



Uczniowie Optivum NET+ Moduł Dziennik

Podręcznik dla nauczyciela



Uczniowie Optivum NET+

Moduł Dziennik

Podręcznik dla nauczyciela

Wersja 22.12.0000

Wrocław, grudzień 2022 r.

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

Autorzy podręcznika:
Anna Kaczmarek, Magdalena Kajdan-Matuszewska,
Elżbieta Makowska-Ciesielska

Aktualizacja podręcznika:
Magdalena Włodarczyk, Ewa Tonder,
Marta Kowalczyk, Teresa Ślesicka-Graczyk

Projekt okładki:
Aleksandra Maj

Podręcznik opisuje wersję programu o numerze 22.12.0000.
VULCAN zastrzega sobie prawo do ciągłego ulepszania programu i wprowadzania do niego zmian.

Podręcznik jest chroniony prawem autorskim.

© Copyright by VULCAN 2022
Wszelkie prawa zastrzeżone

Jak korzystać z podręcznika?

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

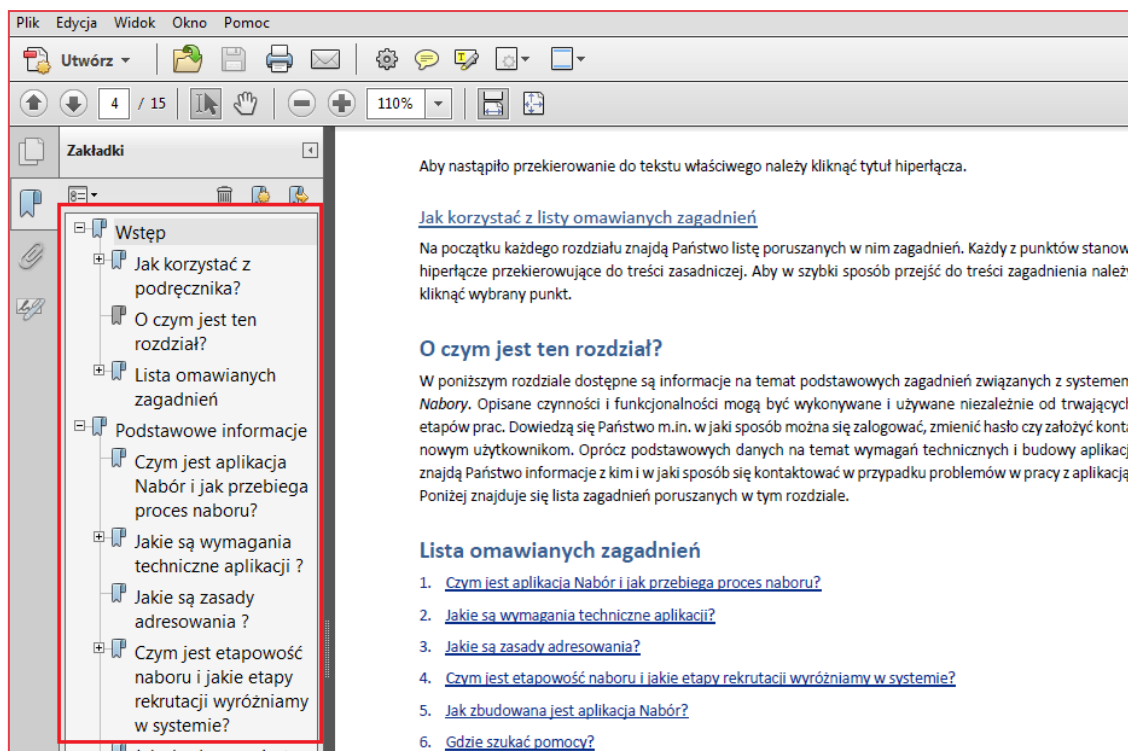
Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie spisu treści?

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

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

Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie listy zakładek?

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



Jak korzystać z hiperłączy?

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

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

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

Spis treści

Jak korzystać z podręcznika?	3
Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie spisu treści?	3
Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie listy zakładek?	3
Jak korzystać z hiperłączy?	4
Podstawowe informacje o systemie Uczniowie Optivum NET+	12
Budowa systemu	12
Użytkownicy systemu i ich uprawnienia	13
Pierwsze uruchomienie systemu przez nauczyciela	14
Tworzenie hasła dostępu do systemu	14
Ustalanie nowego hasła	17
Budowa strony startowej	18
Podstawy pracy w module Dziennik	21
Uruchamianie modułu	21
Budowa okna aplikacji	22
Wstążka	22
Drzewo danych	27
Panel roboczy	28
Wyszukiwanie	29
Szybkie zaznaczanie danych	30
Kończenie pracy	30
Korzystanie z dziennika oddziału	31
Zakładanie dziennika przez wychowawcę	32
Dodawanie uczniów do listy oddziału	32
Opisywanie uczniów	33
Przypisywanie przedmiotów do dziennika	35
Przypisanie nauczycieli uczących w oddziale	36
Przyporządkowanie przedmiotów nauczycielom	37
Uzupełnianie programu nauczania	38

Definiowanie grup dla uczniów	39
Ręczne wprowadzanie planu lekcji oddziału	40
Kopiowanie planu lekcji	44
Opisanie cech przedmiotów przez wychowawcę	44
Edycja listy dyżurnych w roku szkolnym	46
Wprowadzenie dodatkowych informacji o oddziale	47
Odnutowanie informacji o kontakcie z rodzicami	47
Dodawanie informacji o zebraniu z rodzicami	48
Wprowadzanie dodatkowych informacji o uczniu	49
Udostępnianie nauczycielom informacji nagle potrzebnych	50
Zmiana nauczyciela w czasie roku szkolnego	50
Przeglądanie i uzupełnianie danych w dzienniku oddziału przez wychowawcę	51
Przeglądanie dziennika oddziału	52
Przeglądanie kartoteki ucznia	60
Ustalanie frekwencji przez wychowawcę	65
Odnutowanie zwolnień i czasowych nieobecności	67
Odnutowanie w dzienniku obecności uczniów w szkole, ale nie na lekcji	67
Usprawiedliwianie nieobecności	69
Wypełnianie i drukowanie arkuszy ocen oraz świadectw	70
Wypełnianie arkuszy ocen	71
Ustalanie słownika odmian nazw miejscowości	79
Przygotowanie szablonu świadectw	80
Sporządzanie wydruku dziennika	82
Drukowanie kartki na wywiadówkę	83
Generowanie zestawień wychowawcy	84
Przeglądanie danych dziennika oddziału przez nauczycieli	84
Wyszukiwanie danych rodziców	85
Dostęp nauczyciela do danych o specjalnych potrzebach edukacyjnych ucznia	85
Dokumentowanie lekcji przez nauczyciela	86
Braki w dziennikach	86
Dokumentowanie lekcji w widoku Lekcja	87
Przeglądanie planu pod kątem odnotowanych nieobecności i zastępstw	87
Tworzenie lekcji	89
Rejestracja lekcji w grupie międzyoddziałowej	92
Przeprowadzenie lekcji, która nie została umieszczona w planie lekcji	93
Odnutowywanie frekwencji	94
Pusta lista uczniów po przejściu do widoku Lekcja	95
Sprawdzanie obecności	95
Usuwanie ucznia ze składu lekcji	100
Usuwanie z grupy lub dopisywanie ucznia do grupy	100

