 'Dziennik', 'Dziennik zajęć innych', 'Wydruki i zestawienia', 'Nauczyciel', and 'Pomoc'. It also includes a user profile 'Stencel Jolanta [JS]' and a 'Wyloguj' (Logout) button.
- Left Sidebar:** A tree view showing the hierarchy of classes (1as, 2as, 3as, 4as, 5as, 6as) and individual students (e.g., Baranowska Ewelina, Bartońska Emilia, Bob Łukasz).
- Central Pane:** A list of student records under the heading 'Kartoteka ucznia'. The 'Frekwencja' (Frequency) option is selected.
- Main Table:** A table showing attendance data for a specific week. The columns are 'Lekcja' (Lesson), 'Poniedziałek, 21.10.2013', 'Wtorek, 22.10.2013', 'Środa, 23.10.2013', 'Czwartek, 24.10.2013', and 'Piątek, 25.10.2013'. The rows represent lessons 1 through 9. The table shows various attendance statuses like 'Nieobecność usprawiedliwiona' (Justified absence), 'Nieobecność z przyczyn szkolnych' (Absence for school reasons), 'Nieobecność nieusprawiedliwiona' (Unjustified absence), 'Spóźnienie nieusprawiedliwione' (Unjustified tardiness), 'Spóźnienie usprawiedliwione' (Justified tardiness), and 'Zwolenie' (Leave).
- Right Panel:** A vertical list of buttons corresponding to the attendance statuses shown in the table.

- Widok Zwolnienia i czasowe nieobecności

The screenshot shows the 'Widok Zwolnienia i czasowe nieobecności' (Leave and temporary absences view) in the 'Dziennik oddziału' (Class Journal) application. The interface is divided into several sections:

- Top Bar:** Contains navigation tabs like 'Dziennik', 'Dziennik zajęć innych', 'Wydruki i zestawienia', 'Nauczyciel', and 'Pomoc'. It also includes a user profile 'Stencel Jolanta [JS]' and a 'Wyloguj' (Logout) button.
- Left Sidebar:** A tree view showing the hierarchy of classes (1as, 2as, 3as, 4as, 5as, 6as) and individual students (e.g., Baranowska Ewelina, Bartońska Emilia, Bob Łukasz).
- Central Pane:** A list of student records under the heading 'Kartoteka ucznia'. The 'Zwolnienia i czasowe nieobecności' (Leave and temporary absences) option is selected.
- Main Table:** A table showing leave and temporary absence data. The columns are 'Data od' (From date), 'Data do' (To date), 'Przedmiot' (Subject), 'Wpis frekwencji' (Attendance entry), and 'Powód' (Reason). The table shows two entries: one for 'Wychowanie fizyczne' (Physical education) from 15.11.2013 to 13.12.2013, and another for '(Wszystkie przedmioty)' (All subjects) from 25.11.2013 to 06.12.2013.
- Right Panel:** A vertical list of buttons corresponding to the attendance statuses shown in the table.

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

- Widok Oceny

Kartoteka ucznia Wybór semestru: semestr 1

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

- Widok Uwagi

Kartoteka ucznia + Dodaj

Uwagi

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

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

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

- Widok Grupy

Kartoteka ucznia Zmień przynależność

Grupy

Nazwa grupy	Przynależność do grupy
Angielski początkujący (AP)	
Angielski zaawansowany (AZ)	✓
grupa 1 (gr1)	
grupa 2 (gr2)	
grupa 3 (gr3)	
grupa 4 (gr4)	

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

- Widok Nauczanie indywidualne

The screenshot shows the 'Kartoteka ucznia' (Student Card) in the 'Nauczanie indywidualne' (Individual Teaching) view. The interface includes a sidebar with a list of subjects (1as (SP-50), 2as (SP-50), 3as (SP-50), 4as (SP-50), 5as (SP-50), 6as (SP-50), 1ag (G-50), 2ag (G-50), 3ag (G-50), 1a (LO-50), 2a (LO-50)) and a main area with a table of subjects. The 'Zmien' (Change) button is highlighted in the top right corner of the table.

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			
Podstawy przedsiębiorczości			

„Nauczanie indywidualne” oznacza, że uczeń nie będzie widoczny na liście podczas lekcji z tego przedmiotu prowadzonej w jego oddziale.
Aby przeprowadzić lekcję z tym uczniem należy utworzyć grupę na podstawie kryterium „Indywidualne”.
„Nie uczestniczy” oznacza, że uczeń nie uczy się tego przedmiotu i nie można utworzyć lekcji z tego przedmiotu dla tego ucznia.

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

- Widok Kariera

The screenshot shows the 'Kartoteka ucznia' (Student Card) in the 'Kariera' (Career) view. The interface includes a sidebar with a list of subjects (1as (SP-50), 2as (SP-50), 3as (SP-50), 4as (SP-50), 5as (SP-50), 6as (SP-50), 1ag (G-50), 2ag (G-50), 3ag (G-50), 1a (LO-50), 2a (LO-50)) and a main area with a table of subjects. The 'Dodaj' (Add) button is highlighted in the top right corner of the table.

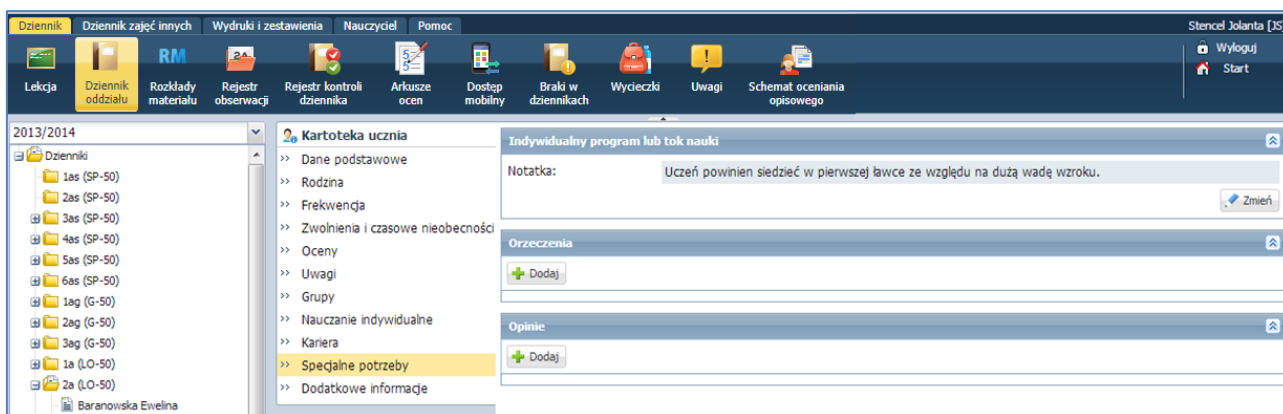
Rok szkolny	Nazwa egzaminu	Wynik	Data	Numer zaświadczenia	Zwolniony decyzją dyrektora
2013/2014					

Osłabienia

Rok szkolny: 2013/2014
Prezentacja na świadectwie: Nie
Opis: Zdobył I miejsce na zawodach wojewódzkich w lekkoatletyce.

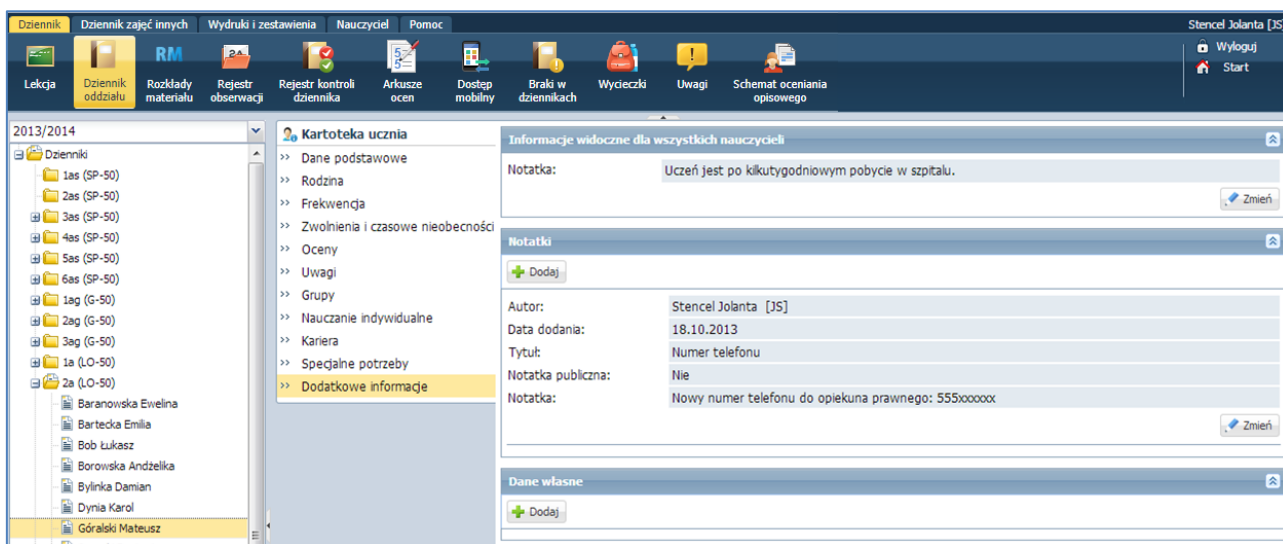
Aby dodać nowe informacje na temat egzaminów czy osiągnięć ucznia należy kliknąć przycisk **Dodaj**. Edytowanie danych jest możliwe po kliknięciu przycisku **Zmien**.

- 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	Dynia Karol	•	•	
8	Góralski Mateusz	•	•	
9	Bartecka Emilia	•	•	
10	Bob Łukasz Adam	•	•	
11	Janicka Kamila	•	•	
12	Kowalczyk Kamil	•	•	
13	Kubryn Sławomir	•	•	
14	Kulka Marzena	•	•	
15	Michalczewski Paweł	•	•	
16	Obremska Zuzanna	•	•	
17	Skop Paweł	•	•	
18	Szymańska Anna	•	•	
19	Koperek Andrzej	•	•	
20	Wołowska Marlena			

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

Zapisz Anuluj

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

Przypadek 2

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

Ustal frekwencje

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

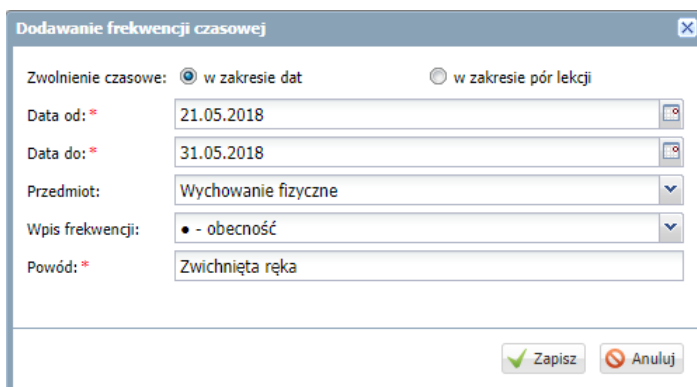
Aby odnotować frekwencję ucznia na lekcji, np. biologii należy w wybranej lekcji dodać go do jej składu uczniów poprzez kliknięcie w daną komórkę. Wtedy zostanie on dołączony do składu uczniów danej lekcji z odpowiednim wpisem.

Odnótowanie 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?”

Odnótowanie 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

Kopiuuj istniejący plan

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					

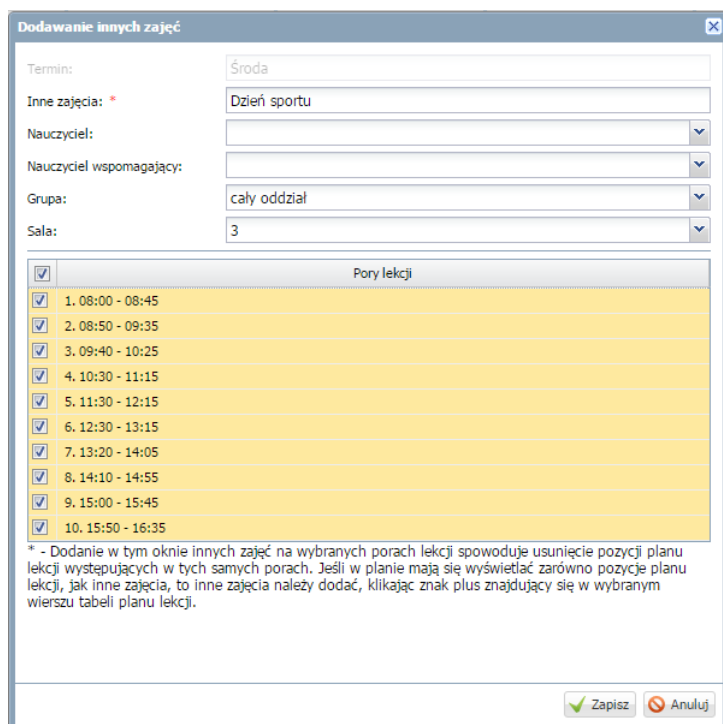
Zmień

Ustawienia dziennika

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



Dodawanie innych zajęć

Termin:

Inne zajęcia: *

Nauczyciel:

Nauczyciel wspomagający:

Grupa:

Sala:

☒	Pory lekcji
☒	1. 08:00 - 08:45
☒	2. 08:50 - 09:35
☒	3. 09:40 - 10:25
☒	4. 10:30 - 11:15
☒	5. 11:30 - 12:15
☒	6. 12:30 - 13:15
☒	7. 13:20 - 14:05
☒	8. 14:10 - 14:55
☒	9. 15:00 - 15:45
☒	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.

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

Krok 2 - Odnotowanie frekwencji

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

Wypełnianie i drukowanie arkuszy ocen oraz świadectw

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

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

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

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

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

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

A następnie w arkuszu ocen należy:

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

Wypełnianie arkuszy ocen

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



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

1. Wypełnianie arkusza ocen oddziału

Aby poprawnie wypełnić arkusz ocen dla oddziału należy:

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

Promocję uczniów można ustalić w trojaki sposób:

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

Edycja promocji i frekwencji										
Numer w dzienniku	Uczeń	Zachowanie	Średnia ocen	Promocja ostateczna	Liczba godzin opuszczonych	W tym nieusprawiedliwionych	<<<	Promocja proponowana	Liczba godzin opuszczonych	W tym nieusprawiedliwionych
1	Bach Weronika	bardzo dobre	4,28	ukończył szkołę	15	15	<	ukończył szkołę	15	15
2	Cichosz Emilia	bardzo dobre	3,50	nie ukończył szkoły	165	165	<	nie ukończył szkoły	165	165
3	Grochowska Magdalena	bardzo dobre	3,56	ukończył szkołę	132	132	<	ukończył szkołę	132	132
4	Jabłońska Justyna	bardzo dobre	3,61		0	0	<	ukończył szkołę	30	30
5	Kapuściński Tomasz	bardzo dobre	3,67		0	0	<	ukończył szkołę	24	18
6	Kisiel Cecylia	bardzo dobre	3,78		0	0	<	ukończył szkołę	42	42
7	Lipa Patryk	dobrze	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	dobrze	4,06	nie ukończył szkoły	0	0	<	ukończył szkołę	60	60
8	Majewska Daria Grażyna	dobrze	4,12		0	0	<	ukończył szkołę	41	41
9	Mirek Magdalena	poprawne	4,06		0	0	<	niekompletny	12	12
10	Ostrowski Piotr	dobrze	3,69		0	0	<	ukończył szkołę	30	24
11	Pawelec Grzegorz	bardzo dobre	3,94		0	0	<	niekompletny	30	30
12	Skop Rafał Adrian	dobrze	3,59		0	0	<	nie ukończył szkoły	30	18
13	Smyk Emilia	nieodpowiednie	3,68		0	0	<	nie ukończył szkoły	24	18
14	Szymańska Alicja	bardzo dobre	3,72		0	0	<	nie ukończył szkoły	18	18
15	Szymańska Beata	bardzo dobre	3,63		0	0	<	ukończył szkołę	0	0
16	Kowalska Renata	bardzo dobre	3,63		0	0	<	ukończył szkołę	0	0
17	Baczyńska Edyta	bardzo dobre	3,72		0	0	<	nie ukończył szkoły	18	18
18	Góralski Mateusz	bardzo dobre	3,89		0	0	<	ukończył szkołę	108	106

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

Decyzja

ukończył szkołę

ukończył szkołę z wyróżnieniem

nie ukończył szkoły

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

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

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**.

Dziennik																
Lekcja Dziennik oddziału Rozkłady materiału Rejestr obserwacji Rejestr kontroli dziennika Arkusze ocen Dostęp mobilny Braki w dziennikach Wycieczki Uwagi Schemat oceniania opisowego																
Wyniki klasyfikacji rocznej																
Legenda:																
Przedmiot obowiązkowy dodatkowy uzupełniający w profilu strona w dzienniku nie obowią																
Oznaczenie																
Zmień promocję i frekwencję Zmień daty grupowo																
Numer w dzienniku	Uczeń	Fizyka	Matematyka	Informatyka	Wychowanie fizyczne	Edukacja dla bezpieczeństwa	Wiedza o kulturze	Historia muzyki	Historia sztuki	Zajęcia artystyczne	Historia i społeczeństwo	Średnia ocen	Promocja	Liczba godzin opuszczonych	W tym nieusprawiedliwionych	Data rady pedagogicznej
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	Kapuciński Tomasz	3	3	5	6	5	4	z	z	5	3	3.67	ukończył szkołę	24	18	2014-04-17
6	Kisiel Cecylia	2	5	4	5	5	4	z	z	4	4	3.78	ukończył szkołę	42	42	2014-04-17
7	Lipa Patryk	3	5	5	5	5	4	z	z	4	3	4.00	ukończył szkołę	60	60	2014-04-17
8	Majewska Daria Grażyna	2	5	5	5	5	3	z	z	5	2	4.12	ukończył szkołę	41	41	2014-04-17

3. Wypełnianie arkusza ocen oddziału kończącego szkołę

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

Na zakładce **Wyniki klasyfikacji końcowej**:

- ✓ Sprawdzić czy poprawnie opisano cechy przedmiotów w dzienniku oddziału. (zob. *Opisanie cech przedmiotów przez wychowawcę*).

- ✓ Zmienić promocję i frekwencję (zob. [Wypełnianie arkuszy ocen](#)).

4. Wypełnianie arkusza ocen ucznia

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

Aby poprawnie wypełnić arkusz ocen ucznia należy:

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

The screenshot shows the 'Dziennik' application interface. The top menu bar includes 'Dziennik', 'Dziennik zajęć innych', 'Wydruki i zestawienia', 'Nauczyciel', and 'Pomoc'. The left sidebar shows a list of students, with 'Bartczak Patrycja' selected. The main area displays the 'Dane ucznia' form for Patrycja Bartczak. The form is divided into two sections, labeled 1 and 2. Section 1 contains personal data, address, and school completion date. Section 2 contains information about innovation experiments, certificate duplication, and the date of leaving school. A 'Zmień' button is visible at the bottom right of the form.



Informacje widoczne w pierwszej części (zob. rysunek powyżej, 1) pobierane są z **Kartoteki ucznia** i nie podlegają edycji. Dane te można edytować z poziomu kartoteki zarówno w dzienniku oddziału, jak i module *Sekretariat* a także w module *Administrowanie*.

- ✓ Jeśli istnieje taka potrzeba, zmodyfikować informacje w części drugiej (zob. rysunek powyżej, 2) klikając przycisk **Zmień**.

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

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

The screenshot displays the 'Wyniki klasyfikacji rocznej' (Annual Classification Results) window. The left sidebar lists subjects and students. The main area shows a table of results. The 'Szczególne osiągnięcia' (Special Achievements) section is highlighted with a red box, showing the 'Data uchwały rady pedagogicznej' (Date of the Pedagogical Council Decision) field. The 'Egzaminy klasyfikacyjne, poprawkowe i sprawdziany' (Classification Exams, Retakes, and Tests) section is also visible below the red box.

- ✓ 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:

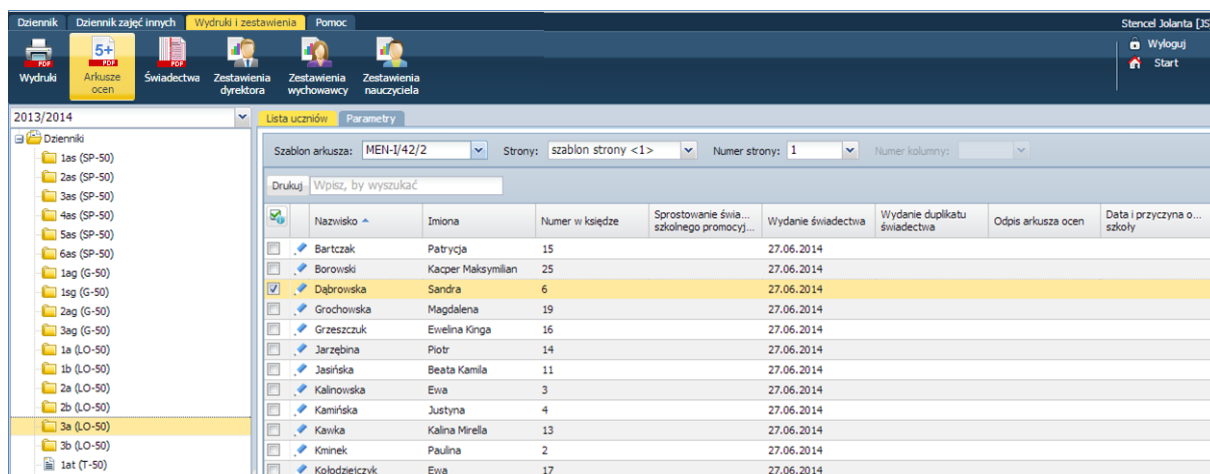
- ✓ Przy edytowanej ocenie kliknąć ikonę
- ✓ W oknie **Edycja oceny** dokonać zmian i kliknąć przycisk **Zapisz**.

6. Drukowanie arkuszy ocen

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

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

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



- ✓ Kliknąć przycisk **Drukuj**.

7. Edytowanie dodatkowych informacji

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

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

Ustalanie słownika odmian nazw miejscowości

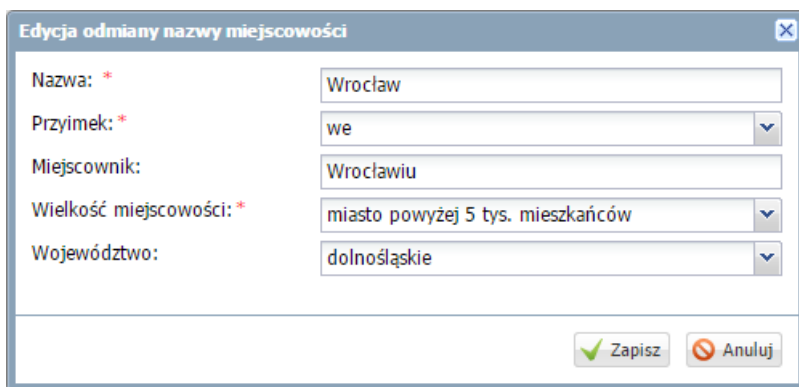
Zanim wychowawca zacznie tworzyć szablon świadectwa, powinien zwrócić uwagę na poprawną odmianę nazw miejscowości. Taki słownik tworzony jest na podstawie nazw miejscowości zawartych w adresie:

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

Odmienione nazwy miejscowości są widoczne na świadectwie szkolnym.