Ocenianie.....	101
Przygotowanie strony ocen.....	102
Widok średniej ocen	103
Wprowadzanie ocen cząstkowych	104
Widok sumy punktów	105
Ocenianie na lekcji	105
Ocenianie w domu	106
Proponowanie ocen śródrocznych i rocznych	107
Ocenianie końcowe.....	107
Wpisywanie uczniom uwag.....	108
Dodawanie uwagi.....	109
Dodawanie sprawdzianu	109
Wpisywanie zadań domowych.....	110
Przeglądanie odpowiedzi na zadania domowe.....	111
Wpisywanie zastępstw	112
Wprowadzanie informacji o wycieczce	115
Dodawanie wycieczki	116
Wprowadzanie programu	116
Kompletowanie oddziałów	117
Lista opiekunów	117
Uczestnicy wycieczki	118
Uczniowie niebiorący udziału w wycieczce.....	118
Odnotowanie frekwencji uczestników wycieczki.....	119
Generowanie wydruków	119
Rejestrowanie grupowych wyjść.....	120
Odnotowanie informacji o kontakcie z rodzicami/opiekunami prawnymi.....	121
Przeglądanie planu nauczyciela.....	122
Zatwierdzanie zmian w swoim planie	122
Przeglądanie informacji o godzinach dodatkowych i ponadwymiarowych	123
Generowanie zestawień nauczycieli	123
Przeprowadzenie lekcji – przykłady	123
Przeprowadzenie lekcji – przykład 1	124
Przeprowadzenie lekcji – przykład 2	126
Przeprowadzenie lekcji – przykład 3	130
Prowadzenie Dzienników zajęć innych	133
Prowadzenie dziennika zajęć pozalekcyjnych	133
Uzupełnianie listy uczniów.....	134
Edytowanie informacji o uczniu w kartotece.....	134
Wpisywanie tematu zajęć	136
Odnutowywanie frekwencji	137

Uzupełnianie informacji o uczniach	137
Wprowadzenie planu pracy	138
Wpisanie pozycji planu zajęć	138
Plan nauczycieli	139
Rejestrowanie godzin	140
Prowadzenie dziennika pedagoga	140
Dokumentowanie wykonywanych czynności	141
Wprowadzanie informacji o uczniach	143
Wpisywanie zadań do realizacji	144
Wprowadzanie planu zajęć	145
Wydruki dziennika pedagoga	145
Prowadzenie dziennika świetlicy	146
Użytkownicy dziennika świetlicy	146
Wprowadzanie danych do dziennika świetlicy	147
Wydruki dziennika świetlicy	157
Kartoteka ucznia w dzienniku świetlicy	157
Prowadzenie dziennika zajęć rewalidacyjno-wychowawczych	163
Dodawanie uczestników zajęć	163
Odnoszenie przebiegu zajęć	164
Sprawdzanie frekwencji	164
Dodawanie informacji o uczestnikach	164
Wprowadzanie planu pracy	165
Wprowadzanie programu zajęć	166
Dodawanie planu nauczyciela	166
Odnoszenie kontaktu z innymi osobami	167
Wydruki dziennika zajęć rewalidacyjno-wychowawczych	168
Prowadzenie kartoteki ucznia	168
Korzystanie z rozkładów materiału	170
Pobieranie rozkładu z Biblioteki internetowej do Biblioteki szkolnej i do Moich rozkładów	170
Utworzenie nowego rozkładu i przypisanie go do oddziału	173
Dodawanie nowej pozycji rozkładu materiału	175
Dodawanie grupowe rozkładu materiału	176
Dodawanie rozkładów materiału dla klas I-III szkoły podstawowej	177
Prowadzenie dziennika przedszkola	179
Zakładanie dziennika przez wychowawcę	179
Tworzenie listy przedszkolaków	180
Przypisanie zajęć do dziennika	180
Przypisanie nauczycieli do dziennika	181
Przyporządkowanie zajęć do nauczycieli	181
Uzupełnianie programów realizowanych w oddziale	182

Ramowy rozkład dnia	182
Wpisywanie dodatkowych informacji	183
Plan nauczycieli przedszkola	183
Wpisywanie planu nauczycieli w oddziale przedszkolnym	183
Dokumentowanie bieżących zajęć	184
Ewidencja obecności przedszkolaków	184
Rejestrowanie wejścia i wyjścia dziecka z przedszkola	187
Edytowanie i usuwanie wpisów obecności	187
Zgłaszanie nieobecności dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego	188
Dzienny zapis pracy w oddziale	189
Dodawanie zajęć w dzienniku oddziału	189
Plan pracy wychowawcy z oddziałem przedszkolnym	190
Pobieranie planu pracy z biblioteki internetowej	190
Tworzenie nowego planu pracy	191
Wprowadzanie kręgów tematycznych do utworzonego planu pracy	192
Dodawanie tematów dnia	192
Dodawanie opisu do tematu dnia	193
Pozostałe dane dziennika przedszkola	194
Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej	194
Przeglądanie danych o wycieczkach	195
Wprowadzanie informacji o wydarzeniach z życia oddziału	195
Plan współpracy	195
Odnoszenie informacji o kontakcie z rodzicami	196
Dodawanie informacji o zebraniu z rodzicami	196
Uzupełnianie danych w kartotece dziecka	197
Uzupełnianie danych podstawowych dziecka	197
Wpisywanie informacji o rodzinie	198
Przeglądanie ewidencji obecności	198
Zgłoszenia nieobecności	198
Ocena opisowa przedszkolaka	199
Ocena gotowości dziecka – wybór szablonu	201
Ocena gotowości dziecka – korzystanie z wybranego szablonu	202
Odnoszenie specjalnych potrzeb	203
Uzupełnianie dodatkowych informacji o przedszkolaku	203
Sporządzanie wydruków dziennika zajęć przedszkola	204
Aplikacja mobilna Lekcja+	205
Monitorowanie dziennika przez dyrektora	207
Prowadzenie rejestru kontroli dziennika	207
Prowadzenie rejestru obserwacji	208