Aby ustalić słownik odmiany nazw miejscowości należy:

- ✓ W widoku **Dziennik/ Arkusze ocen** wybrać oddział.
- ✓ Na zakładce **Miejscowości** kliknąć ikonę  przy nazwie miejscowości.



Edycja odmiany nazwy miejscowości

Nazwa: * Wrocław

Przyimek: * we

Miejscownik: Wrocławiu

Wielkość miejscowości: * miasto powyżej 5 tys. mieszkańców

Województwo: dolnośląskie

Zapisz Anuluj

Przygotowanie szablonu świadectw

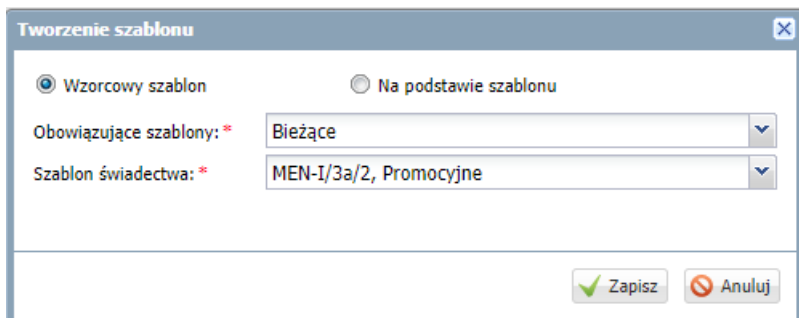
! UWAGA! Nie zalecamy korzystania z przeglądarki Google Chrome podczas edycji szablonu świadectwa! Istnieje niebezpieczeństwo błędnego zapisu utworzonego szablonu. Polecamy korzystanie z przeglądarek Internet Explorer 10 (IE 10) oraz Mozilla Firefox.

1. Tworzenie szablonu świadectwa dla oddziału

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

Aby utworzyć szablon świadectwa oddziału należy:

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



Tworzenie szablonu

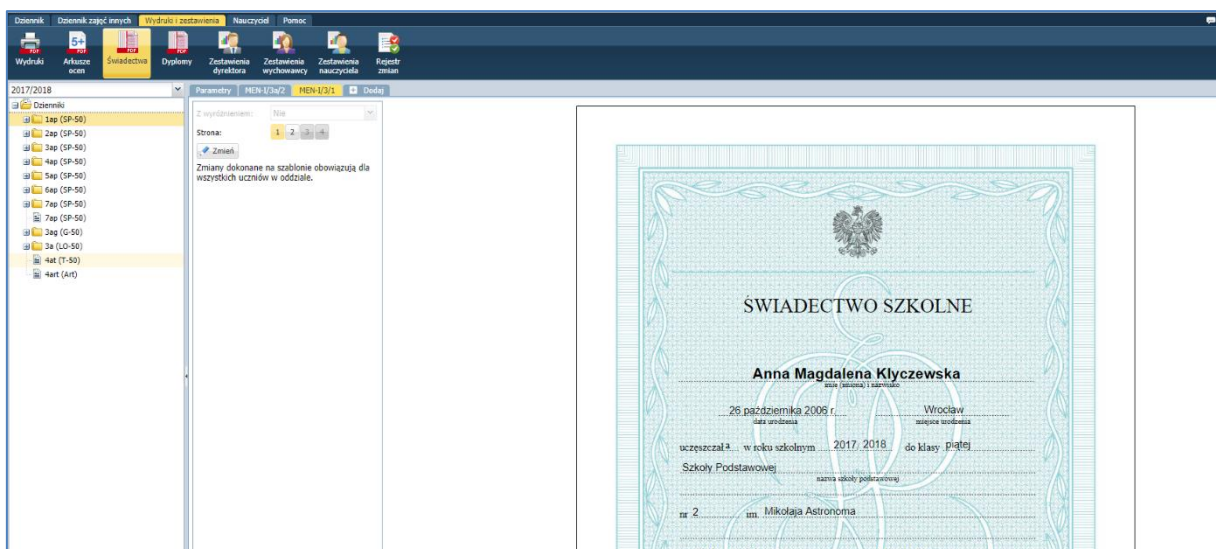
☒ Wzorcowy szablon ☐ Na podstawie szablonu

Obowiązujące szablony: * Bieżące

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

Zapisz Anuluj

Wybrany wzór świadectwa wyświetli się jako kolejna zakładka.



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



2. Usuwanie szablonu świadectw

Aby usunąć szablon świadectw należy:

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

3. Tworzenie szablonu świadectwa pojedynczego ucznia

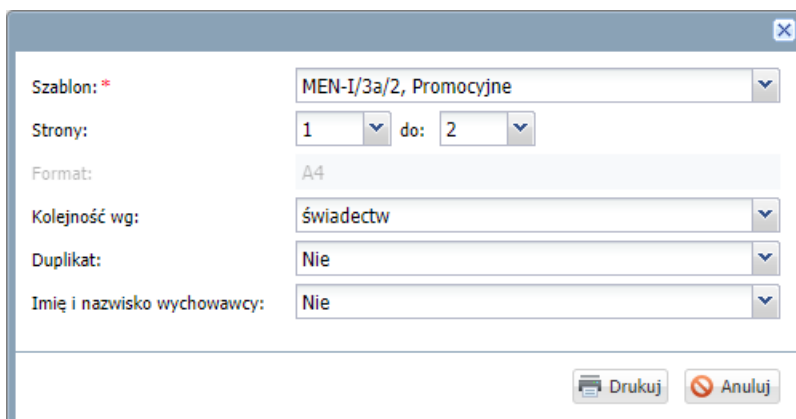
Wychowawca ma możliwość utworzenia i edytowania szablonu świadectwa pojedynczego ucznia. Jeśli został utworzony szablon dla oddziału, po wybraniu w drzewie pojedynczego ucznia, szablon świadectwa wypełniany jest danymi ucznia. Wychowawca może także utworzyć nowy szablon świadectwa (zob. [Przygotowanie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

Utworzony szablon obowiązuje dla całego oddziału.

4. Drukowanie świadectw szkolnych

Aby wydrukować świadectwa uczniów należy:

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

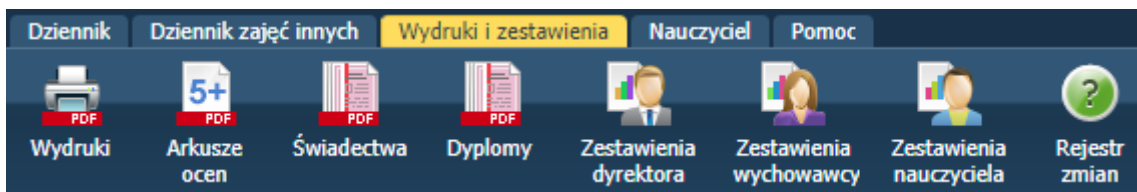


- ✓ Kliknąć przycisk **Drukuj**.

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

Sporządzanie wydruków i zestawień

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



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

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

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

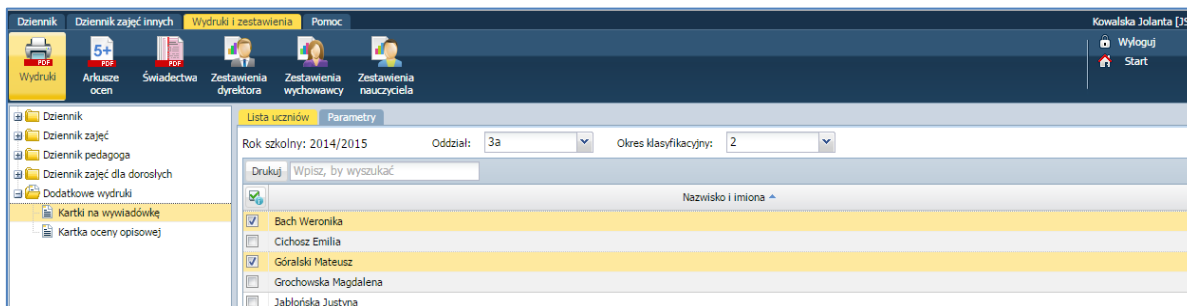
- **Zestawienia wychowawcy** – dostępne dla użytkownika w roli Wychowawca. W zestawieniach tych, w parametrach wyświetlają się informacje o oddziałach w danym roku szkolnym, w których jest wychowawcą.
- **Zestawienia nauczyciela** - wyłącznie dla użytkownika w roli Nauczyciel. W zestawieniach tych w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

Drukowanie kartki na wywiadówkę

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

Aby wydrukować kartkę na wywiadówkę:

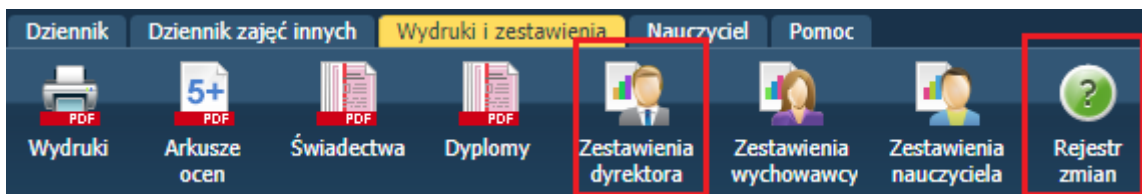
- ✓ Na zakładce **Wydruki i zestawienia** kliknąć ikonę **Wydruki**.
- ✓ Na drzewie danych wybrać **Dodatkowe wydruki** i kliknąć **Kartki na wywiadówkę**.
- ✓ Na zakładce **Parametry** określić parametry wydruku.
- ✓ Na zakładce **Lista uczniów** wybrać oddział i okres klasyfikacyjny.
- ✓ Zaznaczyć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



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

Przeglądanie zestawień dyrektora

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

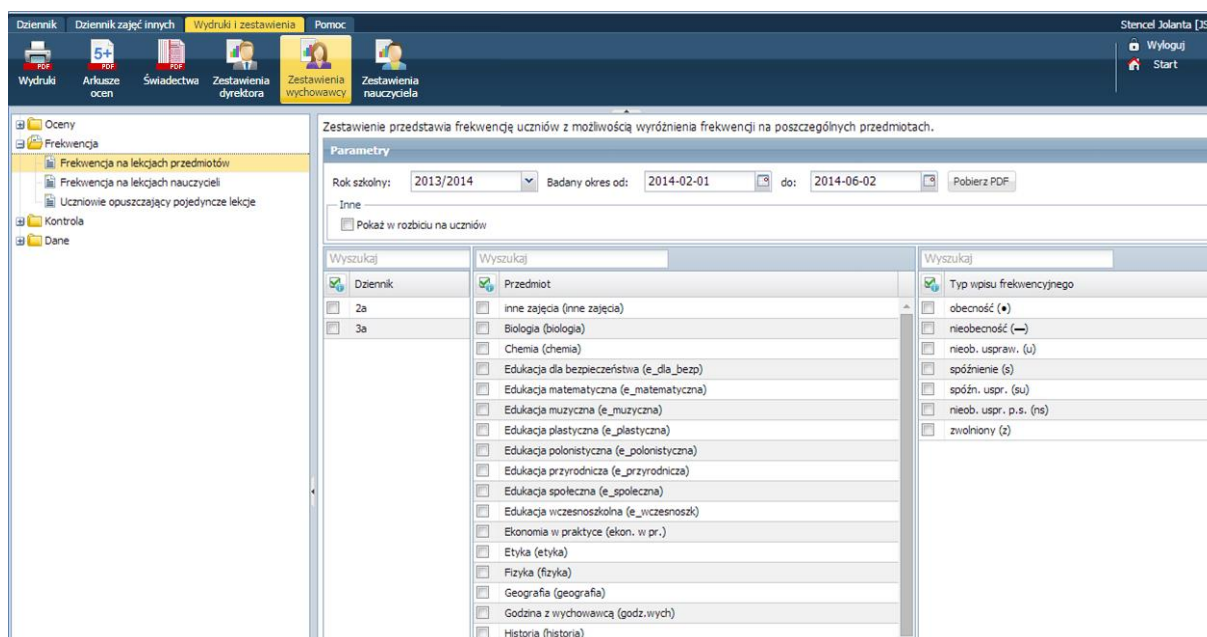


W rejestrze zmian istnieje możliwość wygenerowania raportów zmian danych osobowych pracowników oraz uczniów, a także orzeczeń/opinii, ocen, frekwencji oraz uwag, w formacie XLS.

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

Przeglądanie zestawień w roli wychowawcy

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



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

Przeglądanie danych dziennika oddziału przez nauczycieli

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

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

Wyszukiwanie danych rodziców

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

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

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

Aplikacja UONET+ umożliwia nauczycielowi rejestrowanie lekcji z dodatkowymi opcjami:

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

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

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



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

Braki w dziennikach

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

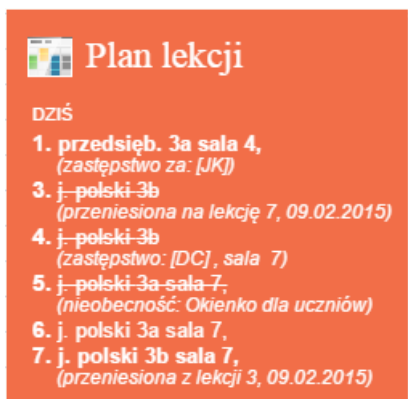
Pozycje na liście można filtrować – przycisk **Filtruj**.

Przeglądanie planu pod kątem odnotowanych nieobecności i zastępstw

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

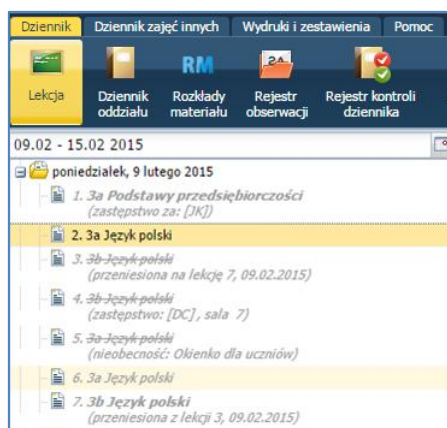
Aby zapoznać się z listą planowanych zastępstw należy:

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



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

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



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

Utworzenie lekcji

W celu dodania lekcji użytkownik powinien:

- ✓ Wybrać przycisk **Utwórz lekcję**.

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

- ✓ Uzupełnić dane podstawowe dotyczące lekcji zawierające pola:

Dodawanie lekcji

Typ zajęć: ☒ Lekcja ☐ Inne zajęcia

Nauczyciel: Wampirowska Magdalena [MW] ☐ Zastępstwo

Grupa: * oddział [v] grupa [v] 2a

Przedmiot: * Język angielski [v]

Nauczyciel wspomagający: [v] [x] ☐ Zastępstwo

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

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

Dodawanie tematu lekcji

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

Pozycja materiału: Sztuka antyku 2 godz [v] [x]

Temat: Zaplanowanie pracy rocznej 1 godz
Fundamenty kultury europejskiej 1 godz
Poglądy filozoficzne starożytnych Greków 2 godz
Sztuka antyku 2 godz
Teatr antyczny 1 godz
Mitologia Greków i Rzymian 2 godz
Ćwiczenia maturalne – czytanie ze zrozumieniem 1 godz
Ćwiczenia maturalne – wypowiedź ustna 1 godz
U źródeł poezji – liryka grecka 2 godz
Homer – początki epiki (G) 3 godz
Ćwiczenia maturalne – pisanie wypracowania 1 godz
Poetyka normatywna według Arystotelesa 1 godz
Król Edyp Sofoklesa 4 godz
Linka rzymska – Horacy 2 godz

- ✓ Zapisać utworzoną lekcję.

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 grupę 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 Marzena
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

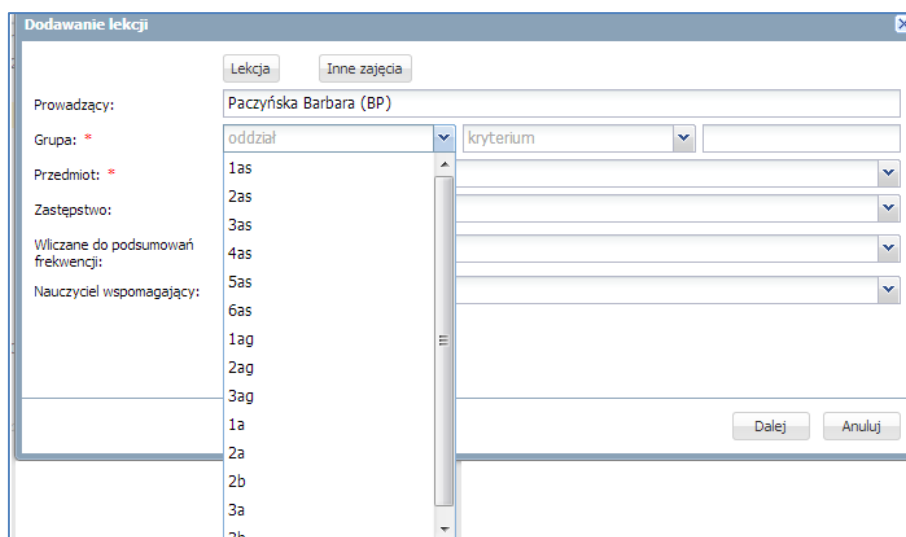
[Zapisz](#) [Anuluj](#)

- ✓ 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

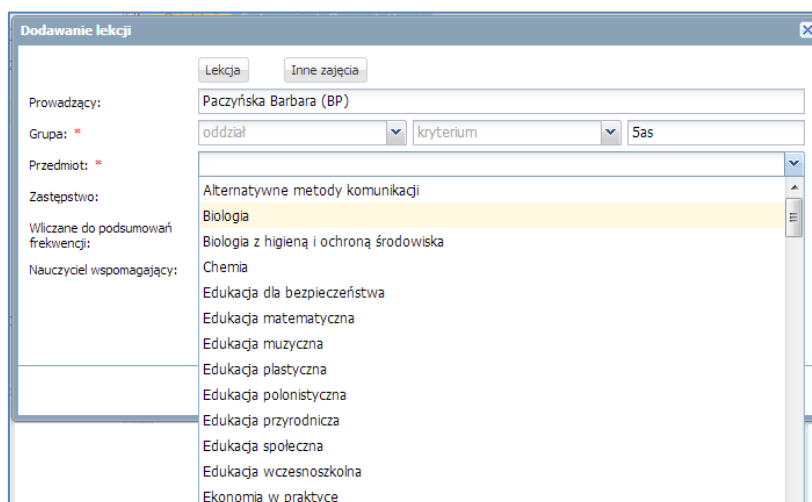
W celu rejestracji lekcji, która nie została umieszczona w planie lekcji należy:

- ✓ Przejsć 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.



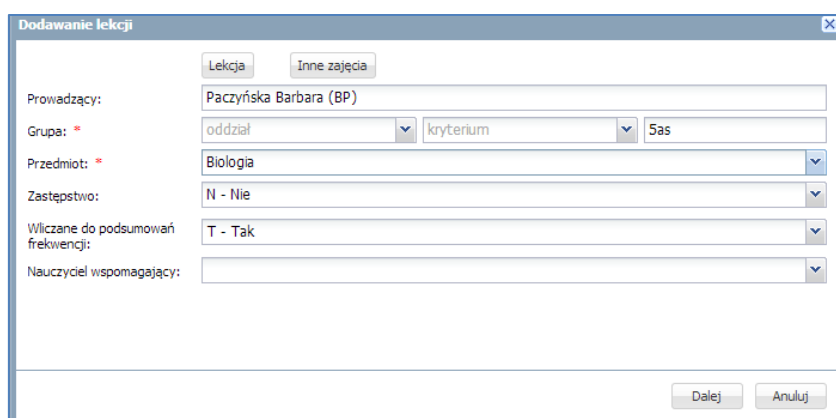
The screenshot shows the 'Dodawanie lekcji' window. The 'Prowadzący' field is filled with 'Paczyńska Barbara (BP)'. The 'Grupa' dropdown is set to 'oddział'. The 'Przedmiot' dropdown is open, showing a list of subjects: 1as, 2as, 3as, 4as, 5as, 6as, 1ag, 2ag, 3ag, 1a, 2a, 2b, 3a, 3b. The 'Zastępstwo' dropdown is empty. The 'Wliczane do podsumowań frekwencji' dropdown is empty. The 'Nauczyciel wspomagający' dropdown is empty. The 'Dalej' and 'Anuluj' buttons are at the bottom right.

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



The screenshot shows the 'Dodawanie lekcji' window. The 'Prowadzący' field is filled with 'Paczyńska Barbara (BP)'. The 'Grupa' dropdown is set to 'oddział'. The 'Przedmiot' dropdown is set to 'Biologia'. The 'Zastępstwo' dropdown is empty. The 'Wliczane do podsumowań frekwencji' dropdown is empty. The 'Nauczyciel wspomagający' dropdown is empty. The 'Dalej' and 'Anuluj' buttons are at the bottom right.

- ✓ Kliknąć przycisk **Dalej**.



The screenshot shows the 'Dodawanie lekcji' window. The 'Prowadzący' field is filled with 'Paczyńska Barbara (BP)'. The 'Grupa' dropdown is set to 'oddział'. The 'Przedmiot' dropdown is set to 'Biologia'. The 'Zastępstwo' dropdown is set to 'N - Nie'. The 'Wliczane do podsumowań frekwencji' dropdown is empty. The 'Nauczyciel wspomagający' dropdown is empty. The 'Dalej' and 'Anuluj' buttons are at the bottom right.