Generowanie zestawień w rejestrze zmian	209
Generowanie zestawień	209
Wprowadzanie informacji na tablicy ogłoszeń	209
Planowanie rady pedagogicznej	210
Korzystanie z dziennika w sytuacjach złożonych	211
Dokumentowanie zajęć realizowanych w ramach nauczania indywidualnego	211
Definiowanie nauczania indywidualnego dla wybranego ucznia oddziału	212
Rejestracja zajęć ucznia z nauczaniem indywidualnym z oddziałem/grupą	213
Rejestracja zajęć indywidualnych	214
Wpisanie zajęć nauczania indywidualnego do planu lekcji	214
Dokumentowanie zajęć realizowanych w ramach kształcenia modułowego	215
Dodawanie modułu i jego jednostek do listy przedmiotów	215
Kojarzenie jednostek modułowych z modułem	216
Wprowadzenie planu lekcji oddziału	218
Dodawanie modułu i jego jednostek do listy przedmiotów w dzienniku oddziału	218
Dokumentowanie zajęć realizowanych w ramach modułu	220
Wystawianie częściowych ocen śródrocznych/rocznych przez nauczycieli	220
Wystawianie ocen śródrocznych/rocznych z modułu	222
Rejestracja lekcji w ramach zajęć praktycznych	224
Dokumentowanie praktyk zawodowych/zajęć praktycznych	225
Dodanie informacji o praktykach zawodowych/zajęciach praktycznych w kartotece ucznia	226
Dodawanie informacji o posiadanym prawie jazdy	227
Wypełnianie arkuszy ocen z uwzględnieniem praktyk zawodowych	227
Dokumentowanie zajęć realizowanych w oddziałach I-III szkoły podstawowej	228
Wpisywanie przedmiotu Edukacja wczesnoszkolna do planu lekcji oddziału	229
Dodawanie lekcji	231
Dodawanie oddziału do lekcji	233
Tworzenie lekcji międzyoddziałowej	235
Odnutowywanie frekwencji	237
Wpisywanie uwag	237
Ustalanie terminu sprawdzianu	237
Zakładanie dziennika	237
Uzupełnianie tematów lekcji przez wychowawcę	237
Edytowanie czasu realizacji	238
Ocenianie postępów edukacyjnych uczniów	240
Pobieranie schematów ocen z biblioteki	241
Tworzenie schematu oceny opisowej, oceny diagnostycznej i opisu zachowania	242
Uzupełnianie ocen opisowych w dzienniku	244
Uzupełnianie ocen diagnostycznych w dzienniku	246
Oceny zachowania	247
Drukowanie kartki oceny opisowej i diagnostycznej	247

Przygotowywanie arkuszy ocen i świadectw	248
Dokumentowanie zajęć realizowanych w oddziałach specjalnych	248
Ocenianie	248
Arkusze ocen i świadectwa	249
Gdzie szukać pomocy w pracy z programem?	250
Podstawowe źródła wiedzy	250
Baza wiedzy	250
Elektroniczne materiały szkoleniowe	251
Podręczniki	251
Potrzebujesz pomocy w pracy z programem?	251
Szkolenia	251
Szkolenia od podstaw	252
Indywidualne Wsparcie Techniczne	252
Jak się z nami skontaktować?	254

Podstawowe informacje o systemie Uczniowie Optivum NET+

Uczniowie Optivum NET+ to nowoczesne narzędzie wspierające bieżącą pracę szkoły. Najważniejszym elementem systemu jest elektroniczny dziennik lekcyjny pozwalający prowadzić pełną dokumentację przebiegu nauczania uczniów (dziennik lekcyjny z arkuszami ocen) oraz udostępniać uczniom i rodzicom niezbędne informacje. System jest także narzędziem codziennej komunikacji całej szkolnej społeczności oraz narzędziem pracy sekretarza szkoły (m.in. prowadzenie księgi ewidencji uczniów oraz księgi ewidencji dzieci). Uzupełnieniem całości systemu są różnorodne funkcje pomocnicze, np. sporządzanie raportów, przygotowywanie i rejestrowanie dokumentów czy analizowanie zgromadzonych danych.

Podstawowym narzędziem pracy użytkownika systemu jest komputer posiadający dostęp do Internetu, wyposażony w jedną z popularnych przeglądarek internetowych: *Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla, Opera*.

UONET + 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.

Budowa systemu

System składa się z modułów:

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

Moduł *Administrowanie* umożliwia 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 (księga uczniów (słuchaczy), księga ewidencji dzieci (młodzieży) podlegających obowiązkowi szkolnemu, rejestr legitymacji i innych dokumentów). Moduł *Sekretariat* gromadzi także dane uczniów niezbędne w prawidłowym przebiegu egzaminów zewnętrznych czy naboru do szkół.

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

Moduł *Zastępstwa* przeznaczony jest dla użytkownika, który zajmuje się planowaniem zastępstw dla nauczycieli i oddziałów.

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

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 w trybie odczytu do modułów *Dziennik* oraz *Sekretariat*,
- rola *Operator księgi zastępstw* – dostęp do modułu *Zastępstwa*,
- rola *Nauczyciel* – dostęp do modułu *Dziennik* w zakresie wynikającym z przydziałów nauczyciela,

Nauczyciel mający przydzielone zajęcia w danym oddziale ma prawo m.in. 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 przeprowadzane sporadycznie lekcje (zastępstwa), łącznie z wpisywaniem ocen, ale bez prawa wglądu w inne zajęcia.

Jeśli nauczyciel jest wychowawcą ma pełny dostęp do dziennika swojego oddziału, także dokonywania wpisów w zastępstwach innych nauczycieli, w tym wpisywania ocen.

- rola *Pedagog* – dostęp w trybie odczytu do modułów *Sekretariat* oraz *Dziennik* (łącznie z danymi wrażliwymi) z możliwością wprowadzania danych wrażliwych w kartotece ucznia, np. specjalnych potrzeb; 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 wszystkich danych dostępnych poprzez wszystkie rodzaje dzienników.

Pierwsze uruchomienie systemu przez nauczyciela

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

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

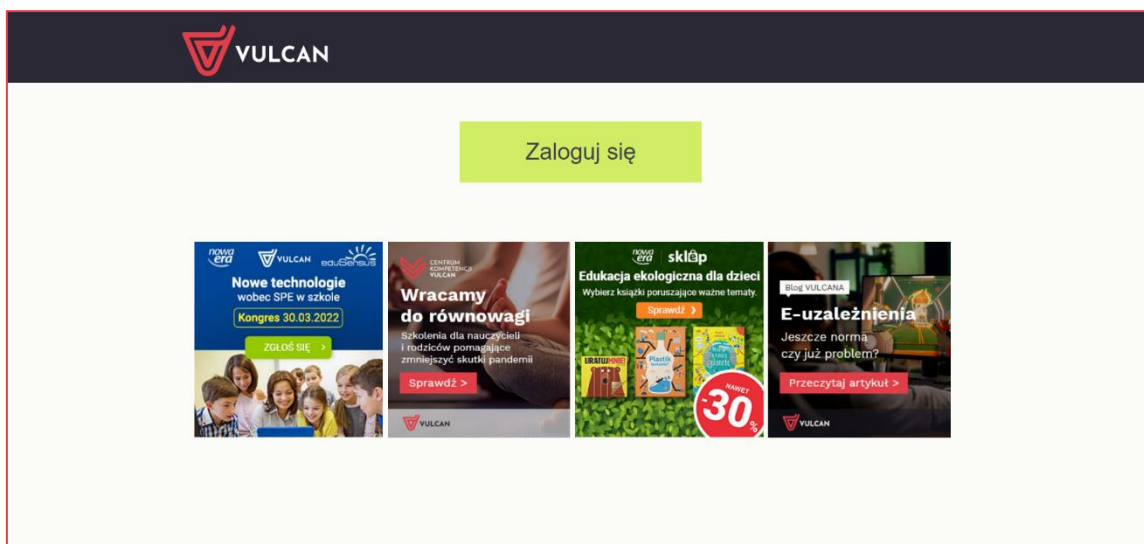
Pierwsze uruchomienie systemu przez administratora składa się z dwóch etapów. W pierwszym etapie tworzone jest hasło dostępu do witryny. W drugim etapie wykonuje się standardową procedurę uruchamiania systemu połączoną z logowaniem i przekierowaniem użytkownika na jego stronę startową.

Tworzenie hasła dostępu do systemu

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

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

- 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 przedwiro robotom i robakom internetowym może poprosić Cię o dodatkowe potwierdzenie. Postępuj zgodnie ze wskazówkami na ekranie.

Adres e-mail:

 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**
Wybieramy sobie przyszłość

Podsumowanie operacji

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

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

 71 757 29 29

 cok@vulcan.edu.pl

 www.vulcan.edu.pl

© VULCAN 2013-2022
Konto VULCAN 21-9.0.9188

Polityka prywatności cookies

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

Witamy w systemie!

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

Dane konta w systemie dla którego zażądano przypomnienia hasła:

E-mail: marczyk@edu.pl

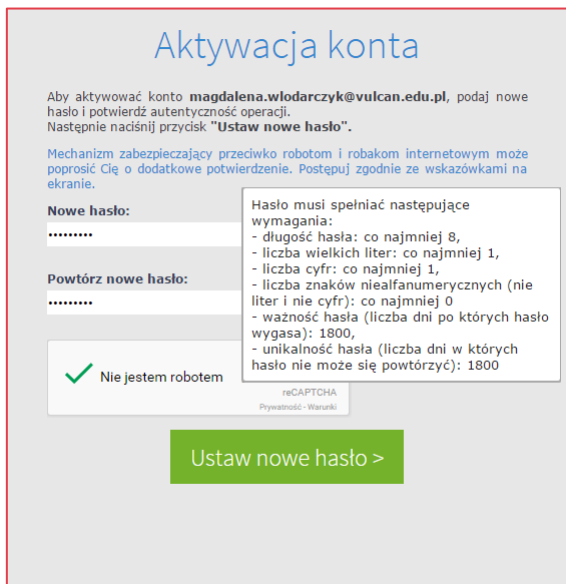
Jeśli to pomyłka, proszę zignorować niniejszy e-mail - hasło pozostanie bez zmian i nie zostanie nikomu ujawnione.
W przeciwnym wypadku, aby nadać (nowe) hasło uaktywniające dostęp do systemu należy kliknąć w poniższy link:

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

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

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

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



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

- Zamknąć okno przeglądarki.

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

Ustalanie nowego hasła

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

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

Budowa strony startowej

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

Tabela 1. Opis kafli wraz z przyporządkowanymi rolami.

Kafelek/Zawartość	Opis	Role, dla których kafelek jest wyświetlany
Plan zajęć	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 Dyrektor
Ostatnie tematy	Wykaz tematów lekcji zrealizowanych przez nauczyciela w ostatnich dwóch dniach nauki.	Nauczyciel Wychowawca
Wiadomości	Informacja o liczbie nieprzeczytanych wiadomości w module <i>Wiadomości Plus</i> z możliwością bezpośredniego przejścia do tego modułu.	Administrator Nauczyciel Uczeń Rodzic Wychowawca Sekretarz Dyrektor Pedagog
Dni wolne	Informacja o najbliższych dniach wolnych wynikających ze zdefiniowanego w systemie kalendarza dni wolnych.	Nauczyciel Uczeń Rodzic Wychowawca Sekretarz Dyrektor Pedagog
Moduły: Wiadomości Plus Administrowanie Sekretariat Dziennik Zastępstwa Uczeń	Przyciski do uruchamiania modułów, do których ma dostęp zalogowany użytkownik.	Administrator Nauczyciel Uczeń Rodzic Wychowawca Sekretarz Dyrektor Pedagog Gość Operator książki zastępstw
Plan zajęć ucznia	Plan lekcji ucznia na dziś i następny dzień nauki.	Uczeń Rodzic
Ostatnie tematy dla ucznia	Wykaz tematów lekcji z ostatnich dwóch dni nauki.	Uczeń Rodzic
Ostatnie oceny	Wykaz ostatnich dziesięciu ocen, które otrzymał uczeń.	Uczeń Rodzic
Ostatnie nieobecności	Wykaz trzech ostatnich nieobecności ucznia w roku szkolnym.	Rodzic

Kafelek/Zawartość	Opis	Role, dla których kafelek jest wyświetlany
Wychowawstwo	Informacje z dzisiejszego i poprzedniego dnia nauki dotyczące nieobecności uczniów, ocen niedostatecznych, uwag.	Wychowawca
Alerty	Wykaz uczniów nieobecnych dłużej niż 7 dni.	Dyrektor Pedagog
Informacje	Informacje o zmianach w programie, zapowiedziach ofert, promocjach.	Administrator Dyrektor Nauczyciel Sekretarz 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.	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 nauczyciela	Informacja o zaplanowanych wycieczkach.	Dyrektor Nauczyciel
Terminy sprawdzianów	Informacja o zaplanowanych sprawdzianach, kartkówkach, pracach klasowych.	Dyrektor Nauczyciel Rodzic Uczeń
Samorząd szkolny	Skład samorządu szkolnego wprowadzony przez sekretarza szkoły.	Dyrektor Nauczyciel Pedagog Rodzic Uczeń Sekretarz
Informacje	Informacje wprowadzone przez dyrektora szkoły.	Dyrektor Nauczyciel Rodzic Uczeń
Zebrania	Informacje o zebraniach z rodzicami wprowadzonych przez wychowawcę.	Nauczyciel Dyrektor Rodzic

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

Strona startowa modułu *Dziennik*:

UONET+

13:00 24 sierpnia 2022, środa

Baza wiedzy >
Aktualizacje >
Historia zmian

Vinformacje
Nowy moduł wiadomości - przerwa techniczna
[Dowiedz się więcej >](#)