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

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

Odnotowywanie frekwencji

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

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

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

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

Pusta lista uczniów po przejściu do widoku Lekcja

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

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

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

Sprawdzanie obecności

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



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

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

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

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



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

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

Opis lekcji																								Frekwencja		Oceny		Uwagi		Sprawdziany		Zadania domowe	
Widok dnia		Widok tygodniowy		Zmień frekwencję		Zmień listę uczniów		Dwukrotne kliknięcie we wpis frekwencji powoduje wyświetlenie historii wpisów																									
		Nr	Oddział	Uczeń	Wtorek 22.10.2013										Środa 23.10.2013																		
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10									
		1	1a	Balińska Anna	•	•	•	•	?	•	•	•				•	•	•	•	•	•	•											
		2	1a	Barteczka Emilia	•	•	•	•	•	•						•	•	•	•	•	•	•											
		3	1a	Bob Łukasz Adam	•	•	•	•	•	•						•	•	•	•	•	•	•											
		4	1a	Borowska Andżelika 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 Kamila	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		•	•	•	•	•	•	•											
		11	1a	Kowalczyk Kamil	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		•	•	•	•	•	•	•											
		12	1a	Kubryn Sławomir	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		•	•	•	•	•	•	•											
		13	1a	Kulka Marzenna	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		•	•	•	•	•	•	•											
		14	1a	Michalczewski Paweł	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		•	•	•	•	•	•	•											
		15	1a	Obremska Zuzanna	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		•	•	•	•	•	•	•											
		16	1a	Skop Paweł	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		•	•	•	•	•	•	•											
		17	1a	Szymańska Anna	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		•	•	•	•	•	•	•											
		18	1a	Śliwka Bartłomiej	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		•	•	•	•	•	•	•											

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	1a	Balińska Anna	•	•	•	•	•	•	•				•	•	•	•	•	•	•			
	2	1a	Bartocka Emilia	•	•	•	•	•	•	•				•	•	•	•	•	•	•			
	3	1a	Bob Łukasz Adam	•	•	•	•	•	•	•				•	•	•	•	•	•	•			
	4	1a	Borowska Andżelika Ewa	•	•	•	•	•	•	•				•	•	•	•	•	•	•			
	5	1a	Bylinka Damian	•	•	•	•	•	•	•				•	•	•	•	•	•	•			
	6	1a	Dąbrowski Michał Piotr	•	•	•	•	•	•	•				•	•	•	•	•	•	•			
	7	1a	Dynia Karol	•	•	•	•	•	•	•				•	•	•	•	•	•	•			
	8	1a	Góralski Mateusz	•	•	•	•	•	•	•				•	•	•	•	•	•	•			
	9	1a	Janecki Benjamin	•	•	•	•	•	•	•				•	•	•	•	•	•	•			
	10	1a	Janicka Kamila	•	•	•	•	•	•	•				•	•	•	•	•	•	•			
	11	1a	Kowalczyk Kamil	•	•	•	•	•	•	•				•	•	•	•	•	•	•			
	12	1a	Kubryn Sławomir	•	•	•	•	•	•	•				•	•	•	•	•	•	•			
	13	1a	Kulka Marzenna	•	•	•	•	•	•	•				•	•	•	•	•	•	•			
	14	1a	Michalczewski Paweł	•	•	•	•	•	•	•				•	•	•	•	•	•	•			
	15	1a	Obremska Zuzanna	•	•	•	•	•	•	•				•	•	•	•	•	•	•			
	16	1a	Skop Paweł	•	•	•	•	•	•	•				•	•	•	•	•	•	•			
	17	1a	Szymańska Anna	•	•	•	•	•	•	•				•	•	•	•	•	•	•			
	18	1a	Śliwka Bartłomiej	•	•	•	•	•	•	•				•	•	•	•	•	•	•			

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

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

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

! 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.

Data i godzina	Pracownik	Wpis frekwencji
21.10.2013 09:21	Stencel Jolanta [JS]	s
18.10.2013 09:23	Stencel Jolanta [JS]	•

! Kategorie frekwencji mają swoje przełożenie w podsumowaniach frekwencji.

Aby usunąć wpis frekwencji należy:

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

Edycja wpisów frekwencji

Zmień listę uczniów

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

Sym...

Nazwa

*

obecność

—

nieobecność

u

nieob. uspraw.

s

spóźnienie

su

spóźn. uspr.

ns

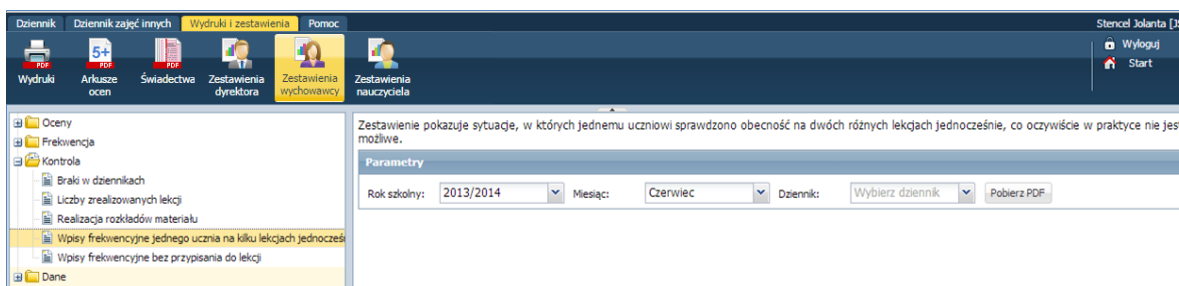
nieob. uspr. p.s.

z

zwolniony

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

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



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

Usuwanie ucznia ze składu lekcji

Aby usunąć ucznia ze składu uczniów na lekcji należy:

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

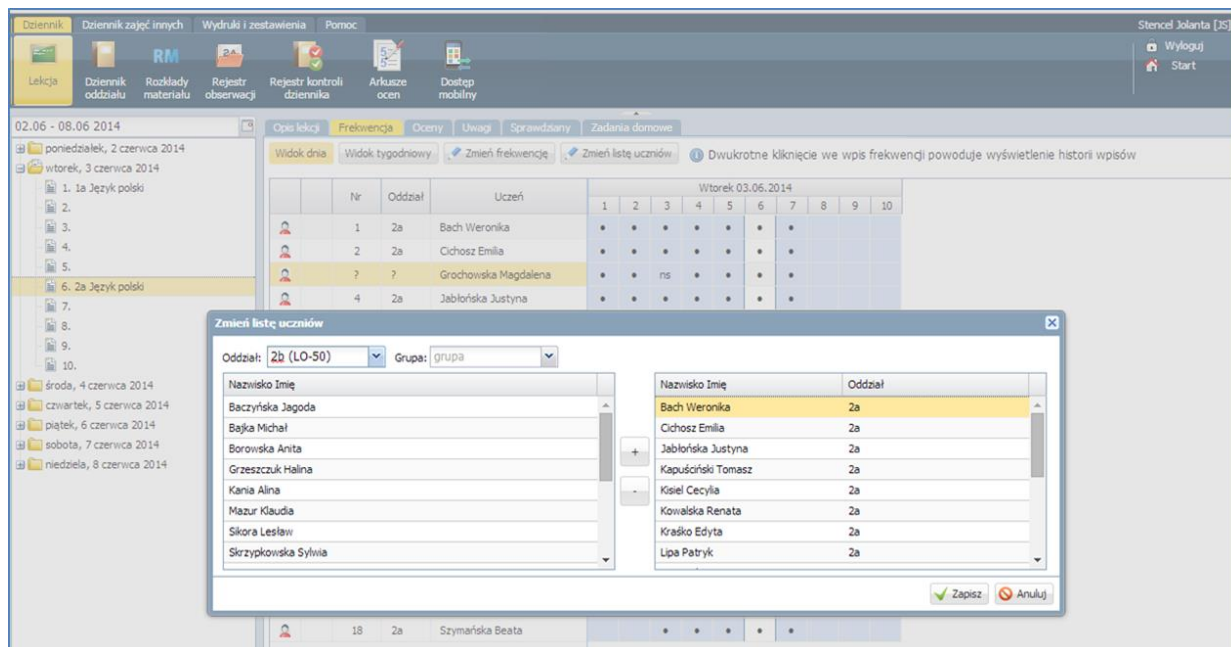


Jeżeli uczeń na wskazanej porze lekcji znajduje się w różnych składach uczniów, czyli na różnych lekcjach tzn., że inny nauczyciel odnotował mu frekwencję na tej samej porze lekcji. Usunięcie ucznia ze składu grupy lub usunięcie wpisu frekwencyjnego możliwe jest z poziomu **Dziennika oddziału**.

Usuwanie z grupy lub dopisywanie ucznia do grupy

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

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



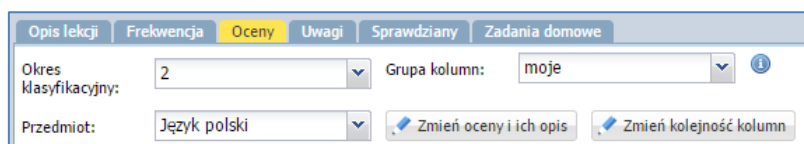
Ocenianie

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

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

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

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



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

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

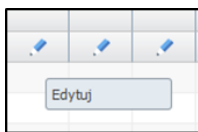
Przygotowanie strony ocen

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

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

W celu przygotowania strony dziennika z ocenami należy:

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



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

 Dla wagi równej 0 ocena nie jest wliczana do średniej.

Edytowanie kolumny

Kod:

s1

Opis:

sprawdzian nr1

Waga: *

1

Kategoria ocen: *

Bieżące

Kolor:

Grupa kolumn:

Justyna

Zapisz

Anuluj



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

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

Słownik ten zawiera domyślne pozycje:

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

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

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

02.06 - 08.06 2014

Wybór semestru: semestr 2

Przedmiot: Język polski

1a j. polski

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

Wprowadzanie ocen cząstkowych

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

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

2014/2015

Okres klasyfikacyjny: 1

Grupa uczniów: cały oddział

Grupa kolumn: wszystkie

Przedmiot: Język angielski (j. angielski)

Oceny bieżące

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

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

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

Widok sumy punktów

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

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

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”.

Zmień oceny roczne											
			Semestr 1					Semestr 2			
	Numer	Uczeń	krt	spr	kl	Średnia	Przewidywana	Klasyfikacyjna	Średnia	Przewidywana	Klasyfikacyjna
	1	Bach Weronika	1	1	1	1	1	nieklasyfikow...	Brak		
	2	Cichosz Emilia	1	1	1	1	1	nieklasyfikow...	Brak		
	3	Grochowska Magdalena	1	1	1	1	1	nieklasyfikow...	Brak		
	4	Jabłońska Justyna	3	2	3	2.67	3	3	Brak		
	5	Kapuściński Tomasz	2	4	4	3.33	3	3	Brak		
	6	Kisiel Cecylia	3	5	5	4.33	4	4	Brak		
	7	Lipa Patryk	2	4	5	3.67	4	4	Brak		
	8	Majewska Daria	3	5	3	3.67	4	4	Brak		
	9	Mirek Magdalena	3	4	5	4	4	4	Brak		
	10	Ostrowski Piotr	4	2	3	3	4	4	Brak		
	11	Pawelec Grzegorz	2	4	4	3.33	4	4	Brak		
	12	Skop Rafał	3	5	3	3.67	4	4	Brak		
	13	Smyk Emilia	4	5	4	4.33	4	4	Brak		
	14	Szymańska Alicja	3	4	3	3.33	4	4	Brak		
	15	Szymańska Beata	4	2	3	3	4	4	Brak		
	16	Kowalska Renata	4	-	3	2.25	3	3	Brak		
	17	Baczyńska Edyta				Brak	nieklasyfikow...	nieklasyfikow...	Brak		

Ocena

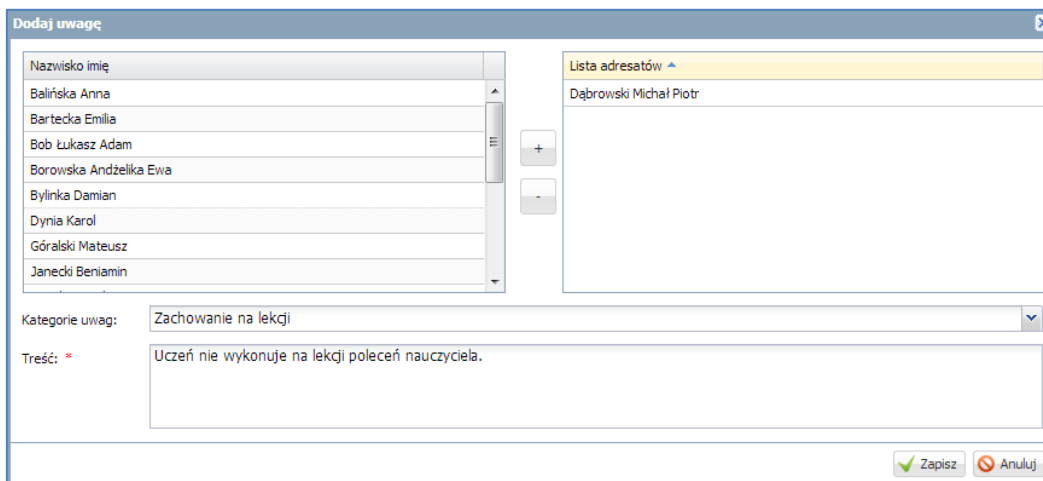
6		6-
5	5+	5-
4	4+	4-
3	3+	3-
2	2+	2-
1	1+	
np.	+	-

Wpisywanie uczniom uwag

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

W celu wpisania uwagi wybranemu uczniowi należy:

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



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

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

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

Dodawanie uwagi

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

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

Oddział: 3a (LO-50) Grupa: grupa

Nazwisko Imię	Oddział
Świętowski 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: * Uczennica 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 Ucnia, po najejchaniu na daną pozycję.

Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek
27.04.2015	28.04.2015	29.04.2015	30.04.2015	01.05.2015
04.05.2015	05.05.2015	06.05.2015	07.05.2015	08.05.2015
11.05.2015	12.05.2015	13.05.2015	14.05.2015	15.05.2015
18.05.2015	19.05.2015	20.05.2015	21.05.2015	22.05.2015
Język polski 3a	Matematyka 3a	Fizyka 3a	Język angielski 3a Język niemiecki 3a Język polski 3a	Język angielski 3a

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

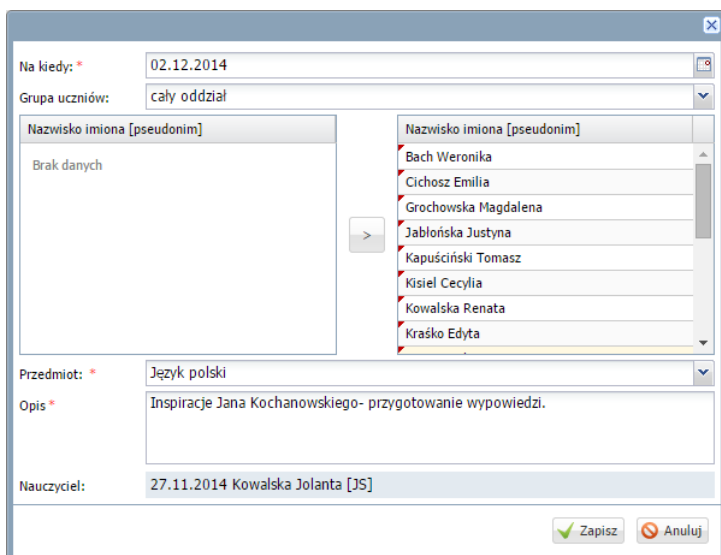
- ! Jeśli liczba zaplanowanych sprawdzianów wykracza poza limit ustawiony przez administratora- pojawia się ikona .
- ! Wpisane sprawdziany wyróżnione są niebieską czcionką natomiast kartkówki- czarną.

Wpisywanie zadań domowych

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

Aby wpisać zadanie domowe do kalendarza należy:

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



- ✓ Uzupełnić wymagane pola i zapisać dane.

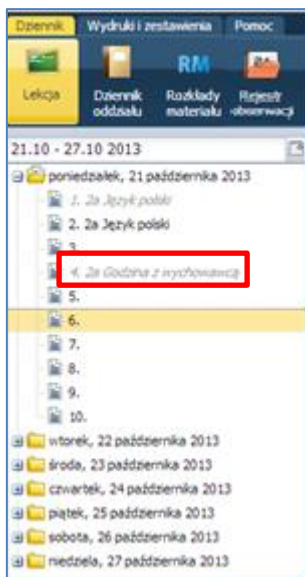
Wpisywanie zastępstw

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.

Edycja wpisów frekwencji

Zmień listę uczniów

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

Sym...

•

obecność

—

nieobecność

u

nieob. uspraw.

s

spóźnienie

su

spóźn. uspr.

ns

nieob. uspr. p.s.

z

zwolniony

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



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

Sporządzanie notatki w rejestrze obserwacji

Jednym z obowiązków dyrektora jest nadzorowanie pracy nauczycieli. Elektroniczny dziennik umożliwia prowadzenie Rejestru obserwacji, dzięki któremu dyrektor ma możliwość sprawnego sporządzenia notatki na temat pracy nauczycieli. Rejestr obserwacji dostępny jest wyłącznie dla dyrektora. Pozwala na odnotowanie informacji dotyczących obserwacji przeprowadzanej na lekcji u danego nauczyciela, czyli: datę, porę lekcji, nauczyciela notatkę. Po zapisaniu tych danych automatycznie pojawi się informacja o oddziale, w którym przeprowadzona jest lekcja oraz realizowany temat (o ile nauczyciel zarejestrował lekcję).

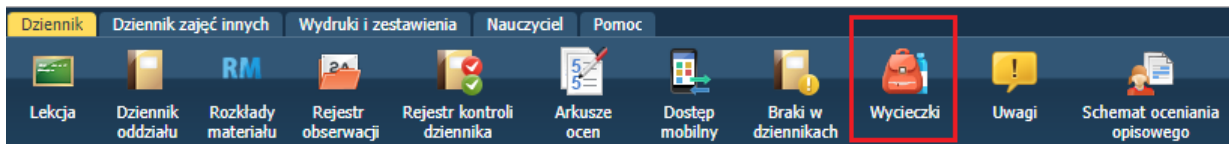
Aby sporządzić notatkę na temat pracy nauczyciela należy:

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

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**.

2017/2018	Wycieczki		
Wycieczki/imprezy	Wpisz, by wyszukać		
04.04.2018-04.04.2018	+ Dodaj Zatwierdź Możliwość zmiany Brak możliwości zmiany		
09.05.2018-09.05.2018			
21.05.2018-22.05.2018			
	Termin	Informacja o wycieczce/imprezie	Kierownik wycieczki
☐	04.04.2018 - 04.04.2018	Wyjście do kina	Magdalena Wampirowska [MW]
☐	09.05.2018 - 09.05.2018	Zwiedzanie Kłodzka	Jolanta Kowalska [JS]
☐	21.05.2018 - 22.05.2018	Szlaki Gór Stołowych	Magdalena Wampirowska [MW]

Dodawanie wycieczki

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

Data od: *

22.05.2018

Data do: *

23.05.2018

Informacje o wycieczce/imprezie: *

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

Cele i założenia programowe: *

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).

Trasa:

I dzień: Wrocław - Czerwna - Wambierzyce - Kudowa Zdrój
II dzień: Kudowa Zdrój - Karlów - Wambierzyce - Wrocław

Środek lokomocji:

Autobus

Kierownik: *

Wampirowska Magdalena [MW]

Kierownik spoza szkoły:

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

Zapisz

Usuń

Anuluj

Wprowadzanie harmonogramu

Aby wprowadzić harmonogram 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 harmonogram można edytować. W tym celu należy kliknąć przycisk **Zmień**.

Wpisz, by wyszukać

+ Wstaw nowy wiersz

	Data	Godzina	Ilość km	Miejscowość	Program	Adres punktu noclegowego i żywieni...
—	08.05.2018	▼ 08:00	▼ 0	Wrocław	Zbiórka koło szkoły	Wrocław
—	08.05.2018	▼ 11:00	▼ 130	Czermna	Zwiedzanie skansenu, degustacja chl...	Czermna
—	08.05.2018	▼ 14:00	▼ 35	Wambierzyce	Zwiedzanie bazyliki i ruchomej szopki	Wambierzyce
—	08.05.2018	▼ 16:00	▼ 35	Kudowa - Zdrój	Zakwaterowanie	Ośrodek Wypoczynkowy
—	08.05.2018	▼ 18:00	▼ 0	Kudowa - Zdrój	Gry i zabawy	Ośrodek Wypoczynkowy
—	08.05.2018	▼ 20:00	▼ 0	Kudowa - Zdrój	Ognisko	Ośrodek Wypoczynkowy
—	08.05.2018	▼ 10:00	▼ 10	Karlów	Przejście przez Szczeliniec Wielki	Karlów
—	08.05.2018	▼ 13:30	▼ 20	Wambierzyce	Zwiedzanie skansenu i mini zoo	Wambierzyce
—	08.05.2018	▼ 17:00	▼ 130	Wrocław	Powrót pod szkołę	Wrocław
—	08.05.2018	▼	▼ 0			

GODZINA

00	01	02	03	04	05
06	07	08	09	10	11
12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23

TERAZ

MINUT

00	05	10
15	20	25
30	35	40
45	50	55

OK

Zapisz

Anuluj

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

Buttons: Zapisz, Anuluj

Lista opiekunów

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

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

+ Dodaj opiekuna spoza szkoły

Imiona i nazwisko	Telefon
Magdalena Wampirowska [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

Paulina Kinga Borówka 7ap (SP-50)
Sławomir Tomasz Jagoda 7ap (SP-50)
Nadia Malinowska 7ap (SP-50)
Zofia Jeżynowska 7ap (SP-50)
Monika Poręczka 7ap (SP-50)
Marta Agrest 7ap (SP-50)
Lena Jabłczyńska 7ap (SP-50)

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

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

	Imię i nazwisko	Lekcje realizowane
☐	Bartłomiej Fiolek 5ap (SP-50)	4ap;
☐	Anna Piwonia 5ap (SP-50)	4ap;
☒	Agata Tulipan 5ap (SP-50)	ze swoim oddziałem
☒	Magda Sopočka 6ap (SP-50)	ze swoim oddziałem

Zapisz

Anuluj

Odnotowanie frekwencji uczestników wycieczki

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

Lp.	Imiona i Nazwisko Uczestników	Uczestniczył/a		Uwaga
		22.05.2018	23.05.2018	
1	Agata Bodziszek 5ap (SP-50)	Tak	Tak	
2	Agata Opolski 6ap (SP-50)	Tak	Tak	
3	Aleksandra Jaskier 5ap (SP-50)	Tak	Nie	
4	Bartłomiej Przebiśnięg 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/ imprezy
- Karta wycieczki/ imprezy (dodatkowe informacje)
- Lista uczestników
- Lista uczestników (dodatkowe informacje)
- Uczniowie niebiorący udziału

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

Informacje podstawowe	Harmonogram	Kompletowanie oddziałów	Opiekunowie	Uczestnicy	Uczniowie niebiorący udziału	Frekwencja	Wydruki
Drukuj ☒ Wydruki							
☒ Karta wycieczki/imprezy							
☐ Karta wycieczki/imprezy (dodatkowe informacje)							
☒ Lista uczestników							
☐ Lista uczestników (dodatkowe informacje)							
☒ Uczniowie niebiorący udziału							

Przeprowadzenie lekcji - przykłady

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

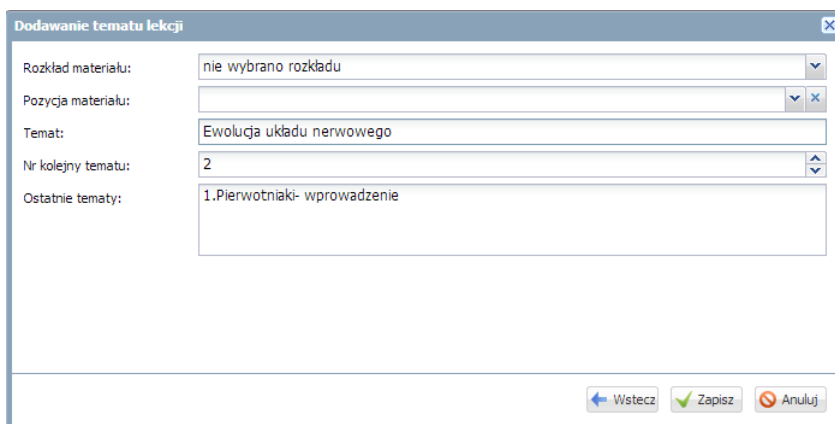
- lekcja przedmiotowa, dla całego oddziału,
- zajęcia grupowe,
- zajęcia międzyoddziałowe,
- zajęcia praktyczne,
- zajęcia modułowe,
- zajęcia indywidualne,
- zajęcia inne.

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



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

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

Edycja wpisów frekwencji

Zmień listę uczniów

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

Sym... Nazwa

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

2. W celu wstawienia oceny wybranemu uczniowi:

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

Edycja wpisów ocen

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

Ocena

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

3. W celu wpisania uwagi wybranemu uczniowi należy:

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

Przeprowadzenie lekcji – przykład 2

Rozważmy przypadek rejestracji lekcji w systemie *UONET+*, gdy nauczyciel prowadzący zajęcia nie ma informacji odnośnie ułożonego planu lekcji. *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**.
- ✓ Uzupełnić pole **Temat** i kliknąć przycisk **Zapisz**.

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

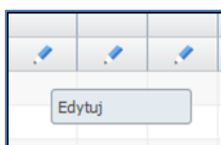
- ✓ Kliknąć zakładkę **Frekwencja**.
- ✓ Kliknąć przycisk **Zmień listę uczniów**.
- ✓ Zmienić listę uczniów przywołując dane uczennicy grupy inf_1.

- ✓ 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.



- ✓ Uzupełnić pole **Kod** oraz **Opis**.
- ✓ Za pomocą list rozwijalnych określić wagę zadania [6] oraz kategorię ocen [Sprawdzian pi-semny].

- ✓ Zmienić kolor czcionki ocen za pomocą podręcznego menu.

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

Edytowanie kolumny

Kod: s1

Opis: sprawdzian nr1

Waga: * 1

Kategoria ocen: * Bieżące

Kolor: [blue bar]

Grupa kolumn: Justyna

Zapisz Anuluj

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

5. Wstawić oceny wybranym uczniom i kliknąć przycisk Zapisz.

Edycja wpisów ocen

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

Zapisz Anuluj

Przeprowadzenie lekcji – przykład 3

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

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

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

Dodawanie lekcji

Typ zajęć: ☒ Lekcja ☐ Inne zajęcia

Nauczyciel: Pszczółkowska Katarzyna [KP]

Grupa: * oddział grupa 2a+2b

Przedmiot: * Język angielski

Zastępstwo: Nie

Wliczane do podsumowań frekwencji: Tak

Nauczyciel wspomagający:

[Dalej](#) [Anuluj](#)

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

21.10 - 27.10 2013

poniedziałek, 21 października 2013

1. 2. 3. 4. 2a+2b Język angielski 5. 6. 2a Język angielski 7. 8. 9. 10.

wtorek, 22 października 2013

środa, 23 października 2013

czwartek, 24 października 2013

piątek, 25 października 2013

sobota, 26 października 2013

niedziela, 27 października 2013

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.

Zmień listę uczniów

Oddział: 2b (LO-50)

Nazwisko Imię	Oddział
Marchewka Agnieszka	2a
Pietruszka Jan	2a
Szyska Adrian	2a
Baranowska Ewelina	2a
Bartecka Emilia	2a
Bob Łukasz Adam	2a
Borowska Andżelika Ewa	2a
Bylinka Damian	2a
Dynia Karol	2a
Góralski Mateusz	2a
Janecki Benjamin	2a

[Zapisz](#) [Anuluj](#)

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

Edycja wpisów frekwencji

Zmień listę uczniów

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

Symbol | Nazwa

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

Zapisz Anuluj

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

Dziennik Dziennik zajęć innych Wydruki i zestawienia Nauczyciel Pomoc

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

Pszczołkowska Katarzyna [KP]

Wyloguj Start

21.10 - 27.10.2013

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

Wybór semestru: semestr 2

Przedmiot: Język angielski

Dwukrotne kliknięcie na wyróżnionym polu powoduje wyświetlenie historii zmian oceny.

Zmień oceny i ich opis Zmień kolejność kolumn

3a j. angielski

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

Przedmiot: Język angielski

Zmień oceny i ich opis Zmień kolejność kolumn

3b j. angielski

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

Prowadzenie Dzienników zajęć innych

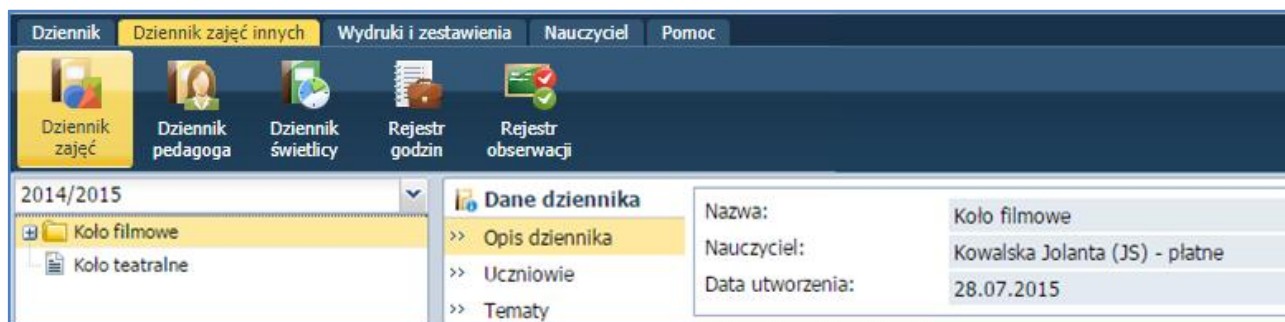
System *UONET+* umożliwia prowadzenie dzienników zajęć innych: **Dziennika zajęć**, **Dziennika pedagoga** oraz **Dziennika świetlicy**. Zarządzanie dziennikami, czyli ich tworzenie i opis oraz przyporządkowanie użytkowników, odbywa się w module *Administrowanie*, natomiast samo prowadzenie dzienników-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

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

Prowadzenie dziennika zajęć pozalekcyjnych

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

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



Uzupełnianie listy uczniów

Aby utworzyć listę uczniów uczęszczających na zajęcia pozalekcyjne należy:

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

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

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

Edytowanie informacji o uczniu w kartotece

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

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

1. Dodawanie informacji o udostępnieniu danych osobowych

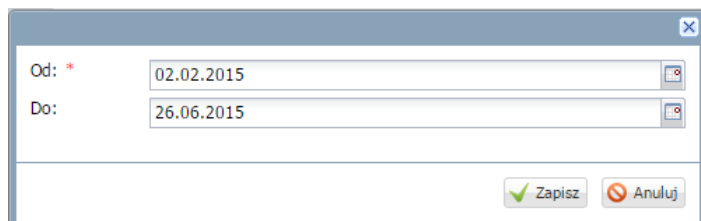
Aby dodać informację należy:

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

2. Zapisywanie ucznia na zajęcia

Aby zapisać ucznia należy:

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

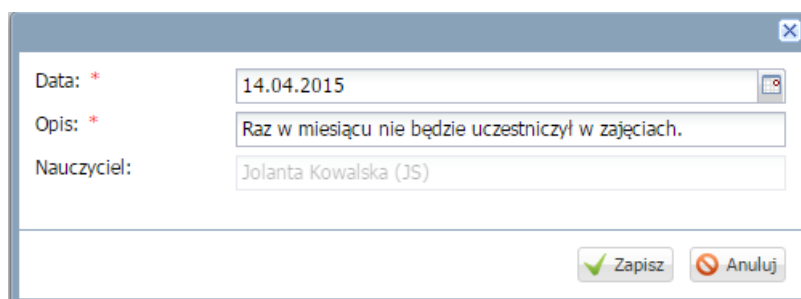


A screenshot of a software dialog box with a blue title bar and a close button (X) in the top right corner. It contains two text input fields: 'Od: *' with the value '02.02.2015' and 'Do:' with the value '26.06.2015'. At the bottom right, there are two buttons: 'Zapisz' (Save) with a green checkmark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

3. Wpisywanie dodatkowych informacji

Aby wpisać informacje należy:

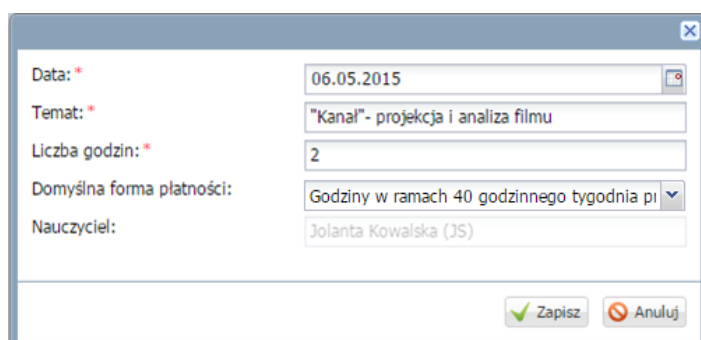
- ✓ Przejść na zakładkę **Dodatkowe informacje** i kliknąć przycisk **Dodaj**.



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

Wpisywanie tematu zajęć

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



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

Aby edytować temat należy kliknąć ikonę .

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

Odnotowywanie frekwencji

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

Nr	Uczeń	22.04.2015	29.04.2015	06.05.2015	13.05.2015
1	Bach Weronika, 3a	•	•	•	?
2	Cichosz Emilia, 3a	•	•	•	?
3	Góralski Mateusz, 3a	•	—	•	?
4	Grochowska Magdalena, 3a	•	•	•	?
5	Jabłońska Justyna, 3a	•	•	•	?
6	Kapuciński 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**.

The screenshot shows the 'Dane dziennika' window with the 'Informacje o uczniach' tab selected. On the left is a sidebar menu with options like 'Opis dziennika', 'Uczniowie', 'Tematy', 'Frekwencja', 'Informacje o uczniach' (highlighted), 'Plan pracy', 'Plan zajęć', 'Plan nauczycieli', and 'Obserwacje'. The main area shows a list of students. Two students are visible: 'Cyprys Mariusz, 3a' and 'Dolnośląski Karol, 3a'. Each student has a 'Notatka:' field and a 'Zmień' button.

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.

The screenshot shows the 'Dziennik' application with the 'Dziennik zajęć innych' tab selected. The left sidebar shows a list of subjects, with 'Kolo filmowe' selected. The main area shows a table with columns 'Cele, zadania, tematyka zajęć' and 'Liczba przeznaczonych godzin'. The table contains five rows of data related to film studies.

Cele, zadania, tematyka zajęć	Liczba przeznaczonych godzin
Poznanie najważniejszych twórców Polskiej szkoły filmowej i ich dzieł. Wajda, Kawalerowicz, Munk, Has, Stawiński.	10
Poznanie podstawowych mechanizmów dotyczących tworzenia- produkcji filmu. Montaż, zdjęcia, scenografia, kostiumy.	8
Rola aktora w filmie. Bodo, Zapisiewicz, Janda, Cybulski, Kobiela, Janczar, Konrad, Pazura	5
Gatunki filmowe. Podstawowy podział, przykładowe filmy, analiza, dyskusja na temat ich istnienia.	5
Adaptacje filmowe. Film a książka- wykazanie różnic i podobieństw.	2

Aby edytować wpisane informacje należy kliknąć ikonę .

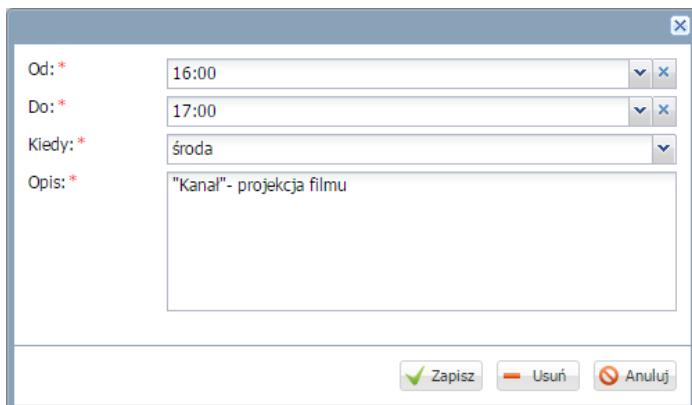
Aby edytować kilka wpisanych informacji jednocześnie należy je zaznaczyć, a następnie kliknąć przycisk **Zmień zaznaczone**.

Wpisanie pozycji planu zajęć

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

Aby dodać pozycję planu zajęć należy:

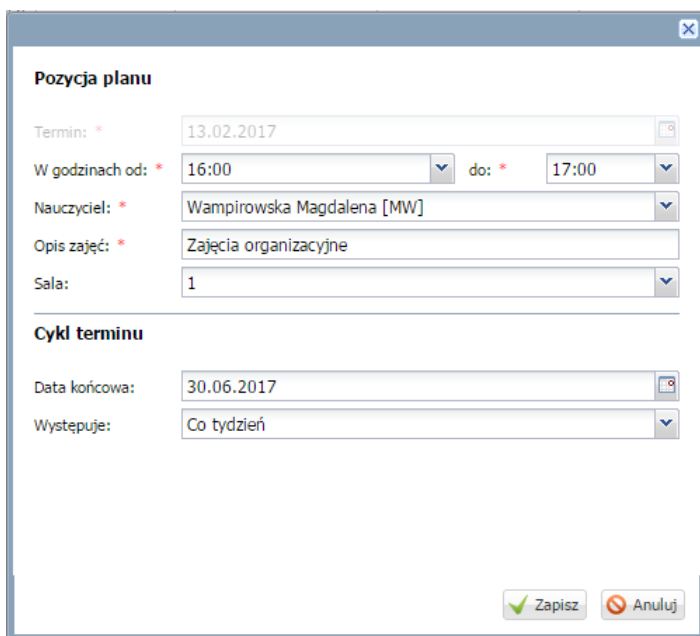
- ✓ Przejść na zakładkę **Plan zajęć** i kliknąć przycisk **Dodaj** lub dwukrotnie kliknąć w wybraną komórkę.



Forma do dodania pozycji planu zajęć. Zawiera pola: Od: * (16:00), Do: * (17:00), Kiedy: * (środa), Opis: * ("Kanal" - projekcja filmu). Na dole znajdują się przyciski: Zapisz, Usuń, Anuluj.

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.



Forma do dodania pozycji planu nauczyciela. Zawiera pola: Termin: * (13.02.2017), W godzinach od: * (16:00) do: * (17:00), Nauczyciel: * (Wampirowska Magdalena [MW]), Opis zajęć: * (Zajęcia organizacyjne), Sala: * (1). Poniżej sekcja **Cykl terminu** z polami: Data końcowa: (30.06.2017), Występuje: (Co tydzień). Na dole znajdują się przyciski: Zapisz, Anuluj.

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

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

Rejestrowanie godzin

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

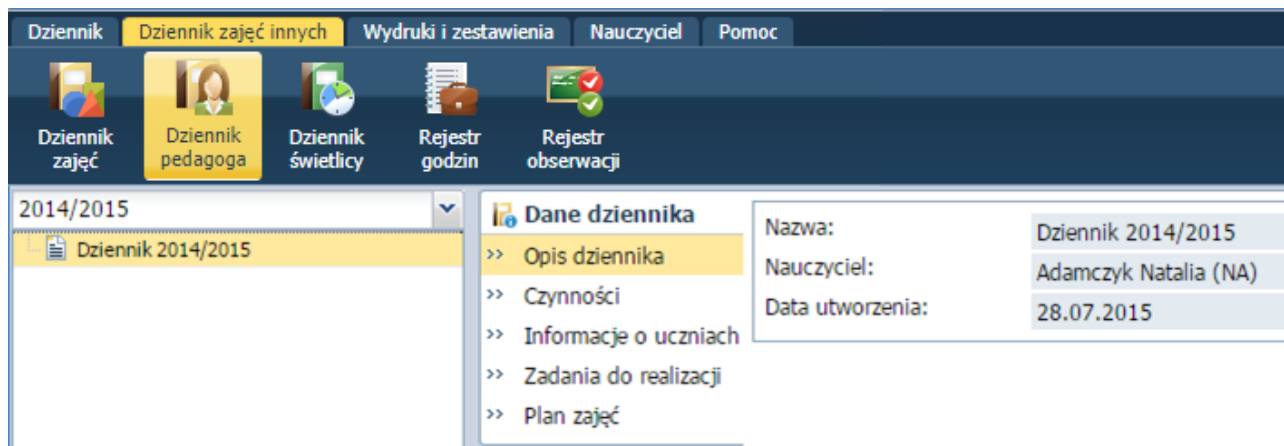
Aby dodać zajęcia dodatkowe należy:

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

Prowadzenie dziennika pedagoga

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

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



Dokumentowanie wykonywanych czynności

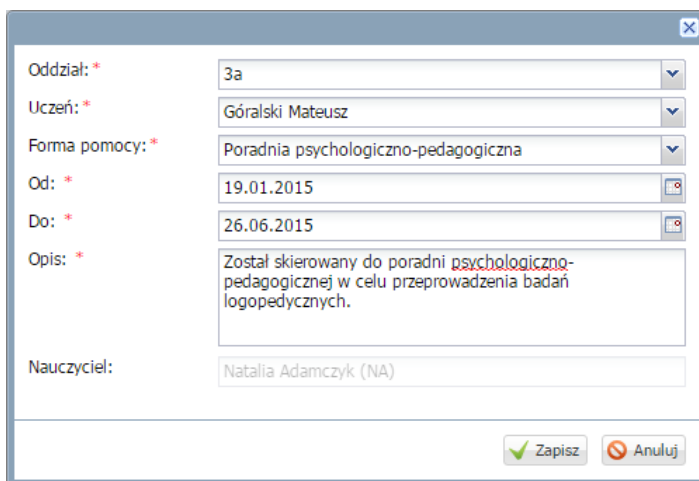
Aby dodać informację o czynnościach należy:

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

Wprowadzanie informacji o uczniach

Aby dodać informację o uczniu należy:

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



Forma dodania zadania do realizacji. Pola formularza:

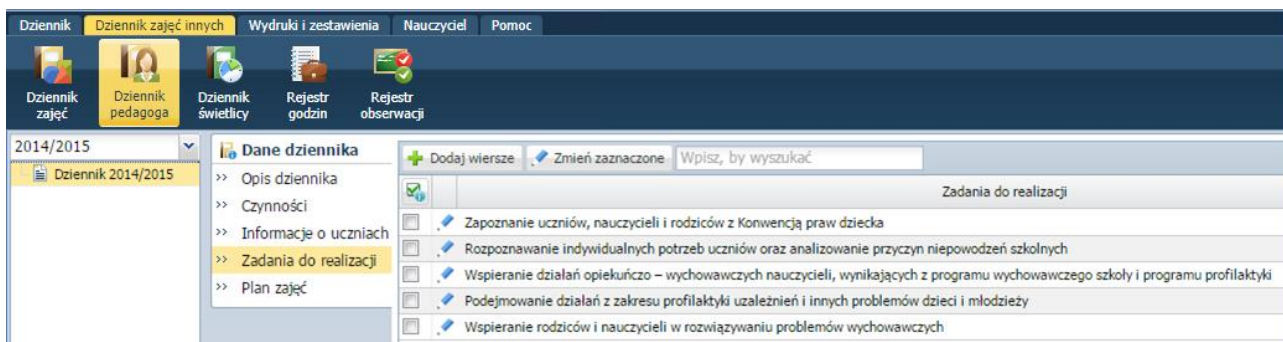
- Oddział: * 3a
- Uczeń: * Góralski Mateusz
- Forma pomocy: * Poradnia psychologiczno-pedagogiczna
- Od: * 19.01.2015
- Do: * 26.06.2015
- Opis: * Został skierowany do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu przeprowadzenia badań logopedycznych.
- Nauczyciel: Natalia Adamczyk (NA)

Przyciski: Zapisz, Anuluj

Wpisywanie zadań do realizacji

Aby sporządzić listę zadań do zrealizowania należy:

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



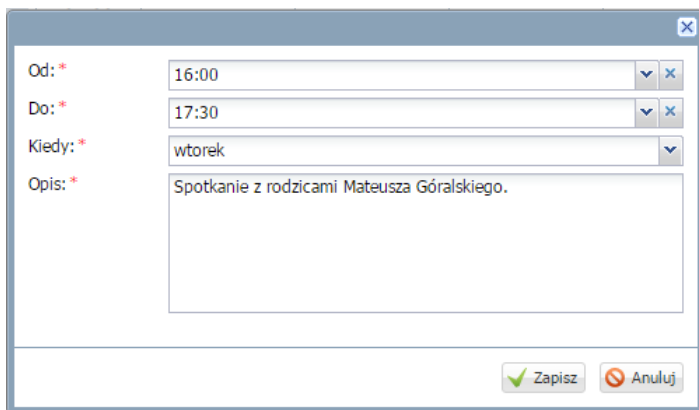
Aby edytować wpisane informacje należy kliknąć ikonę .

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

Wprowadzanie planu zajęć

Aby dodać pozycję planu zajęć należy:

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



Od: * 16:00

Do: * 17:30

Kiedy: * wtorek

Opis: * Spotkanie z rodzicami Mateusza Góralskiego.