Wiadomości Plus >
Dziennik >

Samorząd szkolny
Brak danych do wyświetlenia

Plan zajęć
Brak danych do wyświetlenia

Informacje
Brak danych do wyświetlenia

Blokady dzienników
Brak danych do wyświetlenia

Najbliższe dni wolne
Sobota (25.06.2022) - Środa (31.08.2022)
- Ferie letnie

Wycieczki nauczyciela
Brak danych do wyświetlenia

Szczęśliwy numer w dzienniku
Brak danych do wyświetlenia

Terminy sprawdzianów
Brak danych do wyświetlenia

Ostatnie tematy
Brak danych do wyświetlenia

Pokaż listę ewakuacji
ZS50

Podstawy pracy w module Dziennik

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

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

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

Uruchamianie modułu

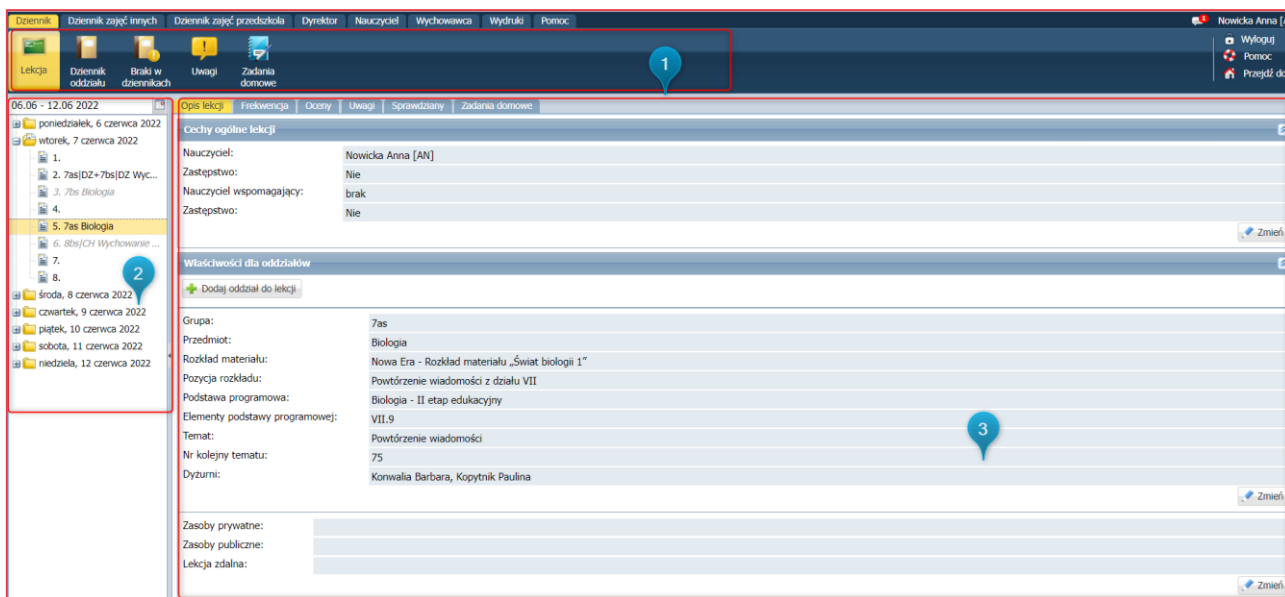
Aby uruchomić moduł *Dziennik*, należy wejść na stronę główną systemu i zalogować się. Następnie na stronie użytkownika należy w jednym z kafelków kliknąć nazwę modułu: **Dziennik**.

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

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

Budowa okna aplikacji

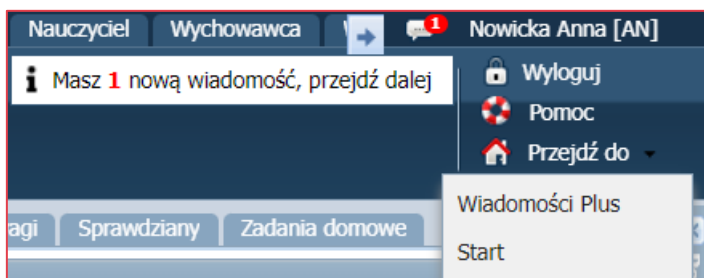
W oknie modułu *Dziennik* możemy wyróżnić: wstążkę (1), drzewo danych (2) oraz panel roboczy (3).



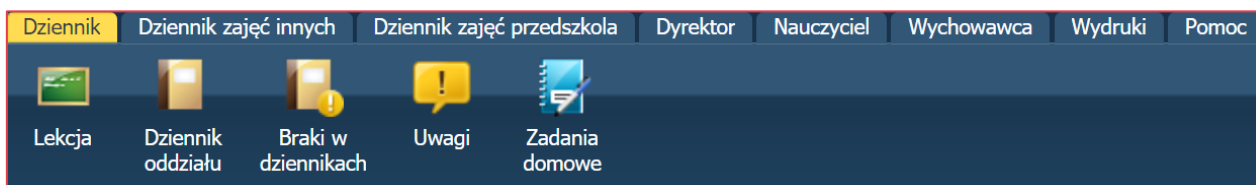
Wstążka

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

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

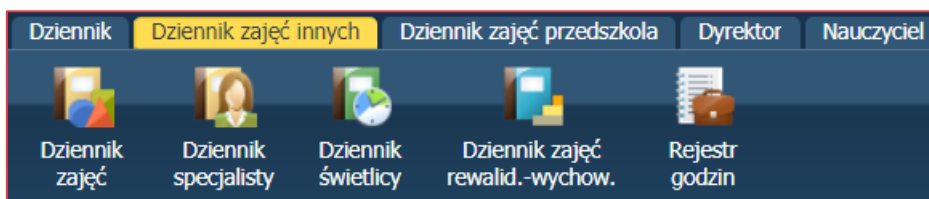


Na karcie **Dziennik** dostępne są następujące widoki:



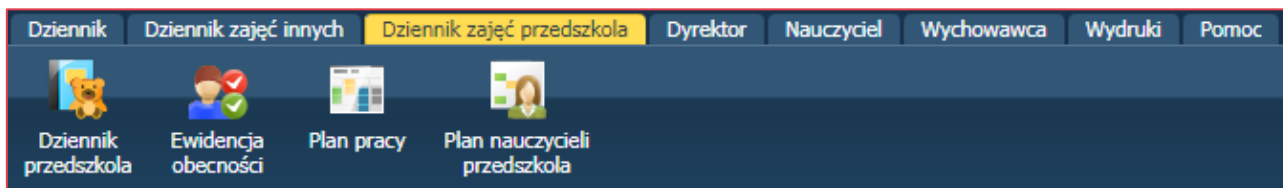
- **Lekcja** – w widoku tym można przeglądać podstawowe informacje potrzebne do przeprowadzenia lekcji.
- **Dziennik oddziału** – w widoku tym można przeglądać dane dotyczące informacji o wybranych oddziale, umożliwiające wybór dzienników oddziałów w kontekście wybranego roku szkolnego oraz wykonywanie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

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



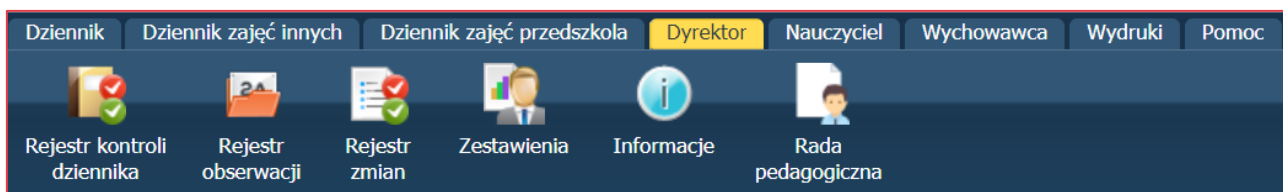
- **Dziennik zajęć** – w widoku tym nauczyciele mogą dokumentować aktywności i prowadzone zajęcia pozalekcyjne.
- **Dziennik specjalisty** – w widoku tym użytkownik (np. psycholog, pedagog, logopeda, doradca zawodowy) może odnotować wszystkie informacje dotyczące prowadzonych zajęć, a także informacje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

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



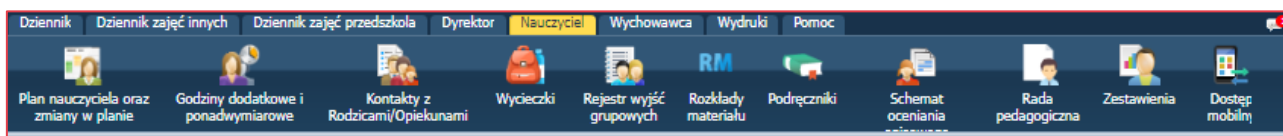
- **Dziennik przedszkola** – w widoku tym można przeglądać dane dotyczące informacji o wybranej grupie. Użytkownik ma wybór dzienników grup przedszkolnych w kontekście wybranego roku szkolnego oraz wykonywanie operacji związanych z dziennikiem.
- **Ewidencja obecności** – w widoku tym nauczyciel ma możliwość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