Zapisz Anuluj

Wydruki dziennika świetlicy

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

Prowadzenie dziennika świetlicy

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

Użytkownicy dziennika świetlicy

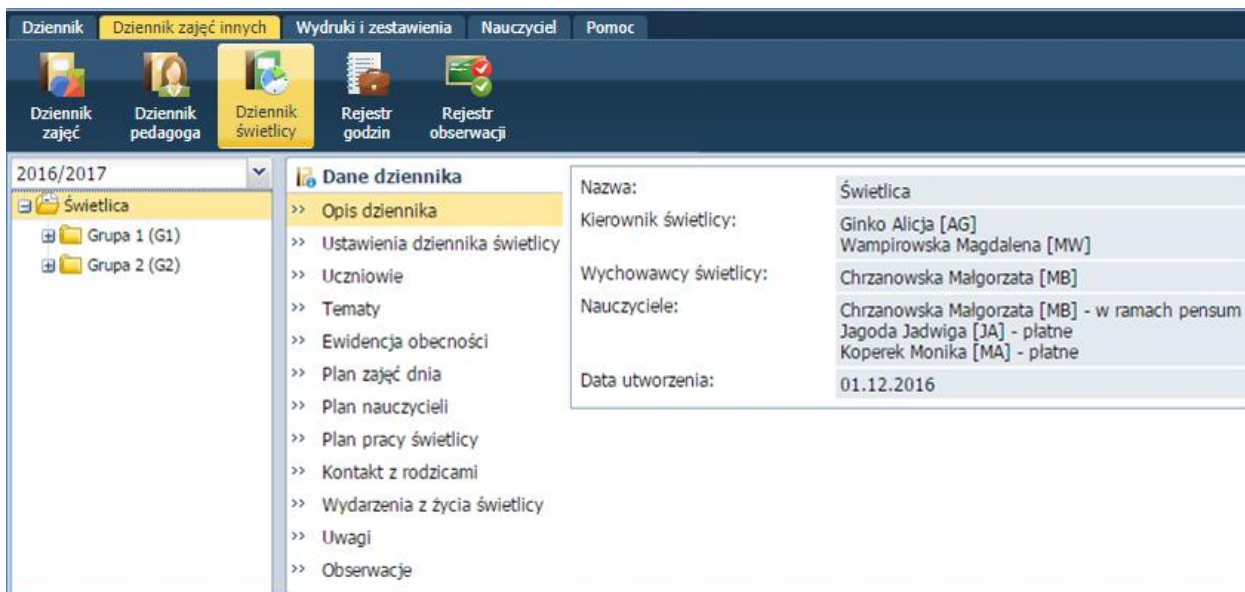
Użytkownicy, którzy posiadają prawo do korzystania z dziennika świetlicy:

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

Wprowadzanie danych do dziennika świetlicy

Opis dziennika

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



Ustawienia dziennika świetlicy

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

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

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

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

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

Ustawienia dziennika świetlicy

Godziny otwarcia07:00 - 17:00
Zmień

Plan zajęć dniaPokazuj
Plan pracy świetlicyPokazuj
Kontakty z rodzicamiPokazuj
Wydarzenia z życia świetlicyPokazuj
UwagiPokazuj
ObserwacjePokazuj
Zmień

Wychowawcy świetlicy

Wychowawcy świetlicyChrzanowska Małgorzata [MB]
Zmień

Definiowanie grup świetlicowych

Wpisz, by wyszukać
Dodaj

	Nazwa grupy	Skrót
Grupa 1	G1	
Grupa 2	G2	

Grupowanie widoków uczniów

Grupuj widok uczniów na drzewie:wg grup
Zmień

Uczniowie

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

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

Dane dziennika

>> 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

Wpisz, by wyszukać

Zmień listę uczniów

Ustal skład grupy

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

1. Zmiana listy uczniów

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

Wyszukaj: Pokaż Oddział: 4ap

Osoba

Fiolek Bartłomiej, 4ap
Jaskier Aleksandra, 4ap
Krokus Agnieszka, 4ap
Lawenda Mateusz, 4ap
Lilia Lucyna, 4ap
Mak Gracjan, 4ap
Malwa Dagmara, 4ap
Pierwiosnek Patryk, 4ap
Piwonia Anna, 4ap
Przebiśnięg Bartłomiej, 4ap
Rdest Iga, 4ap

Osoba

Angielska Irena, 1ap
Australijska Kalina, 1ap
Bodziszek Agata, 4ap
Chaber Piotr, 4ap
Chińska Barbara, 1ap
Czeska Aleksandra, 1ap
Częstochowska Kamila, 5ap
Francuska Kamila, 1ap
Giliwicka Kinga, 5ap
Gruziński Dariusz, 1ap
Hiacynt Katarzyna, 4ap
Hiszpański Krystian, 1ap

Zapisz Anuluj

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.

Edycja

Nazwisko i imię ucznia, oddział: Angielska Irena

Grupa: *

Odkrywcy

Tropiciele

Odkrywcy

Zapisz Usun Anuluj

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.

Odnotowywanie 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.

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

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

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

Grupa:

Grupa 1

▼

Oddział:

1ap

▼

Pokaż:

tylko obecnych

▼

Ok

Wyczyść filtry

Anuluj

Rejestrowanie wejścia i wyjścia uczniów ze świetlicy

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

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

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

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

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

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

Edytowanie i usuwanie wpisów obecności

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

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

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

Historia wpisu ewidencji

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

Dane dziennika		2017-02-13		Liczba dzieci aktualnie przebywających w świetlicy: 18			
Opis dziennika		Wpisz, by wyszukać		Filtruj	Rejestruj wejście	Rejestruj wyjście	Odśwież widok
Ustawienia dziennika świetlicy							
Uczniowie							
Tematy							
Ewidencja obecności							
Plan zajęć dnia							
Plan nauczycieli							
Plan pracy świetlicy							
Kontakt z rodzicami							
Wydarzenia z życia świetlicy							
Uwagi							
Obserwacje							
		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-	+			

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.

✓ Zapisz

✖ Usuń

✖ Anuluj

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

Plan nauczycieli

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

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

Pozycja planu

Termin: * 13.02.2017

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

Nauczyciel: * Jagoda Jadwiga [JA]

Grupa: wszystkie grupy

Opis zajęć: * Zajęcia w grupach

Sala: 2

Cykl terminu

Data końcowa: 30.06.2017

Występuje: Co tydzień

Zapisz Anuluj

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

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

	Godzina	Poniedziałek, 13.02.2017	Wtorek, 14.02.2017	Środa, 15.02.2017
>> Opis dziennika	07:00	Gry i zabawy [MB] 07:00 - 09:00		
>> Ustawienia dziennika świetlicy	08:00	Gry i zabawy Chrzanowska Małgorzata [MB] 07:00 - 09:00		
>> 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
>> 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	• Zegnajcie wakacje! – Witaj szkolo, witaj świetlico!	-Zapoznanie uczniów z Regulaminem Świetlicy; - Integracja zespołu i zachęcenie do wspólnej zabawy; -Wdrażanie do przestrzegania zasad zachowania obowiązujących w świetlicy; -Wyrabianie nawyków porządkowych; -Nabywanie umiejętności wypowiadania się na forum grupy.
	• Bezpieczni w szkole, bezpieczni w drodze do szkoły	-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, przekazanie do realizowania hasła „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.

Data: *

10.02.2017

Informacja o kontakcie: *

spotkanie z p. Angielską

Dostępność: *

dla wszystkich

dla wszystkich

dla wprowadzającego informację

Notatka:

Zapisz

Anuluj

Wydarzenia z życia świetlicy

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

Dodanie

Data:

09.01.2017

Informacja o wydarzeniu: *

Udział w konkursie plastycznym: "Sztuka Ziemi".

Zapisz

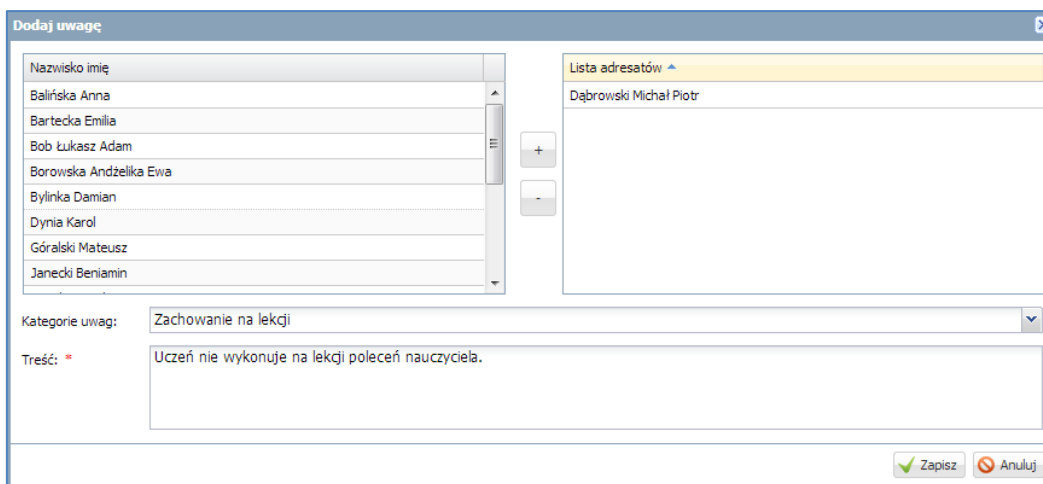
Anuluj

Wpisywanie uwag

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

W celu wpisania uwagi wybranemu uczniowi należy:

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



The screenshot shows a window titled "Dodaj uwagę". 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 Beniamin. To the right of this list is a "Lista adresatów" (List of addressees) which currently contains "Dąbrowski Michał Piotr". Below the lists is a dropdown menu for "Kategorie uwag" (Note categories) with the selected option "Zachowanie na lekcji". Below that is a text area for "Treść" (Content) with 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

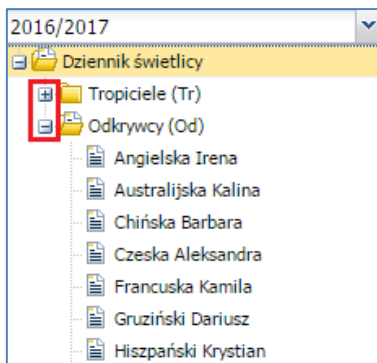
Na zakładce **Obserwacje** wyświetlane jest lista tematów obserwacji dla danego dziennika świetlicy. Dane pobierane są z **Rejestru Obserwacji**. Użytkownik nie ma możliwości edytowania wpisanych informacji.

Wydruki dziennika świetlicy

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

Kartoteka ucznia w dzienniku świetlicy

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



Dane podstawowe



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

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

Kartoteka ucznia

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

Dane podstawowe

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

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

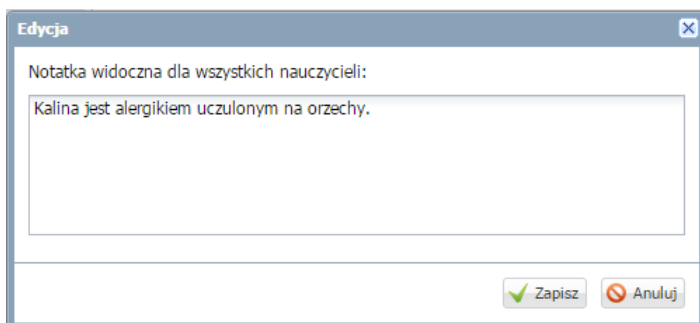
Nazwisko:	Australijska
Imię:	Agnieszka
Stopień pokrewieństwa:	Matka
Identyfikacja:	dowód osobisty: AHX006408

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

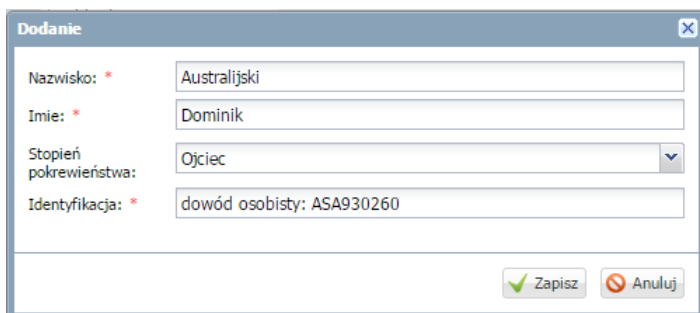
Notatka widoczna dla wszystkich nauczycieli:

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.



Dodanie

Nazwisko: * Australijski

Imię: * Dominik

Stopień pokrewieństwa: Ojciec

Identyfikacja: * dowód osobisty: ASA930260

Zapisz Anuluj

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

Wprowadzanie notatki o rodzinie

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

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

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

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

Dodawanie informacji o udostępnieniu danych osobowych	
Użytkownik wprowadzający:	Wampirowska Magdalena [MW]
Data udostępnienia:	03.01.2017
Odbiorca danych: *	Zakład pracy ojca
Kto udostępnił:	Kierownik świetlicy
Zakres udostępnionych danych:	Dane osobowe ucznia
Zapisz Anuluj	

Ewidencja obecności

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

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

Kartoteka ucznia

>> Dane podstawowe

>> Rodzina

>> Ochrona danych

>> Ewidencja obecności

>> Udział w zajęciach świetlicowych

>> Uwagi

>> Dodatkowe informacje

<<

02.01 - 08.01 2017



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

Legenda:

wpisy zamknięte

wpisy otwarte

wpisy zamknięte automatycznie, bez wskazania godziny wyjścia ucznia ze świetlicy

 historia ewidencji obecności widoczna po dwukliku na graficznej prezentacji wpisu

Obecność ucznia w świetlicy obrazowana jest trojako:

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

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

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

Udział w zajęciach świetlicowych

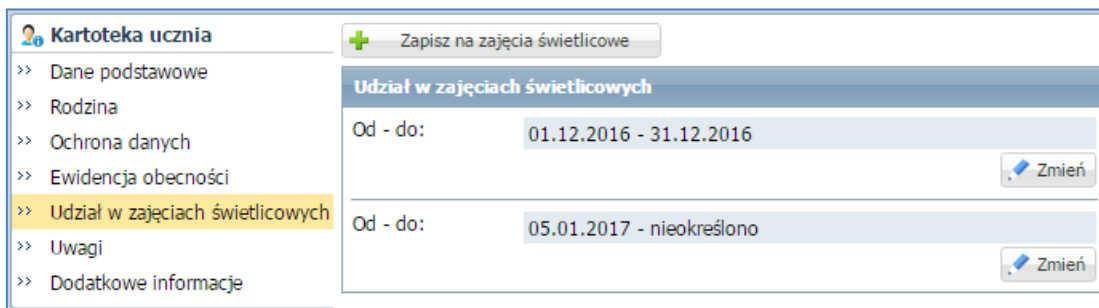
Na zakładce tej wyświetla się historia zapisu ucznia do dziennika świetlicy. Data dodania ucznia do dziennika świetlicy automatycznie stanowi datę zapisu na zajęcia świetlicowe.

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

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

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

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

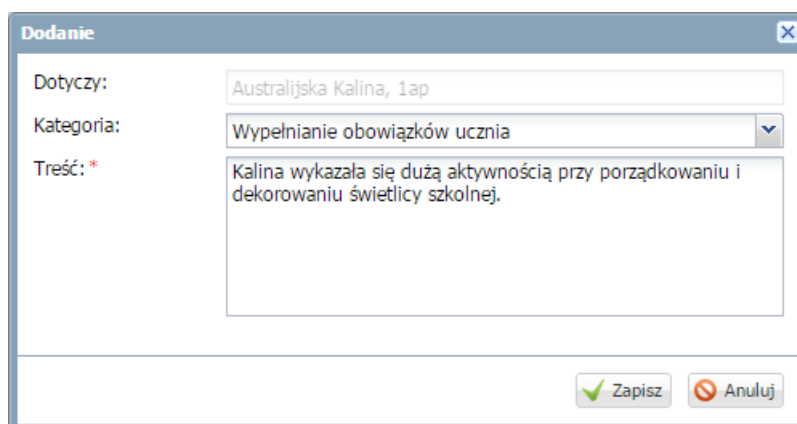


Odnotowywanie uwag

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 rejestru obserwacji

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



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

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

Aby dodać notatkę należy:

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

Data: * 11.05.2015

Dziennik: * Kolo filmowe

Temat: * Ekspresjonizm w kinie

Osoba obserwująca: * Kowalska Jolanta

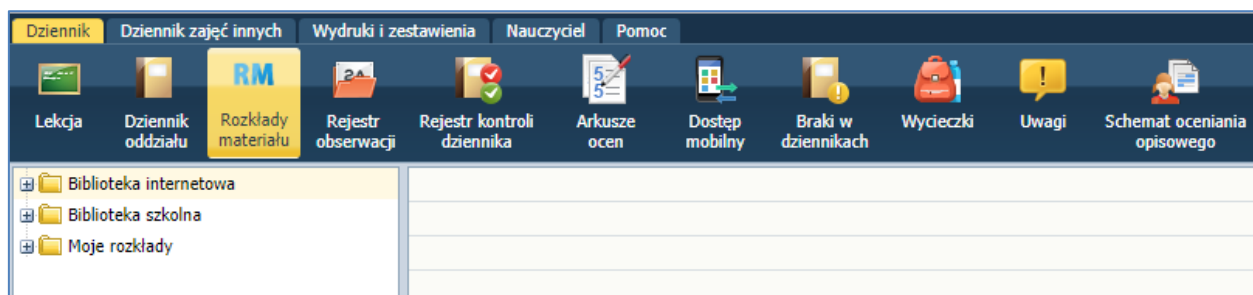
Notatka: Ciekawe zajęcia z licznymi projekcjami fragmentów filmów.

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



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

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

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

W celu pobrania rozkładu materiału należy:

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

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

Utworzenie nowego rozkładu i przypisanie go do oddziału

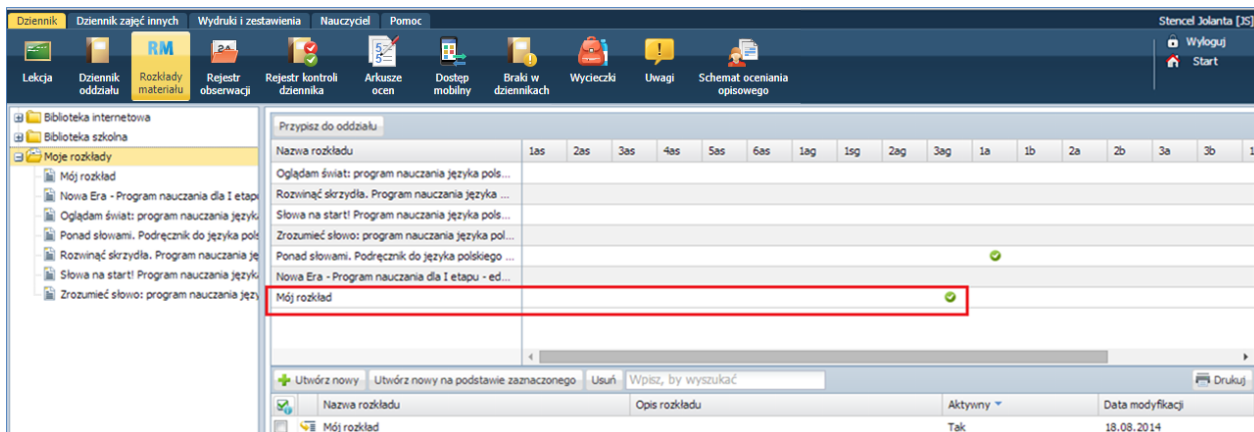
W celu utworzenia nowego rozkładu należy:

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

- ! Przypisanie rozkładu do oddziału spowoduje, że będzie się on podpowiadał podczas dodawania lekcji.
- ! Rozkład materiału przypisany jest do przedmiotu, tzn. nauczyciel będący na zastępstwie może korzystać z rozkładu materiału nauczyciela prowadzącego lekcje z danego przedmiotu na co dzień.

Aby przypisać rozkład do oddziału należy:

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



Dodawanie nowej pozycji rozkładu materiału

W celu dodania nowej pozycji rozkładu materiału należy:

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

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

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

Przykład:

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

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

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

Dodawanie grupowe rozkładu materiału

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

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

Aby dodać jednocześnie kilka pozycji rozkładu materiału należy:

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

L.p.	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 klasyfikacji
1	1	1	1	t	Czego będziemy się uczyć na lekcjach b	Wstęp	I.2.1;		1	1
2	1	2	2-3	t	Porównanie budowy komórki roślinnej i	Poznanie	I.1.1 2.2 2.4		2	1
3	1	3	4	t	Poznajemy tkanki roślinne	Poznanie	I.3.1 4.1 9.3.3		1	1
4	1	4	5	t	Poznajemy tkanki zwierzęce	Poznanie	I.3.5; III.2.10		1	1
5	1	5	6	nt	Test	Poznanie	I.1.2 1.11		1	1
6	1	6	7	t	Jak zbudowane są organizmy roślinne?	Poznanie	I.1.1 1.2 1.3		1	1
7	1	7	8-9	t	Budowa organizmu zwierzęcego	Poznanie	I.1.1 1.2 1.7 1.10		2	1
8	1	8	10	t	Czym charakteryzuje się organizm żywy?	Poznanie	I.1.1 1.2		1	1
9	1	9	11	t	Związek pokrycia ciała ze środowiskiem	Poznanie	I.3.8		1	1
10	1	10	12	t	Sposoby poruszania się zwierząt a środowisko	Poznanie	I.1		1	1
11	1	11	13	t	Czy rośliny mają pokrycie ciała i układ szkieletu?	Poznanie	I.1.2 2.1		1	1

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

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

Rozkład materiału

Opublikuj w bibliotece szkolnej

Nazwa: Program edukacji wczesnoszkolnej
 Dla: przedmiot: Edukacja wczesnoszkolna
 Opis rozkładu: DKW-4014-149/99; Jolanta Ogrńska, Jolanta Chmielecka, Małgorzata Ząbka, Urszula Andrzejczak, Elżbieta Antosik, Bogumiła Balcerek, Beata Białkowska, Edyta Chlebicz, Jolanta Chyla, Wiesława Kaczmarek, Małgorzata Ogrodowczyk, Katarzyna Pasternak, Elżbieta Rutkowska, Wioletta Stelmak, Anna Stepień, Emilia Urbańska, Małgorzata Witkowska - nauczyciele Szkoły Podstawowej Nr 1 w Alesandrowie Łódzkiej; NOWA ERA

Pozycje rozkładu materiału

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

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

Przeglądanie informacji dla nauczyciela

Przeglądanie planu nauczyciela

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

Plan nauczyciela

19.03 - 25.03.2018 Drukuj

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

Przeglądanie informacji o godzinach dodatkowych i ponadwymiarowych

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



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

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.

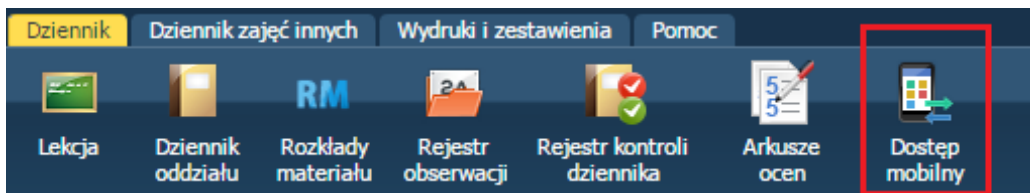
Aby zainstalować aplikację mobilną należy:

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

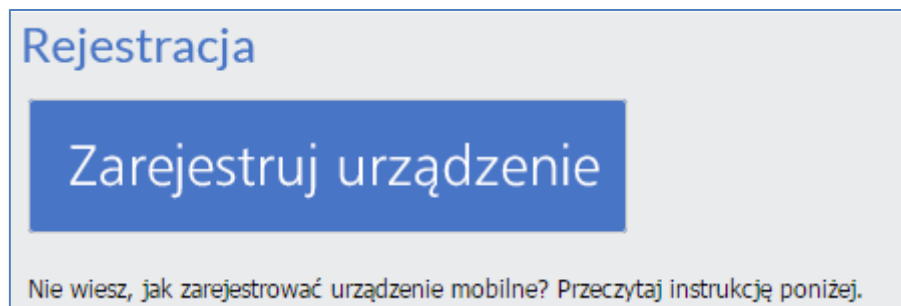
Android (wersja minimum 4.03)

WindowsPhone (wersja minimum 8.1)

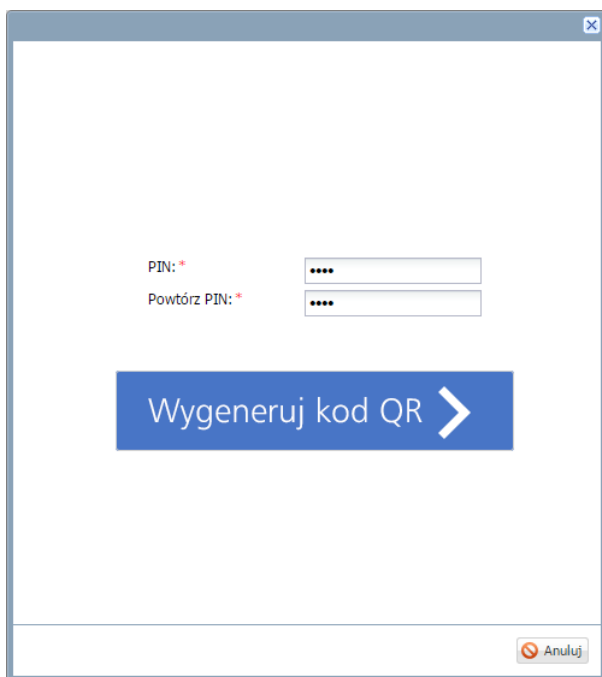
- ✓ Wyszukać aplikację lekcia+.
- ✓ Pobrać i zainstalować aplikację na urządzeniu mobilnym.
- ✓ Zalogować się do systemu UONET+ i przejść do modułu Dziennik.
- ✓ Wejść na zakładkę **Dziennik** i kliknąć ikonę **Dostęp mobilny**.



- ✓ 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**.



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



PIN: *

Powtórz PIN: *

Wygeneruj kod QR >

Anuluj

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

Korzystanie z dziennika w sytuacjach złożonych

Dokumentowanie zajęć realizowanych w ramach nauczania indywidualnego



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

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



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

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

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

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

- Dla indywidualnego przygotowania przedszkolnego - od 4 do 6 godzin.
- Dla uczniów klas I-III szkoły podstawowej - od 6 do 8 godzin.
- Dla uczniów klas IV-VI szkoły podstawowej - od 8 do 10 godzin.
- Dla uczniów gimnazjum - od 10 do 12 godzin.
- Dla uczniów szkół ponadpodstawowych lub ponadgimnazjalnych - od 12 do 16 godzin.



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

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

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



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

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

Definiowanie nauczania indywidualnego dla wybranego ucznia oddziału

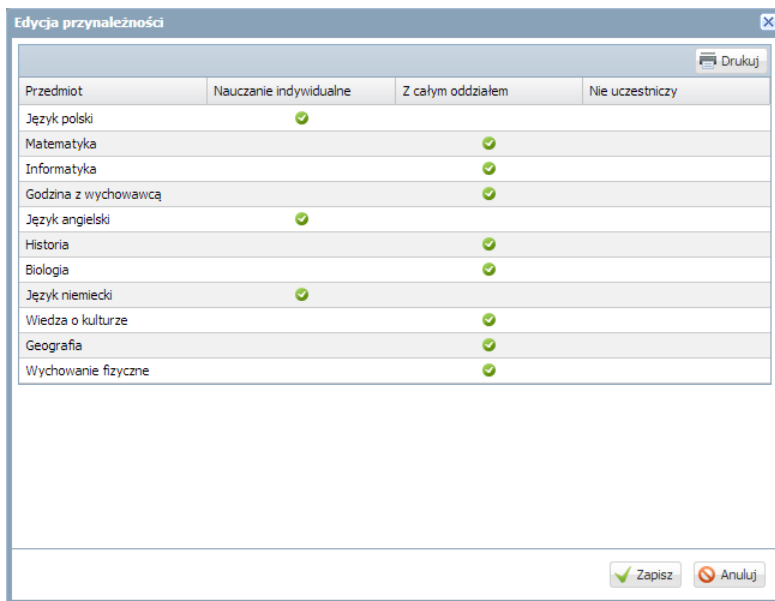
W celu zdefiniowania nauczania indywidualnego dla danego ucznia należy:

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

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

„Nauczanie indywidualne” oznacza, że uczeń nie będzie widoczny na liście podczas lekcji z tego przedmiotu prowadzonej w jego oddziale.
Aby przeprowadzić lekcję z tym uczniem należy utworzyć grupę na podstawie kryterium „Indywidualne”.
„Nie uczestniczy” oznacza, że uczeń nie uczy się tego przedmiotu i nie można utworzyć lekcji z tego przedmiotu dla tego ucznia.

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



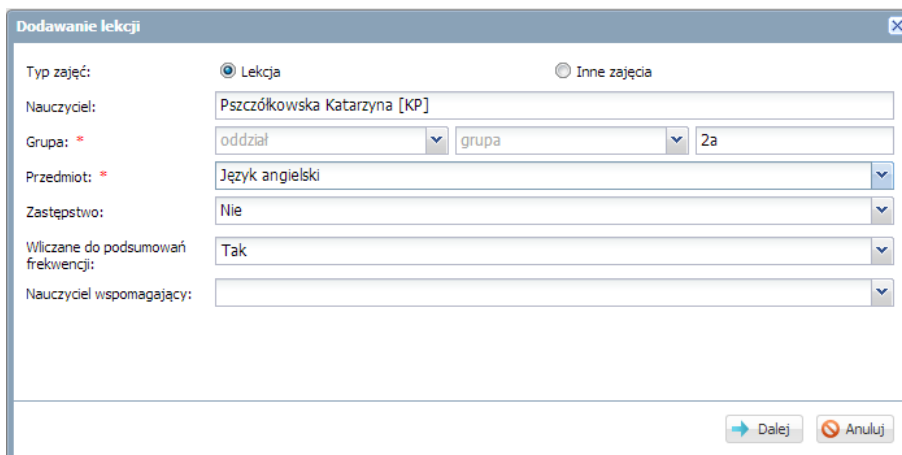
Edycja przynależności

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		✓	

Zapisać Anuluj

Rejestracja zajęć ucznia z nauczaniem indywidualnym z oddziałem/grupą

Założmy, że w wybranym dniu tygodnia uczennica ma zajęcia z całym oddziałem. Należy zatem zarejestrować lekcję języka angielskiego z całym oddziałem.



Dodawanie lekcji

Typ zajęć: ☒ Lekcja ☐ Inne zajęcia

Nauczyciel: Pszczółkowska Katarzyna [KP]

Grupa: * oddział grupa 2a

Przedmiot: * Język angielski

Zastępstwo: Nie

Wliczane do podsumowań frekwencji: Tak

Nauczyciel wspomagający:

Dalej Anuluj

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

Rejestracja zajęć indywidualnych

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

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



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

Dodawanie lekcji

Typ zajęć: ☒ Lekcja ☐ Inne zajęcia

Nauczyciel: Stencel Jolanta [JS]

Grupa: * oddział grupa 2a|IND*EmBa

Przedmiot: * Język polski

Zastępstwo: Nie

Nauczyciel wspomagający:

[Dalej](#) [Anuluj](#)

- ✓ Dodać temat zajęć. Zapisać dane.

Wpisanie zajęć nauczania indywidualnego do planu lekcji

Aby wpisać lekcję do planu należy:

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

Dodawanie pozycji planu lekcji

☒ Pozycja planu lekcji ☐ Inne zajęcia

Termin: Wtorek, lekcja 8, 14:10 - 14:55

Przedmiot: * Język polski (j. polski)

Nauczyciel: * Stencel Jolanta [JS]

Nauczyciel wspomagający:

Grupa: Indywidualne (IND)

Pseudonim ucznia: EmBa

Sala:

Cykl terminu

Data końcowa: 2015-01-31

Występuje: co tydzień

[Zapisz](#) [Anuluj](#)

Dokumentowanie zajęć realizowanych w ramach kształcenia modułowego

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



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

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

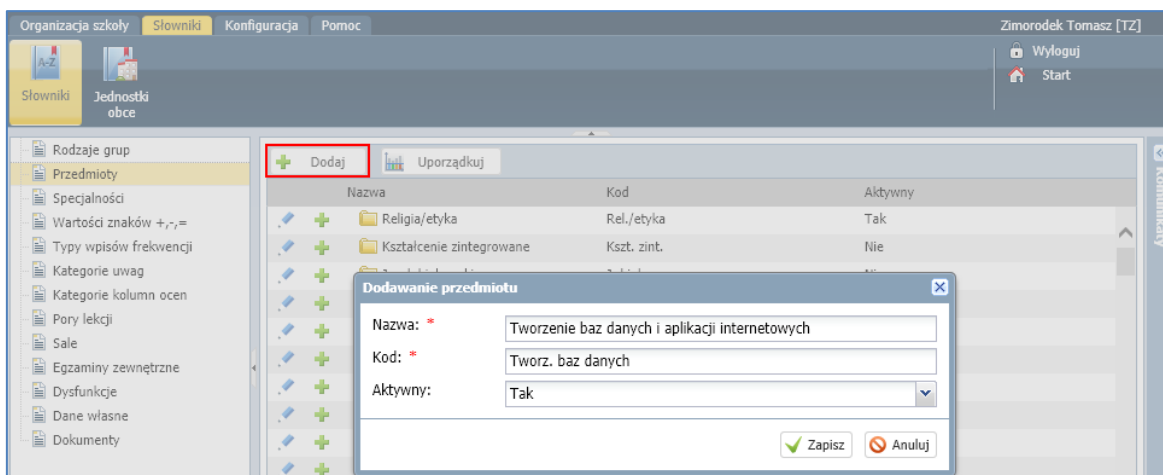
1. Dodawanie modułu i jego jednostek do listy przedmiotów.
2. Kojarzenie przedmiotów, które są jednostkami, z przedmiotem, który jest modułem.
3. Umieszczenie w planie lekcji oddziału zajęć realizowanych w ramach modułu (tj. jednostek modułowych oraz modułu).
4. Dodawanie modułu i jego jednostek do listy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

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

Dodawanie modułu i jego jednostek do listy przedmiotów

Aby dodać moduł i jednostki do listy należy:

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

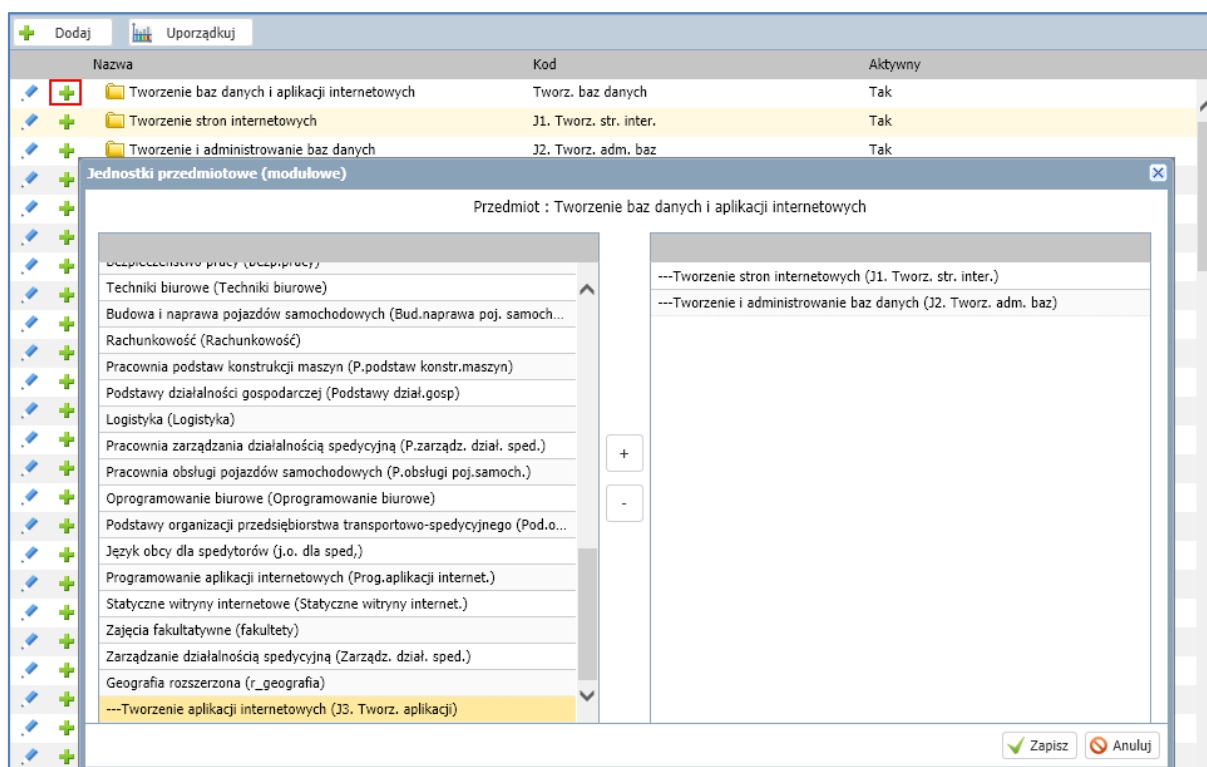


- ✓ Kliknąć ponownie przycisk **Dodaj** i wprowadzić nazwę i kod jednostki modułowej. Zapisz dane.
- ✓ Dodać do listy przedmiotów pozostałe jednostki modułu.

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] [LK] [6] j. niemiecki [JO1] [EK] [8]
3	j3. twor. apli [AK] [11]	j3. twor. apli [AK] [11]	Rel./etyka [PK] [17]	j. polski [SC] [15]	matematyka [WK] [13]
4	j3. twor. apli [AK] [11]	j3. twor. apli [AK] [11]	wf [WF_C1] [MJ] [7] wf [WF_D1] [MK] [9]	j3. twor. apli [AK] [11]	wf [WF_C1] [MJ] [1] wf [WF_D1] [MK] [2]
5	j2. twor. adm. [KL] [12]	j2. twor. adm. [KL] [12]	wf [WF_C1] [MJ] [1] wf [WF_D1] [MK] [3]	j3. twor. apli [AK] [11]	j2. twor. adm. [KL] [12]
6	j2. twor. adm. [KL] [12]	j2. twor. adm. [KL] [12]	j1. twor. str. [NP] [14]	zaj. wych. [MJ] [9]	j2. twor. adm. [KL] [12]
7	j. niemiecki [JO2] [LK] [4]	tworz. baz dany [AK] [10]	j1. twor. str. [NP] [14]	tworz. baz dany [AK] [10]	j. niemiecki [JO2] [LK] [1]
8					
9					
10					

 Zmień

Dodawanie modułu i jego jednostek do listy przedmiotów w dzienniku oddziału

- ✓ Zalogować się do systemu **UONET+** jako wychowawca oddziału i uruchomić moduł **Dziennik**.
- ✓ Na karcie **Dziennik** kliknąć przycisk **Dziennik oddziału**. W drzewie danych wybrać oddział.
- ✓ W panelu z zakładkami stron dziennika wybrać pozycję **Przedmioty i nauczyciele** (w sekcji **Ustawienia dziennika**) i kliknąć przycisk **Zmień listę przedmiotów i nauczycieli**.
- ✓ W oknie **Edycja listy przedmiotów i nauczycieli** za pomocą przycisku **Zmiana przedmiotów** dodać do listy przedmiotów moduł i jego jednostki. Natomiast za pomocą przycisku **Zmiana nauczycieli** dodać nauczycieli, którzy prowadzą zajęcia z jednostek modułowych oraz nauczyciela odpowiedzialnego za cały moduł.

Edycja listy przedmiotów i nauczycieli

Zmiana przedmiotów Zmiana nauczycieli

	Alczyk Natalia [NA]	Czajka Sławomir [SC]	Gońb Andrzejka [GH]	Jarząbek Marta [MJ]	Kania Piotr [PK]	Kobczyk Ewa [EK]	Kobuz Daniel [KL]	Kokoszka Maciej [MK]	Kos Wojciech [WK]	Mazurek Feliks [FM]	Orzel Adam [AO]
Język polski	✓									✓	✓
Język angielski											
Język niemiecki											
Matematyka											
Wychowanie fizyczne											
Wychowanie do życia w rodzinie	✓										
Zajęcia z wychowawcą											
Religia/etyka											
Język obcy zawodowy											

Zmiana przedmiotów

Religia (religia)
Historia (historia)
Historia i społeczeństwo (hist. i społ.)
Wiedza o społeczeństwie (wos)
Wiedza o kulturze (kultura)
Fizyka (fizyka)
Chemia (chemia)
Przyroda (przyroda)
Biologia (biologia)
Geografia (geografia)
Muzyka (muzyka)
Plastyka (plastyka)
Podstawy przedsiębiorczości (przedsięb.)
Informatyka (informatyka)
Technologia informacyjna (techn. inf)
Wychowanie fizyczne 1-3 (wf_1_3)
Przysposobienie obronne (po)
Praktyka zawodowa (praktyka zaw)

+

-

Język polski (j. polski)
Język angielski (j. angielski)
Język niemiecki (j. niemiecki)
Matematyka (matematyka)
Wychowanie fizyczne (wf)
Wychowanie do życia w rodzinie (wych. rodz.)
Zajęcia z wychowawcą (zaj. wych.)
Religia/etyka (Rel./etyka)
Język obcy zawodowy (Język obcy zawodowy)
Tworzenie baz danych i aplikacji internetowych (Twor. baz danych)
Tworzenie stron internetowych (J1. Twor. str. inter.)
Tworzenie i administrowanie baz danych (J2. Twor. adm. baz)
Tworzenie aplikacji internetowych (J3. Twor. aplikacji)

✓ Zapisz ✗ Anuluj

- ✓ W oknie **Edycja listy przedmiotów i nauczycieli** przypisać do modułu oraz jego jednostek nauczycieli, wstawiając w odpowiednich polach tabeli znaczniki ✓ (kliknięciem).

Edycja listy przedmiotów i nauczycieli

Zmiana przedmiotów Zmiana nauczycieli

	Alczyk Natalia [NA]	Czajka Sławomir [SC]	Gońb Andrzejka [GH]	Jarząbek Marta [MJ]	Kania Piotr [PK]	Kobczyk Ewa [EK]	Kobuz Daniel [KL]	Kokoszka Maciej [MK]	Kos Wojciech [WK]	Kruk Anna [AK]	Kwiczol Łukasz [KL]	Mazurek Feliks [FM]	Orzel Adam [AO]	Pełtan Norbert [NP]
Język polski	✓													
Język angielski												✓	✓	
Język niemiecki														
Matematyka														
Wychowanie fizyczne														
Wychowanie do życia w rodzinie	✓													
Zajęcia z wychowawcą														
Religia/etyka														
Język obcy zawodowy														
Tworzenie baz danych i aplikacji inte...														
Tworzenie stron internetowych														✓
Tworzenie i administrowanie baz da...														
Tworzenie aplikacji internetowych														

✓ Zapisz ✗ Anuluj

! 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 częściowych ocen śródrocznych/rocznych przez nauczycieli

- ✓ Zalogować się do systemu **UONET+** jako nauczyciel realizujący w oddziale zajęcia z jednostki modułowej i uruchomić moduł **Dziennik**.
- ✓ Na karcie **Dzienniki** kliknąć przycisk **Dziennik oddziału** i w drzewie danych wybrać oddział, w którym należy wystawić oceny śródroczne lub roczne (przewidywane lub klasyfikacyjne).
- ✓ W panelu z zakładkami stron dziennika wybrać pozycję **Oceny śródroczne i roczne**.
- ✓ W polu **Przedmiot** wybrać jednostkę modułową.

Aby w tabeli wyświetlić oceny bieżące uczniów, kliknąć przycisk **Pokaż oceny bieżące**.

2013/2014

Aby ukryć oceny cząstkowe należy ponownie kliknąć przycisk **Pokaż oceny bieżące**.

! Oceny bieżące uczniów z poszczególnych przedmiotów dostępne są również na stronie **Oceny bieżące**.

- ✓ Aby wprowadzić oceny uczniów należy kliknąć przycisk **Zmień oceny roczne i śródroczne** i w oknie **Zmień oceny roczne** wprowadzić oceny w odpowiedniej kolumnie **Przewidywana** lub **Klasyfikacyjna**.

Zmień oceny roczne

Numer	Uczeń	Semestr 1		Semestr 2	
		Przewidywana	Klasyfikacyjna	Przewidywana	Klasyfikacyjna
1	Bernikła Szymon	5	5	dobry	bardzo dobry
2	Borsuk Kamil	4+	4+	dobry	dobry
3	Daniel Patrycja	4+	4+	dobry	dobry
4	Dzik Kamil	4+	4+	bardzo dobry	bardzo dobry
5	Foka Adam	4+	4+	bardzo dobry	bardzo dobry
6	Gegawa Natalia	4+	4+	dobry	dobry
7	Gej Anna	3+	3+	dostateczny	dostateczny
8	Jeleń Karolina	4	4	dobry	dobry
9	Kozica Daria	3+	3+	dostateczny	dobry
10	Kuna Paweł	4+	4+	bardzo dobry	bardzo dobry
11	Łabędź Nikola	5	5	bardzo dobry	bardzo dobry
12	Łasica Sylwia	4	4	dobry	dobry
13	Łoś Nikola	3	3	dostateczny	dostateczny
14	Ryś Marta	3	3	dostateczny	dostateczny
15	Sarna Adrian	3+	3+	dostateczny	dostateczny
16	Soból Martyna	3+	3+	dobry	dobry
17	Szop Krystian	4	4	bardzo dobry	bardzo dobry
18	Śnieżka Aleksandra	5	5	bardzo dobry	bardzo dobry
19	Tarpan Kajetan	5	5	celujący	celujący
20	Tur Mateusz	4	4	dobry	dobry
21	Żbik Kinga	3	3	dostateczny	dostateczny
22	Żubr Artur	3+	3+	dobry	

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

Wystawianie ocen śródrocznych/ rocznych z modułu

Po wystawieniu cząstkowych ocen śródrocznych/ rocznych z wszystkich zajęć realizowanych w ramach modułu, nauczyciel, który odpowiada za realizację całego modułu, może wystawić uczniom oceny z tego modułu.