Na karcie **Dyrektor** dostępne są widoki:



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

Na karcie **Nauczyciel** dostępne są widoki:

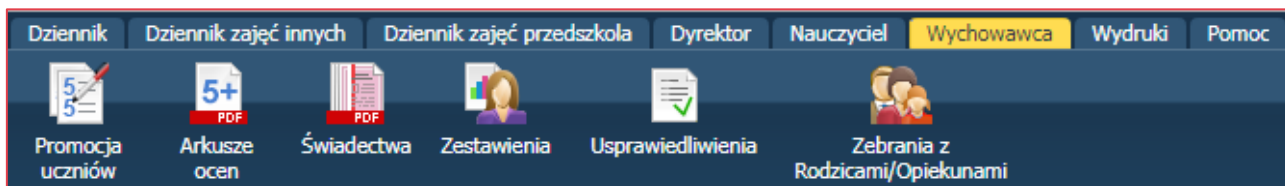


- **Plan nauczyciela oraz zmiany w planie** – w widoku tym dostępny jest edytowalny grafik zajęć nauczyciela oraz możliwość zatwierdzania zmian w swoim planie wprowadzonych przez dyrektora szkoły, np. zastępstw.
- **Godziny dodatkowe i ponadwymiarowe** – w widoku tym nauczyciel ma możliwość podglądu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

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

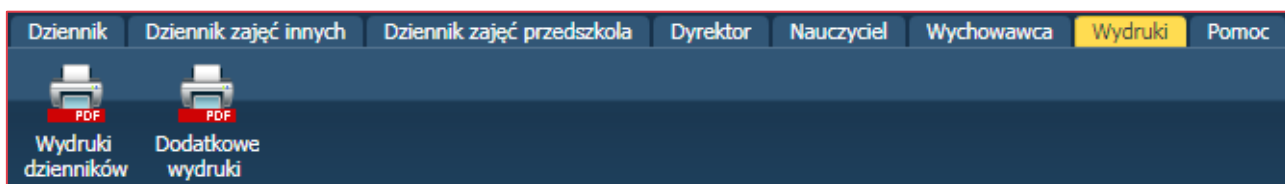
- **Kontakty z Rodzicami/Opiekunami** – w widoku tym nauczyciel ma możliwość odnotować kontakty z rodzicami/opiekunami uczniów.
- **Wycieczki** – w widoku tym kierownik wycieczki (wychowawca, nauczyciel) ma możliwość odnotowania informacji na temat wycieczki.
- **Rejestr wyjść grupowych** – w widoku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

Na karcie **Wychowawca** dostępne są widoki:



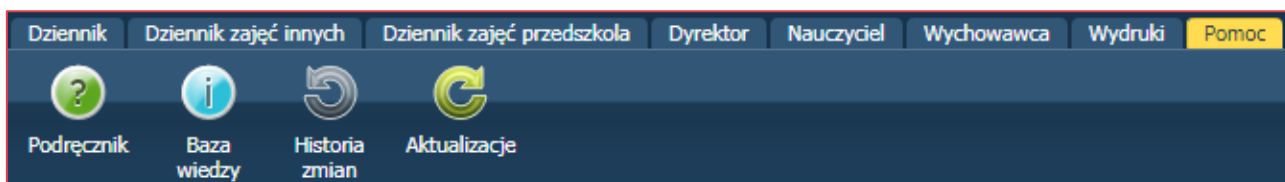
- **Promocja uczniów** – w widoku tym wychowawca ma możliwość odnotowania informacji o promocji uczniów do następnej klasy.
- **Arkusze ocen** – w widoku tym wychowawca ma możliwość wypełnienia arkuszy ocen uczniów swojego oddziału.
- **Świadectwa** – widok ten umożliwia przygotowanie szablonu świadectw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

Na karcie **Wydruki** dostępne są widoki:



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

Na karcie **Pomoc** dostępne są widoki:



- **Podręcznik** – w widoku tym dostępny jest podręcznik dla użytkownika modułu *Dziennik*.
- **Baza wiedzy** – przekierowanie na stronę internetową firmy VULCAN, gdzie za pomocą wyszukiwarki można odnaleźć porady opublikowane w *Bazie wiedzy*.

- **Historia zmian** – w widoku tym dostępny jest archiwalny wykaz zmian w aplikacji w odniesieniu do kolejnych wydań.
- **Aktualizacje** – w widoku tym dostępny jest wykaz zmian w najnowszym wydaniu aplikacji.

Drzewo danych

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

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

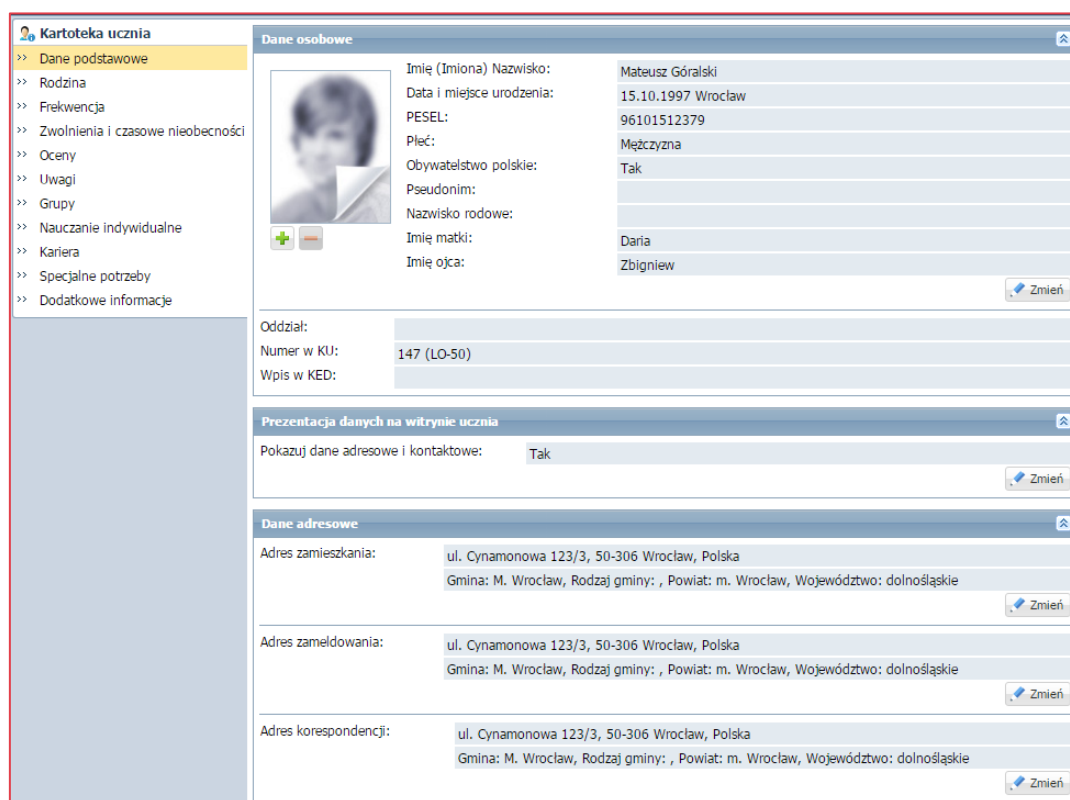
Wybranie ucznia w drzewie danych powoduje wyświetlenie jego kartoteki. Wybór gałęzi na wyższym poziomie powoduje wyświetlenie dziennika oddziału.

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

Kliknięcie ikony  na drzewie danych powoduje wyświetlenie kartoteki ucznia.

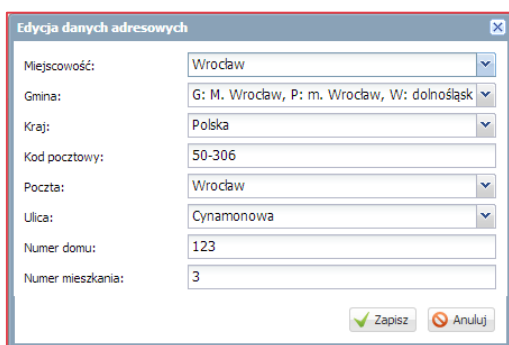
Kartoteka ucznia składa się z jedenastu kart: **Dane podstawowe, Rodzina, Frekwencja, Zwolnienia i czasowe nieobecności, Oceny, Uwagi, Grupy, Nauczanie indywidualne, Kariera, Specjalne potrzeby, Dodatkowe informacje**. Domyślnie otwierana jest karta **Dane podstawowe**.

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



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

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



Edycja danych adresowych

Miejscowość: Wrocław

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

Kraj: Polska

Kod pocztowy: 50-306

Pocшта: Wrocław

Ulica: Cynamonowa

Numer domu: 123

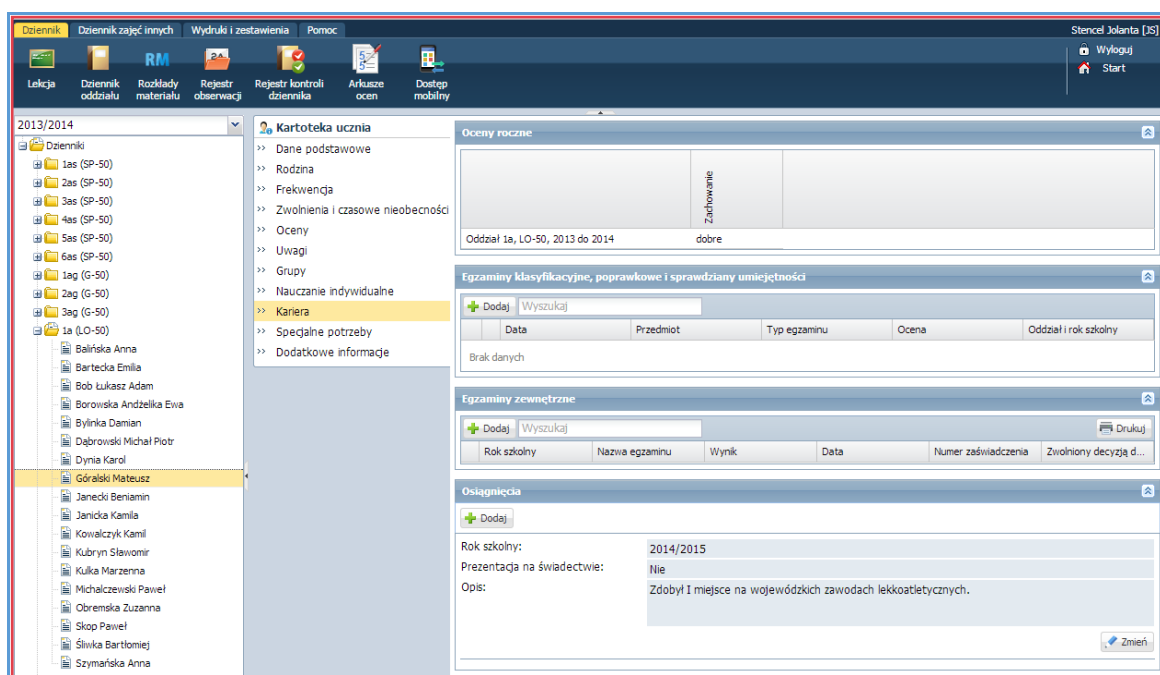
Numer mieszkania: 3

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



Panel roboczy w module Dziennik. W górnej części znajdują się zakładki: Dziennik, Dziennik zajęć innych, Wydruki i zestawienia, Pomoc. Poniżej są ikony: Lekcja, Dziennik oddziału, Rozkłady materiału, Rejestr obserwacji, Rejestr kontroli dziennika, Arkusze ocen, Dostęp mobilny. W prawym górnym rogu: Stencel Jolanta [JS], Wyloguj, Start.

W lewej części znajduje się drzewo katalogowe z folderami: 2013/2014, Dzienniki, 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). Wybrany jest folder 1a (LO-50) z listą uczniów: Balińska Anna, Bartońska Emilia, Bob Łukasz Adam, Borowska Andżelika Ewa, Bylinka Damian, Dąbrowski Michał Piotr, Dymia Karol, Góralski Mateusz, Janecio Benjamin, Janicka Kamila, Kowalczyk Kamil, Kubryń Sławomir, Kulka Marzenna, Michałczewski Paweł, Obremska Zuzanna, Skop Paweł, Śliwka Bartłomiej, Szymańska Anna.

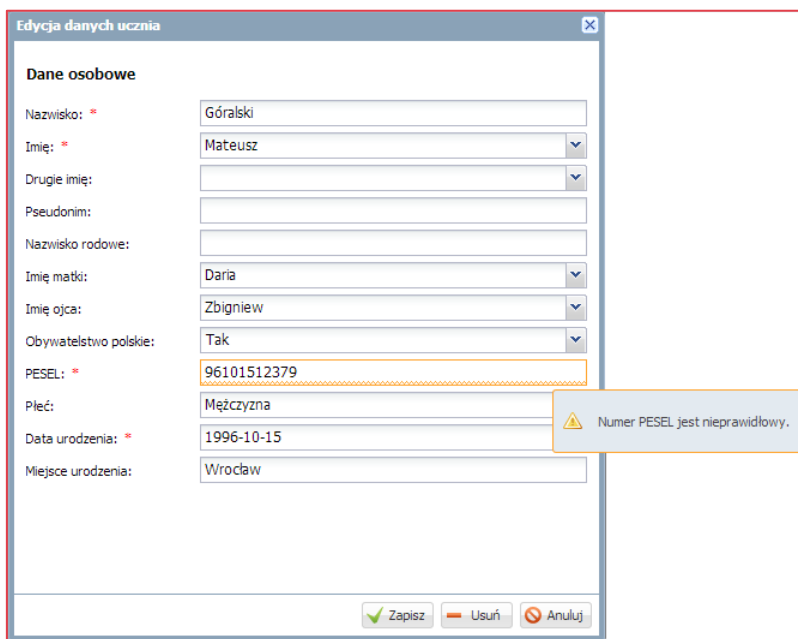
W środkowej części znajduje się zakładka **Kartoteka ucznia** z listą sekcji: Dane podstawowe, Rodzina, Frekwencja, Zwolnienia i czasowe nieobecności, Oceny, Uwagi, Grupy, Nauczanie indywidualne, **Kariera** (wybrana), Specjalne potrzeby, Dodatkowe informacje.