! W celu wystawienia oceny z całego modułu wyświetlany jest wykaz jednostek modułowych wraz z ocenami z aktualnego dziennika oraz wykaz jednostek modułowych, które zakończyły się wcześniej wraz z ocenami z dzienników poziomów niższych.

- ✓ 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					
		adm. baz	J3. Tworz. aplikacji		Tworz. baz danych		
Numer	Uczeń	Klasyfikacyjna	Przewidywana	Klasyfikacyjna	Średnia	Przewidywana	Klasyfikacyjna
1	Bernikła Szymon	4+	4	4+	4.5	4+	
2	Borsuk Kamil	3+	4+	5	4.17	4	
3	Daniel Patrycja	5	4	4	4.42	4	
4	Dzik Kamil	4	3	3	3.75	3+	
5	Foka Adam	4	3+	3+	3.83	4	
6	Gegawa Natalia	3	2+	2+	3.17	3	
7	Geś Anna	3+	4+	4+	3.58	3+	
8	Jeleń Karolina	2	5	5+	3.75	3+	
9	Kozica Daria	4	5	5	4.08	4	
10	Kuna Paweł	4	3+	4	4.08	4	
11	Łabędź Nikola	4-	3	3	3.92	4	
12	Łasica Sylwia	3-	3+	3+	3.33	3	
13	Łoś Nikola	4+	3	3	3.42	3+	
14	Ryś Marta	5	4	4	4	4	
15	Sarna Adrian	5	4+	5	4.42	4+	
16	Soból Martyna	3	5	5	3.75	3+	
17	Szop Krystian	3+	4	4+	3.83	4	
18	Śnieżycza Aleksandra	2+	3+	3+	3.5	3+	
19	Tarpan Kajetan	4+	3	3	4.08	4	
20	Tur Mateusz	4	2	2	3.33	3	
21	Żbik Kinga	5	3	3	3.67	3+	
22	Zubir Artur	6	4	4	4.42		

Ocena

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

Zapisz Anuluj

Zmień oceny roczne											
Semestr 2											
		J1. Tworz. str. inter.		J2. Tworz. adm. baz		J3. Tworz. aplikacji		Tworz. baz danych			
Numer	Uczeń	Przewidywana	Klasyfikacyjna	Przewidywana	Klasyfikacyjna	Przewidywana	Klasyfikacyjna	Średnia	Przewidywana	Klasyfikacyjna	
1	Bernikła Szymon	4+	dobry	bardzo dobry	bardzo dobry	bardzo dobry	bardzo dobry	5	bardzo dobry		
2	Borsuk Kamil	4	dobry	dobry	dostateczny	dostateczny	bardzo dobry	4	dobry		
3	Daniel Patrycja	4	dobry	dobry	bardzo dobry	bardzo dobry	dobry	4.33	dobry		
4	Dzik Kamil	3+	bardzo dobry	bardzo dobry	bardzo dobry	bardzo dobry	dostateczny	4.33	dobry		
5	Foka Adam	4	bardzo dobry	bardzo dobry	bardzo dobry	bardzo dobry	dobry	4.67	bardzo dobry		
6	Gegawa Natalia	3	dobry	dobry	dobry	dobry	dostateczny	3.67	dobry		
7	Geś Anna	3+	dostateczny	dostateczny	dostateczny	dostateczny	bardzo dobry	3.67			
8	Jeleń Karolina	3+	dobry	dobry	dostateczny	dostateczny	bardzo dobry	4			
9	Kozica Daria	4	dostateczny	dobry	dobry	dobry	bardzo dobry	4.33			
10	Kuna Paweł	4	bardzo dobry	bardzo dobry	bardzo dobry	bardzo dobry	dostateczny	4.33			
11	Łabędź Nikola	4	bardzo dobry	bardzo dobry	dobry	dobry	dostateczny	4			
12	Łasica Sylwia	3	dobry	dobry	dostateczny	dostateczny	dostateczny	3.33			
13	Łoś Nikola	3+	dostateczny	dostateczny	bardzo dobry	bardzo dobry	dostateczny	3.67			
14	Ryś Marta	4	dostateczny	dostateczny	bardzo dobry	bardzo dobry	dobry	4			
15	Sarna Adrian	4+	dostateczny	dostateczny	bardzo dobry	bardzo dobry	dobry	4			
16	Soból Martyna	3+	dobry	dobry	dostateczny	dostateczny	bardzo dobry	4			
17	Szop Krystian	4	bardzo dobry	bardzo dobry	dobry	dobry	dobry	4.33			
18	Śnieżka Aleksandra	3+	bardzo dobry	bardzo dobry	dostateczny	dostateczny	dobry	4			
19	Tarpan Kajetan	4	celujący	celujący	dobry	dobry	dostateczny	4.33			
20	Tur Mateusz	3	dobry	dobry	dobry	dobry	dopuszczający	3.33			
21	Zbik Kinga	3+	dostateczny	dostateczny	bardzo dobry	bardzo dobry	dostateczny	3.67			
22	Żubr Artur	4+	dobry	dobry	celujący	celujący	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: rch i aplikacji internetowych (Tworz.)		* Dwukrotne kliknięcie na wyróżnionym polu powoduje wyświetlenie historii zmian oceny.	
Tematy		Zmień oceny roczne i śródroczne			
Tematy przedmiotami		Pokaż oceny bieżące			
Frekwencja					
Oceny bieżące					
Sprawdziany					
Zadania domowe					
Oceny śródroczne i roczne					
Oceny zachowania					
Uwagi					
Plan oddziału					
Wycieczki					
Wydarzenia					
Kontakty z rodzicami					
Obserwacje					
Kontrola dziennika					
Ustawienia dziennika					

Semestr 2											
		J1. Tworz. str. inter.		J2. Tworz. adm. baz		J3. Tworz. aplikacji		Tworz. baz danych			
Numer	Uczeń	Przewidywana	Klasyfikacyjna	Przewidywana	Klasyfikacyjna	Przewidywana	Klasyfikacyjna	Średnia	Przewidywana	Klasyfikacyjna	
1	Bernikła Szymon	dobry	bardzo dobry	bardzo dobry	bardzo dobry	bardzo dobry	bardzo dobry	5	bardzo dobry	bardzo dobry	
2	Borsuk Kamil	dobry	dobry	dostateczny	dostateczny	bardzo dobry	bardzo dobry	4	dobry	dobry	
3	Daniel Patrycja										
4	Dzik Kamil										
5	Foka Adam										
6	Gegawa Natalia										
7	Geś Anna										
8	Jeleń Karolina										
9	Kozica Daria										
10	Kuna Paweł										
11	Łabędź Nikola										
12	Łasica Sylwia										
13	Łoś Nikola										
14	Ryś Marta										
15	Sarna Adrian										
16	Soból Martyna										
17	Szop Krystian										
18	Śnieżka Aleksandra										
19	Tarpan Kajetan										
20	Tur Mateusz										
21	Zbik Kinga										
22	Żubr Artur										

Historia ocen				
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

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 imię ucznia		TYGODNIE																																							
		Dni w miesiącu																																							
		IX				X				XI				XII				I				II				III				IV				V				VI			
		4 11 18 25				2 9 16 23				6 13 20 27				4 11 18 25				2 9 16 23				5 12 19 26				9 16 23 30				7 14 21 28				4 11 18 25							
		4 11 18 25				2 9 16 23				6 13 20 27				4 11 18 25				2 9 16 23				5 12 19 26				9 16 23 30				7 14 21 28				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**.

Forma dodawania praktyk zawodowych. Pola formularza:

- Rok szkolny: ** 2013/2014
- Klasa: 4
- Nazwa jednostki/ zakładu pracy: ** KOMPDom
- Typ przedmiotu: * Praktyka zawodowa
- Liczba godzin: 20
- Ocena: 5

Przyciski: Zapisz, Anuluj

- ✓ W oknie **Dodawanie praktyk zawodowych** wypełnić wymagane pola. Kliknąć przycisk **Zapisz**.



Gdy uczeń odbył więcej niż jedną praktykę w ciągu roku, a wychowawca odnotował oceny z każdej z praktyk, na arkuszu ocen oraz świadectwie wyświetlą się wszystkie oceny. Jeśli na arkuszu ocen i świadectwie ma być widoczna tylko jedna ocena, wychowawca powinien odnotować ocenę tylko z jednej praktyki (zob. rysunki poniżej).

Kartoteka ucznia z praktykami. Wyświetlone dane:

Praktyka	Rok szkolny	Klasa	Nazwa jednostki/ zakładu pracy	Adres	Typ przedmiotu	Liczba godzin	Ocena
1	2013/2014	4	KOMPDom	ul. 15 P.P. Wilków 11, 11-111 Widłiszki	Praktyka zawodowa	20	4
2	2013/2014	3	Modemshop	ul. 100-Lecia 11, 11-111 Widłiszki	Praktyka zawodowa	20	5
3	2013/2014	2	WirtuŚwiat	ul. 19-go Kwietnia, Widłiszki	Praktyka zawodowa	10	
4	2013/2014	4	Modemshop	ul. 100-Lecia 11, 11-111 Widłiszki	Praktyka zawodowa	12	

Przyciski: Zmień

ZAJĘCIA PRAKTYCZNE / PRAKTYKA ZAWODOWA						
Rok szkolny	Klasa / Semestr	Nazwa i adres jednostki organizacyjnej, w której prowadzone są zajęcia lub praktyka	Rodzaj zajęć	Liczba godzin	Ocena	Data i podpis osoby wypełniającej arkusz ocen
2013/2014	czwarta	KOMPDom, ul. 15 P.P. Wilków 11, 11-111 Widliszki	Praktyka zawodowa	20	4	
2013/2014	trzecia	Modemshop, ul. 100-Lecia 11, 11-111 Widliszki	Praktyka zawodowa	20	5	
2013/2014	druga	WirtuŚwiat, ul. 19-go Kwietnia, Widliszki	Praktyka zawodowa	10		
2013/2014	czwarta	Modemshop, ul. 100-Lecia 11, 11-111 Widliszki	Praktyka zawodowa	12		



Wychowawca może wybrać nazwę jednostki/zakładu pracy z listy tylko 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/uczenica 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.

Aby przejrzeć informacje o praktykach zawodowych na arkuszu ocen należy:

- ✓ W widoku **Arkusze Świadcstwa** wybrać oddział i kliknąć ikonę  przy wybranym uczniu.
- ✓ Wejść na zakładkę **Zajęcia praktyczne/Praktyka zawodowa** i przejrzeć informacje dotyczące praktyk.

! Przy drukowaniu arkuszy ocen użytkownik może wybrać czy chce drukować bieżący wpis czy wpisy dotyczące wszystkich praktyk zawodowych.

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.

Dodawanie pozycji planu lekcji

☒ Pozycja planu lekcji ☐ Inne zajęcia

Termin: Poniedziałek, lekcja 2, 08:50 - 09:35

Przedmiot: * Edukacja wczesnoszkolna (e_wczesnoszk)

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_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

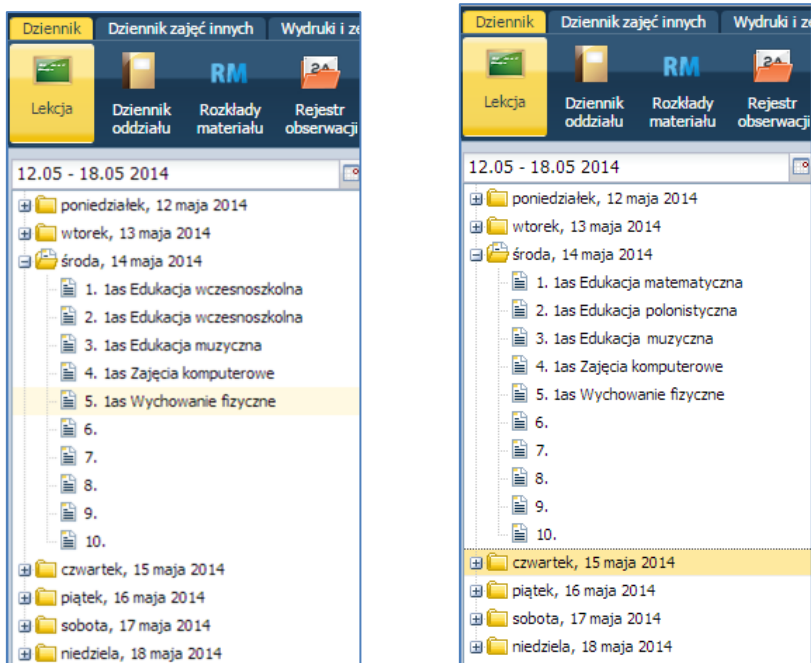
Data końcowa: 2014-08-31

Występuje: co tydzień

Zapisz Anuluj

	Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek
1	e_spoeczna [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_spoeczna [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:

Pozycje rozkładu materiału										
Dodaj Dodaj grupowo Zmień zaznaczone Zmień kolejność Usuń zaznaczone pozycje Wpisz, by wyszukać Drukuj										
	Lp...	Temat dnia	Blok tematyczny	Treść zajęć edukacyjnych	Edukacja	Liczba godzin	Podstawa programowa	Zasoby prywatne	Zasoby publiczne	Aktywna
☐	1	Poznaję koleżanki i ko...	Jestem uczniem	Wzajemne poznanie się uczniów – ćwiczenia dramowe. Poznanie głównych postaci książki „Już w szkole”. Globalne czytanie imion. Słuchanie i analiza wiersza H. Łochowej „My tu przyszliśmy pierwszy raz...”. Praca plastyczna – wykonanie kredkami swojego portretu oraz portretu koleżanki lub kolegi z ławki. Słuchanie piosenek poznanych w przedszkolu. Zabawy ruchowe z piłką. Zabawy ruchowe ze śpiewem „Mam chusteczkę haftowaną”. Ćwiczenia w liczeniu.		4				Tak
☐	1	Wspólnie uczymy się i...	Znowu w szkole	Słuchanie tekstu „Spotkanie po feriach” czytane przez nauczyciela. Ocena zachowania Alka, porównanie różnych sytuacji z życia szkolnego do scen w opowiadaniu. Ćwiczenia dramowe – odgrywanie scenek spotkania z nowym kolegą. Uczucia i emocje w naszym życiu – rysowanie twarzy, mówienie o własnych uczuciach i przedstawianie ich. Głębokie czytanie dialogu w parach. Pisanie zdań „Wspólnie uczymy się i pracujemy”. Dodawanie kilku składników w zakresie 10 – praktyczne stosowanie przemienności dodawania.		4				Tak
☐	1	Witaj druga klaso!	Już w szkole	Uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego. Powitanie dzieci przez nauczyciela. Rozmowa z dziećmi i rodzicami uczniów – plany na nowy rok szkolny. Przebieg dnia – zgodnie z obrzędowością i tradycją danej szkoły, ustaleniami rady pedagogicznej.		4				Tak
☐	1	Wspominamy ferie z...	Wszędzie zima i mroźny try...	Zabawy integracyjne ze śpiewem „Przyszliśmy dziś do szkoły”. Obliczenia kalendarzowe i zegarowe – tydzień, rodzina, dzień. Swobodne wypowiedzi n...		4				Tak

1. Jeśli rozkład materiału którejkolwiek z edukacji zawiera treści zajęć edukacyjnych, to na podstawie wybranej Pozycji materiału wypełniane są pola **Blok tematyczny**, **Temat dnia** oraz **Treść zajęć edukacyjnych**.

Dodawanie tematu lekcji

Rozkład materiału:

Program edukacji wczesnoszkolnej

Pozycja materiału:

Co to znaczy być dobrym synem, dobrą córką?; Swobodne wypowiedzi uczniów

Blok tematyczny:

Rodzinne portrety z serduszkami w tle

Temat dnia:

Co to znaczy być dobrym synem, dobrą córką?

Treść zajęć edukacyjnych:

Swobodne wypowiedzi uczniów o ich rodzinach i o poszczególnych członkach rodzin, wspólnych zajęciach, obowiązkach i zabawach. Ocena zachowania bohaterów opowiadania „Dobry uczynek”.

Nr kolejny tematu:

26

Ostatnie tematy:

1as 25.Swobodne wypowiedzi uczniów o ich rodzinach i o poszczególnych członkach rodzin, wspólnych zajęciach, obowiązkach i zabawach. Ocena zachowania bohaterów opowiadania „Dobry uczynek”.

1as 24.Swobodne wypowiedzi uczniów o ich rodzinach i o poszczególnych członkach

Wstecz

Zapisz

Anuluj

Wybór zagadnienia realizowanego na danej lekcji odbywa się poprzez zaznaczenie **Pozycji materiału**.

Tę samą pozycję rozkładu materiału nauczania można realizować na wielu lekcjach. Jeśli do pozycji rozkładu materiału przypisano więcej niż jedną godzinę, to pozycja ta jest podpowiadana tyle razy, ile przypisano jej godzin. Pozycja materiału, która została co najmniej raz wybrana została wyróżniona niebieską czcionką.

2. Jeśli rozkład materiału nie zawiera treści zajęć edukacyjnych, ale ma wypełnione pole **Temat/Temat dnia** (jak w przypadku języków obcych), to informacje te wyświetlają się w polu **Pozycja materiału**. Na tej podstawie wypełniane jest pole **Treść zajęć edukacyjnych**. Jeśli w tym dniu odbyła się lekcja, na której wypełniono dane dotyczące **Bloku tematycznego** oraz **Tematu dnia**, to zostaną one automatycznie uzupełnione.

! Zmiana danych w polach **Blok tematyczny** i **Temat dnia** spowoduje automatyczną zmianę danych w każdej utworzonej danego dnia lekcji.

Dodawanie oddziału do lekcji

Do lekcji można dołączyć także inny oddział. Aby stworzyć zajęcia międzyoddziałowe należy:

- ✓ W sekcji **Właściwości dla oddziałów** kliknąć przycisk **Dodaj oddział do lekcji**.
- ✓ W oknie dodawanie oddziału do lekcji wypełnić puste pola.

Uczniowie zostaną dołączeni do lekcji. Sposób prezentacji treści dotyczących rozkładów materiału i tematów lekcji będzie różny, w zależności od przypadków:

1. Oddziały na tym samym poziomie edukacji: oddziały I-III. Dla każdego z oddziałów zostanie przyporządkowany rozkład materiału, który został do niego przypisany.

18.08 - 24.08 2014

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

poniedziałek, 18 sierpnia 2014, Ferie letnie
wtorek, 19 sierpnia 2014, Ferie letnie
1.
2. 1as Edukacja wczesnoszkolna
3. 1as+2as Edukacja wczesnoszkolna
4. 1as+2as Edukacja wczesnoszkolna
5. 1as+4as Wychowanie fizyczne
6.
7.
8.
9.
10.
środa, 20 sierpnia 2014, Ferie letnie
czwartek, 21 sierpnia 2014, Ferie letnie
piątek, 22 sierpnia 2014, Ferie letnie
sobota, 23 sierpnia 2014, Ferie letnie
niedziela, 24 sierpnia 2014, Ferie letnie

Właściwości dla oddziałów

+ Dodaj oddział do lekcji

Grupa: 1as
Przedmiot: Edukacja wczesnoszkolna

Rozkład materiału: Program edukacji wczesnoszkolnej
Pozycja rozkładu: Co to znaczy być dobrym synem, dobrą córką?
Blok tematyczny: Rodzinne portrety z serduszkami w tle
Temat dnia: Co to znaczy być dobrym synem, dobrą córką?
Treść zajęć edukacyjnych: Uzupełnianie zdań czasownikami; wyrazy z „ch”. Odgrywanie scenek dramatycznych „Co słychać w mojej rodzinie?”. Równanie – rozwiązywanie zadań tekstowych, rozwiązywanie zagadek.
Nr kolejny tematu: 27
Dyżurni:

Zmień

Zasoby prywatne:
Zasoby publiczne:

Zmień

Grupa: 2as
Przedmiot: Edukacja wczesnoszkolna

Rozkład materiału: Program edukacji wczesnoszkolnej
Pozycja rozkładu: W mojej klasie
Blok tematyczny: Rodzinne portrety z serduszkami w tle
Temat dnia: Co to znaczy być dobrym synem, dobrą córką?
Treść zajęć edukacyjnych: Swobodne wypowiedzi dzieci na temat wyglądu klasy. Opis klas przedstawionych na ilustracjach w podręczniku i w zeszytach ćwiczeń. Ćwiczenia kształtujące koordynację ruchową. Zabawa ruchowa ze śpiewem „Malo nas”.
Nr kolejny tematu: 4
Dyżurni:

Zmień

Zasoby prywatne:
Zasoby publiczne:

Zmień

2. Oddziały szkoły podstawowej na różnych poziomach edukacji: oddziały I-III i oddziały IV-VI.

18.08 - 24.08 2014

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

poniedziałek, 18 sierpnia 2014, Ferie letnie
wtorek, 19 sierpnia 2014, Ferie letnie
1.
2. Edukacja wczesnoszkolna
3. 1as+2as Edukacja wczesnoszkolna
4. 1as+2as Edukacja wczesnoszkolna
5. 1as+4as Wychowanie fizyczne
6.
7.
8.
9.
10.
środa, 20 sierpnia 2014, Ferie letnie
czwartek, 21 sierpnia 2014, Ferie letnie
piątek, 22 sierpnia 2014, Ferie letnie
sobota, 23 sierpnia 2014, Ferie letnie
niedziela, 24 sierpnia 2014, Ferie letnie

Zastępstwo: Nie
Nauczyciel wspomagający: brak

Zmień

Właściwości dla oddziałów

+ Dodaj oddział do lekcji

Grupa: 1as
Przedmiot: Wychowanie fizyczne

Rozkład materiału:
Pozycja rozkładu:
Blok tematyczny: Rodzinne portrety z serduszkami w tle
Temat dnia: Co to znaczy być dobrym synem, dobrą córką?
Treść zajęć edukacyjnych:
Nr kolejny tematu: 6
Dyżurni:

Zmień

Zasoby prywatne:
Zasoby publiczne:

Zmień

Grupa: 4as
Przedmiot: Wychowanie fizyczne

Rozkład materiału:
Pozycja rozkładu:
Temat:
Nr kolejny tematu: 1
Dyżurni:

Zmień

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.

Odnotowywanie frekwencji

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

Wpisywanie uwag

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

Ustalanie terminu sprawdzianu

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

Zakładanie dziennika

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

Uzupełnianie tematów lekcji przez wychowawcę

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

Dane dziennika						
19.05 - 25.05 2014						
Tematy						
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						

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

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

Dane dziennika						
19.05 - 25.05 2014						
Tematy						
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						

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

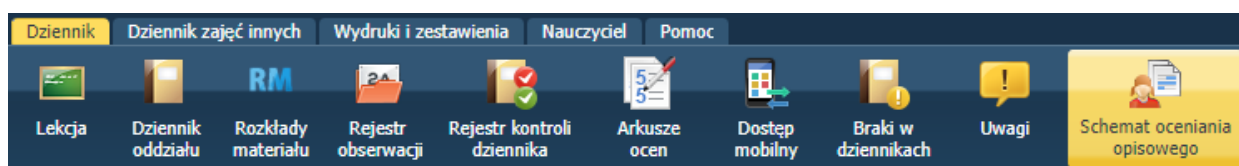
Nauczyciel może wpisywać do dziennika oceny stawiane uczniowi na bieżąco, podczas zajęć lekcyjnych (zob. [Ocenianie](#)). Ze względu na specyfikę ocenienia uczniów klas I-III nie wyświetla się panel boczny z ocenami oraz widok średniej ocen.

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.



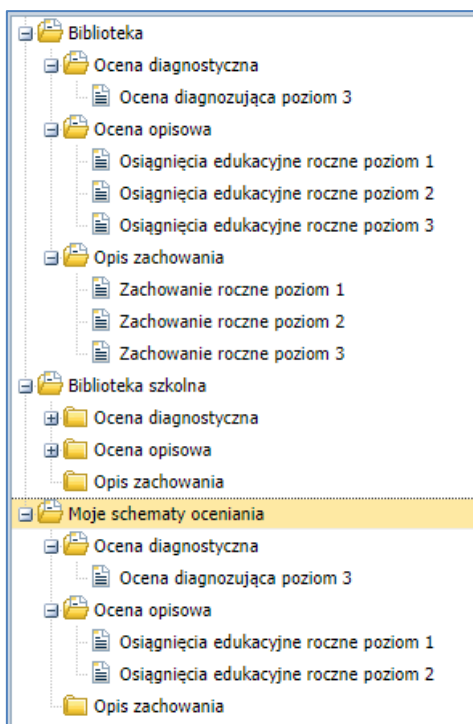
W widoku tym możemy wyróżnić:

- **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:

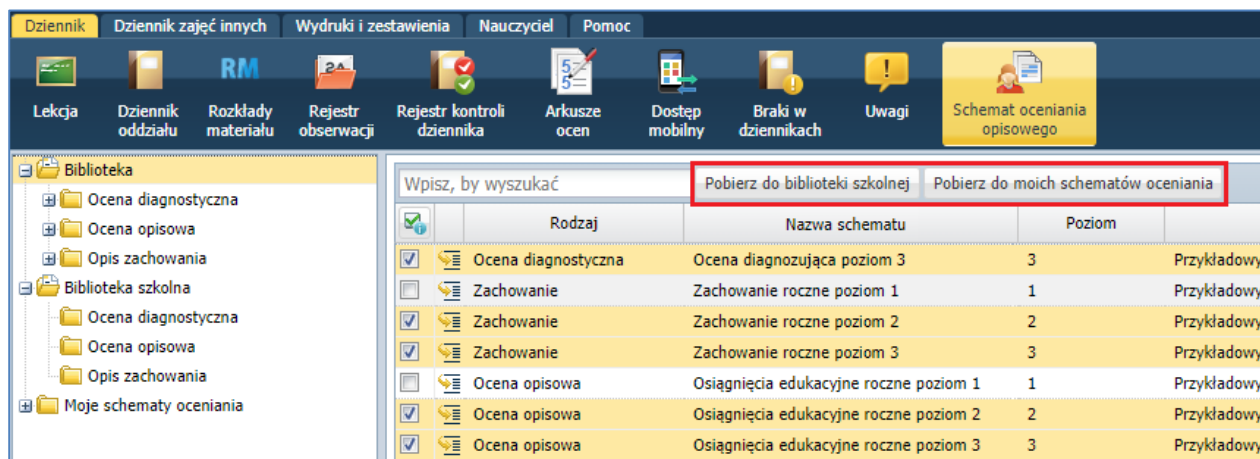
- **Ocena diagnostyczna** - ocena ucznia odnotowywana w trakcie roku szkolnego na podstawie obserwacji,
- **Ocena opisowa** – ocena śródroczna i roczna,
- **Opis zachowania** - ocena zachowania ucznia w szkole.

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**.

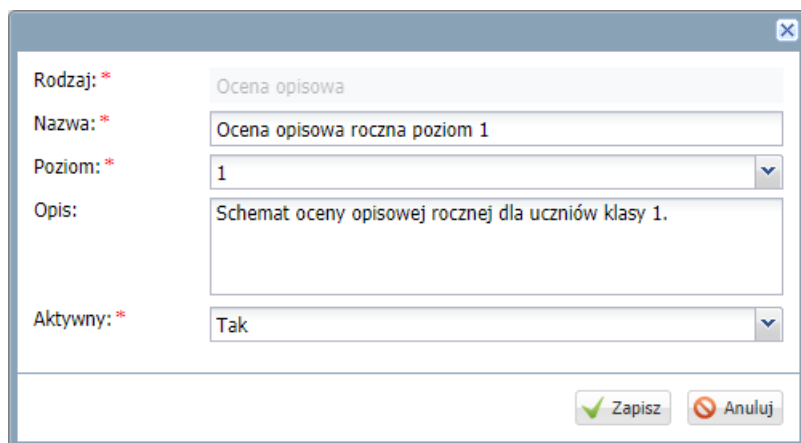


Tworzenie schematu oceny opisowej, oceny diagnostycznej i opisu zachowania

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.

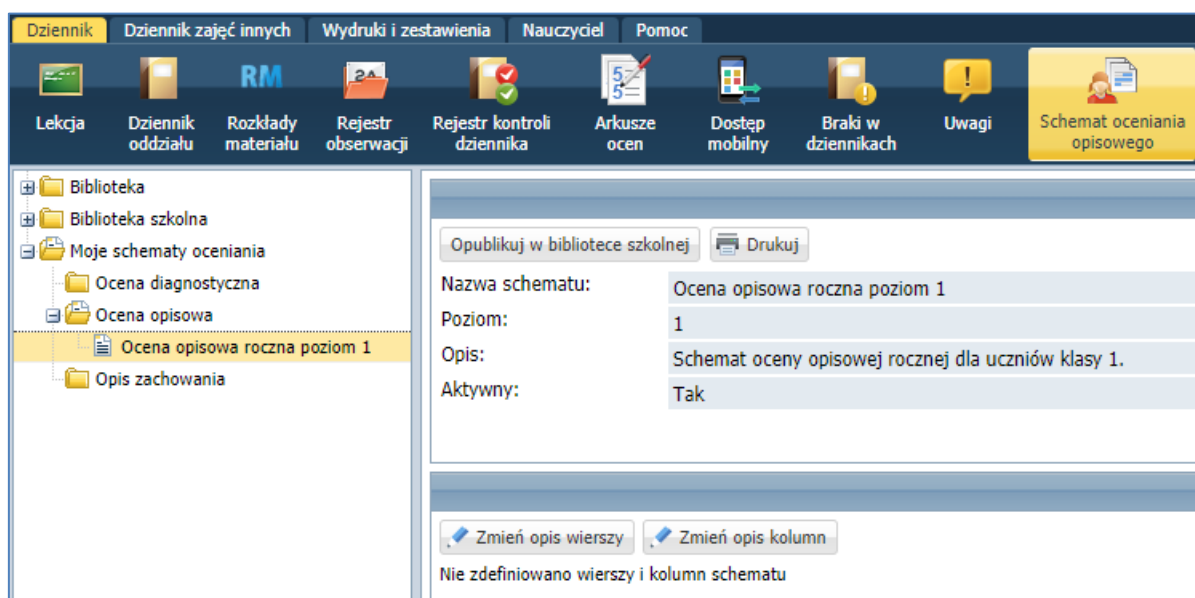


Forma edycji schematu oceny opisowej. Zawiera pola do wprowadzenia danych:

- Rodzaj: Ocena opisowa
- Nazwa: Ocena opisowa roczna poziom 1
- Poziom: 1
- Opis: Schemat oceny opisowej rocznej dla uczniów klasy 1.
- Aktywny: Tak

Na dole znajdują się przyciski: Zapisz i Anuluj.

- ✓ Po zapisaniu danych, kliknąć ikonę , a następnie przycisk Zmień opis wierszy.



Główny interfejs programu z menu i listą funkcji. W lewej części znajduje się drzewo katalogowe z wybranym elementem "Ocena opisowa roczna poziom 1". W prawej części widoczny jest edytor schematu z następującymi danymi:

- Nazwa schematu: Ocena opisowa roczna poziom 1
- Poziom: 1
- Opis: Schemat oceny opisowej rocznej dla uczniów klasy 1.
- Aktywny: Tak

Na dole znajdują się przyciski: Zmień opis wierszy i Zmień opis kolumn. Poniżej nich komunikat: Nie zdefiniowano wierszy i kolumn schematu.

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

Opis wierszy	Wyróżnienie
Edukacja polonistyczna	✓
Słuchanie	
Czytanie	
Wypowiadanie się	
Rozumienie tekstu	
Edukacja matematyczna	✓
Dodawanie i odejmowanie	
Mnożenie i dzielenie	
Umiejętności praktyczne	
Edukacja techniczna	✓
wykonywanie prac	

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

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

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

Uzupełnianie ocen opisowych w dzienniku

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

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

Schemat: * Zachowanie roczne poziom 2			
Opis	Poziom wysoki W	Poziom podstawowy P	Poziom minimalny M
Zdanie sumujące zachowanie / przestrzeganie norm i zasad/ Wywiązywanie się z obowiązków szkolnych:	wyróżnia się wzorowym zachowaniem.	zna obowiązujące zasady zachowania.	zna obowiązujące zasady, lecz nie zawsze się do nich stosuje.
przygotowanie do zajęć	Pamięta o przygotowaniu się do zajęć	Przygotowuje się do zajęć	Często jest nieprzygotowany do zajęć.
aktywność,	i aktywnie w nich uczestniczy.	i zazwyczaj aktywnie w nich uczestniczy.	
praca na lekcji - samodzielność,	Pracuje samodzielnie,	Zwykle pracuje samodzielnie,	Podjęć pracę na lekcji,
koncentracja uwagi,	uwatnie,	nie rozprasza się podczas pracy,	ale koncentruje się przez krótki czas.
tempo pracy,	w dobrym tempie.	stara się doprowadzić ją do końca.	Pracuje w wolnym tempie.
Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:	Jest koleżeński, uczynny,	Ma dobre relacje z rówieśnikami,	Wymaga pomocy w nawiązaniu relacji w klasie.
współpraca w grupie,	potrafi pracować w zespole.	włącza się w pracę zespołową.	Ma trudności z włączeniem się w pracę w grupie
poszanowanie własności wspólnej i prywatnej.	Dbą o przybory i pomoce szkolne.	Porządkuje swoje miejsce pracy.	oraz utrzymaniem porządku.
Dbalność o honor i tradycje szkolne	Zna symbole narodowe.	Bierze udział w uroczystościach szkolnych.	Uczestniczy w uroczystościach szkolnych.
Dbalność o piękno mowy ojczystej	W grzeczny sposób nawiązuje kontakt w rozmowie.	Spokojnie prezentuje swoje racje.	Zna zwroty grzecznościowe, ale nie zawsze ich używa.
Dbalność o bezpieczeństwo	Zachowuje się bezpiecznie w szkole i poza nią.	Zachowuje się tak, by nie narażać siebie i innych.	Zdarda mu się zachować niezgodnie z zasadami bezpieczeństwa,
Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią	Jego zachowanie jest wzorem dla innych uczniów.	W kulturalny sposób zwraca się do dorosłych i rówieśników.	oraz kulturalnego zachowania.

Opis z zaznaczonych komórek przenosi się do opisu oceny w dzienniku. Istnieje możliwość edytowania opisu oceny w dzienniku.



Należy zwrócić szczególną uwagę na zastosowane znaki interpunkcyjne.



W momencie przenoszenia opisu oceny, w kartotece ucznia, program automatycznie dodaje wyraz *Uczeń* na początku opisu.

Ocena opisowa: Batalion Kacper

Nie zdefiniowano parametrów podglądu świadectwa.

Zachowanie: Uczeń wyróżnia się wzorowym zachowaniem. Przygotowuje się do zajęć i zazwyczaj aktywnie w nich uczestniczy. Zwykle pracuje samodzielnie. Jest koleżeński, uczynny. Uczestniczy w uroczystościach szkolnych. Spokojnie prezentuje swoje racje. Zachowuje się tak, by nie narażać siebie i innych.

Edukacja wczesnoszkolna: Uczeń wyróżnia się umiejętnościami. Słucha wypowiedzi innych osób. Włącza się w rozmowy, poszerza swoje słownictwo. Układa i zapisuje kilku zdaniowy tekst. Opanował wprowadzone słownictwo z języka angielskiego. Chętnie uczestniczy w zajęciach muzycznych i plastycznych. Sprawnie dodaje i odejmuje w zakresie stu, mnoży i dzieli w zakresie trzydziestu oraz wykonuje ćwiczenia związane z zastosowaniem matematyki w praktyce. Zna podstawowe funkcje poznanych programów komputerowych.

Zajęcia dodatkowe:

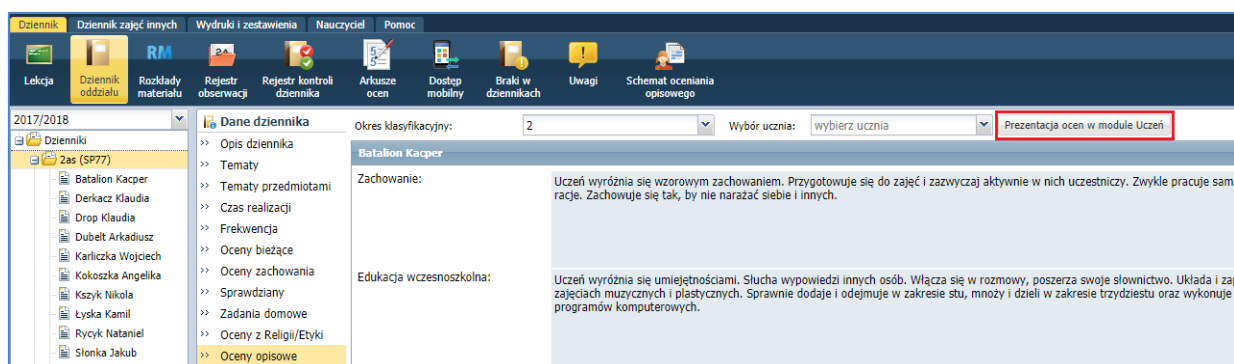
Wybór szablonu świadectwa
Podgląd świadectwa

Zapisz
Anuluj

Istnieje możliwość wyboru szablonu świadectwa, na którym będzie widoczna ocena opisowa. W tym celu należy kliknąć przycisk **Wybór szablonu świadectwa**. Aby zobaczyć jak opis oceny będzie się prezentował na świadectwie należy kliknąć przycisk **Podgląd świadectwa**.

W sekcji **Oceny cząstkowe** wyświetlane są bieżące oceny ucznia z przedmiotów, których się uczy. Ocen tych nie można edytować, stanowią odpowiedź przy wpisywaniu oceny opisowej.

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



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

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

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

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

Kartoteka ucznia																											
- Dane podstawowe - Rodzina - Frekwencja - Zwolnienia i czasowe nieobecności Oceny - Oceny diagnostyczne - Uwagi - Grupy - Nauczenie indywidualne - Kariera - Specjalne potrzeby - Dodatkowe informacje	Oceny Okres klasyfikacyjny: 2 <table> <tr> <th>Przedmiot</th><th>Oceny cząstkowe</th></tr> <tr><td>Zachowanie</td><td>Brak ocen</td></tr> <tr><td>Religia</td><td>Brak ocen</td></tr> <tr><td>Wychowanie fizyczne 1-3</td><td>Brak ocen</td></tr> <tr><td>Edukacja wczesnoszkolna</td><td>Brak ocen</td></tr> <tr><td>Edukacja polonistyczna</td><td>Brak ocen</td></tr> <tr><td>Edukacja społeczna</td><td>Brak ocen</td></tr> <tr><td>Edukacja przyrodnicza</td><td>Brak ocen</td></tr> <tr><td>Edukacja matematyczna</td><td>Brak ocen</td></tr> <tr><td>Edukacja muzyczna</td><td>Brak ocen</td></tr> <tr><td>Edukacja plastyczna</td><td>Brak ocen</td></tr> <tr><td>Zajęcia komputerowe 1-3</td><td>Brak ocen</td></tr> <tr><td>Język angielski 1-3</td><td>Brak ocen</td></tr> </table> Oceny opisowe Zachowanie: Uczeń wyróżnia się wzorowym zachowaniem. Przygotowuje się do zajęć i zazwyczaj aktywnie w nich uczestniczy. Zwykle pracuje samodzielnie. Jest koleżeńskim, uczynnym. Uczestniczy w uroczystościach szkolnych. Spokojnie prezentuje swoje prace. Zachowuje się tak, by nie narażać siebie i innych. Religia/Etyka: Brak oceny Edukacja wczesnoszkolna: Uczeń wyróżnia się umiejętnościami. Słucha wypowiedzi innych osób. Włącza się w rozmowy, poszerza swoje słownictwo. Układa i zapisuje krótki 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 pospolitych programów komputerowych. Zajęcia dodatkowe: Brak oceny opisowej	Przedmiot	Oceny cząstkowe	Zachowanie	Brak ocen	Religia	Brak ocen	Wychowanie fizyczne 1-3	Brak ocen	Edukacja wczesnoszkolna	Brak ocen	Edukacja polonistyczna	Brak ocen	Edukacja społeczna	Brak ocen	Edukacja przyrodnicza	Brak ocen	Edukacja matematyczna	Brak ocen	Edukacja muzyczna	Brak ocen	Edukacja plastyczna	Brak ocen	Zajęcia komputerowe 1-3	Brak ocen	Język angielski 1-3	Brak ocen
Przedmiot	Oceny cząstkowe																										
Zachowanie	Brak ocen																										
Religia	Brak ocen																										
Wychowanie fizyczne 1-3	Brak ocen																										
Edukacja wczesnoszkolna	Brak ocen																										
Edukacja polonistyczna	Brak ocen																										
Edukacja społeczna	Brak ocen																										
Edukacja przyrodnicza	Brak ocen																										
Edukacja matematyczna	Brak ocen																										
Edukacja muzyczna	Brak ocen																										
Edukacja plastyczna	Brak ocen																										
Zajęcia komputerowe 1-3	Brak ocen																										
Język angielski 1-3	Brak ocen																										

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.

ZACHOWANIE	W - powyżej podstawy	P - poziom podstawy	M- minimum wymagań	N - poniżej minimum
ZACHOWANIE	✓			
Przygotowanie do zajęć:		✓		
systematycznie przygotowuje się do zajęć,		✓		
aktywnie uczestniczy w lekcjach.				
Praca na lekcji:				
pracuje samodzielnie.		✓		
Koncentracja uwagi:		✓		
skupia się na wykonywanym zadaniu.		✓		
Tempo pracy:				
pracuje w dobrym tempie.				
Współpraca w grupie:			✓	
potrafi zgodnie pracować w małej grupie.			✓	
Poszanowanie własności wspólnej i prywatnej:				
porządkuje swoje miejsce pracy, dba o przybory.				
Dbłość o honor i tradycje szkolne:				
zna tradycje szkolne, szanuje symbole narodowe.				
Dbłość o piękno mowy ojczystej:				
w mowie uczeń zwraca się do				

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

Oceny zachowania

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

Przygotowywanie arkuszy ocen i świadectw

Wychowawca powinien przygotować arkusze ocen i szablon świadectwa swojego oddziału, zob. [Wypełnianie i drukowanie arkuszy ocen oraz świadectw](#). Jednak należy pamiętać, że:

1. Wychowawca oddziałów I-III nie ustala zestawu i kolejności przedmiotów w arkuszu.

2. W widoku klasyfikacji rocznej nie wyświetlają się przedmioty oceniane opisowo.



Przed wydrukiem należy sprawdzić, czy ocena opisowa mieści się na arkuszu ocen i świadectwie.

Dokumentowanie zajęć realizowanych w oddziałach specjalnych

Poniższe treści dotyczą dokumentowania zajęć w oddziałach typu specjalne: IV-VI szkoły podstawowej, I-III gimnazjum oraz szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy. Sposób tworzenia nowej lekcji czy odnotowywanie frekwencji, dodawanie sprawdzianów, uwag czy planu oddziału, nie różni się od ogólnie przyjętych zasad, opisanych w podręczniku.

Ocenienie

Przeprowadzanie lekcji czy sposób oceniania nie różni się od dokumentowania zajęć klas I-III szkoły podstawowej (zob. *Dokumentowanie zajęć realizowanych w oddziałach I-III szkoły podstawowej*).

Widok zakładki **Oceny opisowe**:

Wybór okresu klasyfikacyjnego:	Wybór ucznia:
okres klasyfikacyjny 2	wybierz ucznia

Uczeń	Zachowanie:	Religia/etyka:	Funkcjonowanie w środowisku:	Muzyka z rytmiką:	Plastyka:	Technika:	Wychowanie fizyczne:
Borowska Beata	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, występują sporadyczne wulgaryzmy, brak umiejętności przyznawania się do własnych błędów.	Bardzo dobry	Uczeń rozumie czytany tekst, wyszukuje w nim określone informacje, określa ich temat, redaguje proste teksty użytkowe. Posługuje się prostymi pojęciami historycznymi. Szacuje wydatki, odczytuje i analizuje dane z tabel i wykresów, stara się określać właściwości wybranych figur geometrycznych. Potrafi podać zastosowanie telefonii, telewizji i radia. Zna zasady posługiwania się substancjami palnymi. Stara się czytać mapy hipsometryczne oraz mapy tematyczne, używa podstawowych terminów związanych z odżywianiem, poruszaniem i rozmnażaniem organizmów. Dobrze rozwinięte umiejętności społeczno – kulturalne.	Poznane piosenki śpiewa poprawnie pod względem rytmicznym i melodycznym, wykonuje ćwiczenia rytmiczne, rozpoznaje nastroje utworów.	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.	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.	Uczeń zwolniony z zajęć na podstawie zwolnienia lekarskiego.
Cichosz Dorota	Sympatyczna, uczynna, pomocna, nie zawsze przestrzega norm i zasad obowiązujących w klasie.	Dobry	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 pismennymi. Nie czyta i nie pisze ze słuchu. Dobrze rozwinięte umiejętności społeczno – kulturalne.	Aktywnie uczestniczy w działaniach muzycznych na lekcji. Z pomocą nauczyciela rozwiązuje typowe problemy muzyczne. Poprawnie pod względem melodycznymi rytmicznym śpiewa poznane piosenki.	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.	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 szablon świadectwa swojego oddziału, zob. *Wypełnianie i drukowanie arkuszy ocen oraz świadectw*.

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