W prawej części znajdują się sekcje:

- Oceny roczne**: Tabela z nagłówkami: Data, Przedmiot, Typ egzaminu, Ocena, Oddział i rok szkolny. Zawiera dane: Oddział 1a, LO-50, 2013 do 2014, dobre.
- Egzaminy klasyfikacyjne, poprawkowe i sprawdziany umiejętności**: Tabela z nagłówkami: Data, Przedmiot, Typ egzaminu, Ocena, Oddział i rok szkolny. Zawiera dane: Brak danych.
- Egzaminy zewnętrzne**: Tabela z nagłówkami: Rok szkolny, Nazwa egzaminu, Wynik, Data, Numer zaświadczenia, Zwolniony decyzją d... Zawiera dane: 2014/2015, Prezentacja na świadectwie: Nie, Opis: Zdobył I miejsce na wojewódzkich zawodach lekkoatletycznych.
- Osiągnięcia**: Tabela z nagłówkami: Rok szkolny, Nazwa egzaminu, Wynik, Data, Numer zaświadczenia, Zwolniony decyzją d... Zawiera dane: 2014/2015, Prezentacja na świadectwie: Nie, Opis: Zdobył I miejsce na wojewódzkich zawodach lekkoatletycznych.

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.



Edycja danych ucznia

Dane osobowe

Nazwisko: * Góralski

Imię: * Mateusz

Drugie imię:

Pseudonim:

Nazwisko rodowe:

Imię matki: Daria

Imię ojca: Zbigniew

Obywatelstwo polskie: Tak

PESEL: * 96101512379

Płeć: Mężczyzna

Data urodzenia: * 1996-10-15

Miejsce urodzenia: Wrocław

Numer PESEL jest nieprawidłowy.

Zapisz Usun Anuluj

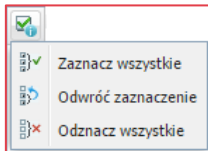
Wyszukiwanie

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
☐	Dybia	Karol	142

Szybkie zaznaczanie danych

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



Kończenie pracy

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

Korzystanie z dziennika oddziału

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

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

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

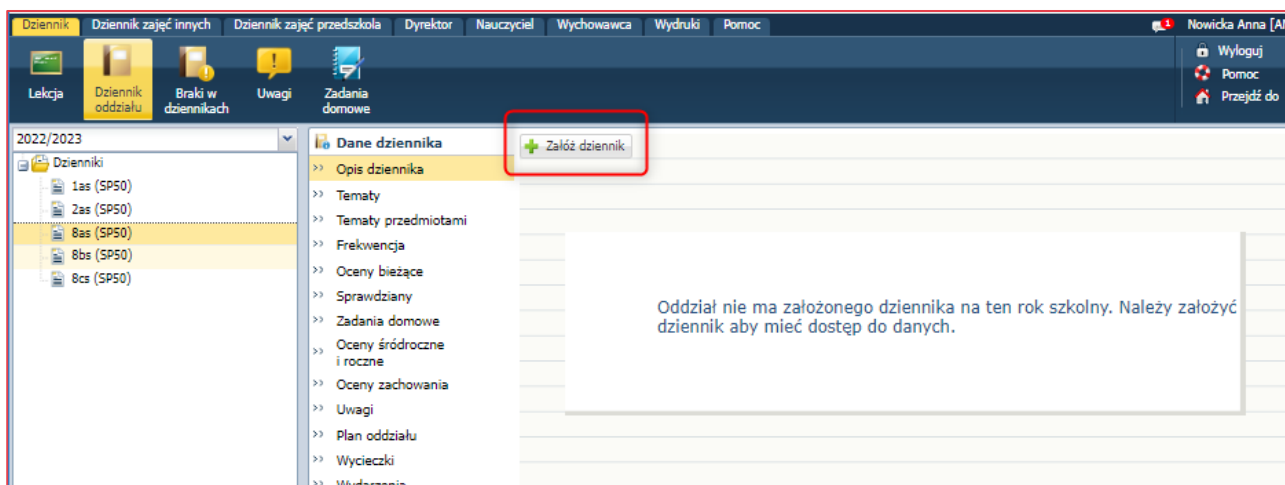
Aby przeglądać i zmieniać szczegółowe dane dziennika, należy kliknąć pozycję drzewa danych (węzeł) będącą odniesieniem do danego oddziału. W panelu roboczym należy korzystać z dwóch widoków: **Dane dziennika**, **Ustawienia dziennika**:

- **Dane Dziennika** – w widoku tym można przeglądać m.in. 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, listę uczniów, przedmiotów wraz przydzielonymi nauczycielami, opis przedmiotów dla ucznia, dodanych dyżurnych oraz dodatkowe informacje o uczniach.

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

Zakładanie dziennika przez wychowawcę

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

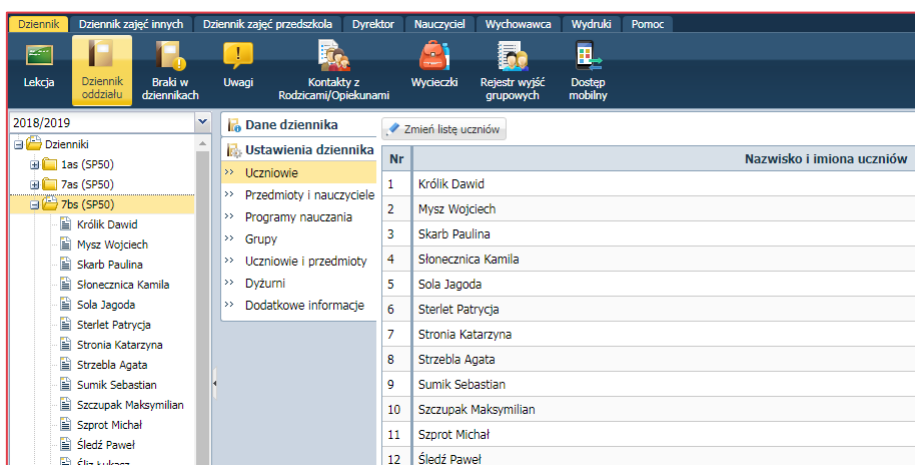


Do podstawowych czynności przy zakładaniu dziennika w systemie *UONET+* należy:

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

Dodawanie uczniów do listy oddziału

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



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

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

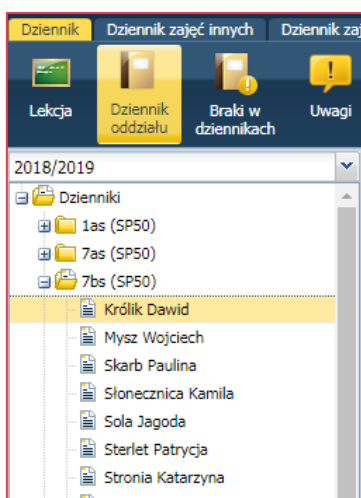
Osoba	Skreślony
Baranowska Ewelina	Nie
Śliwka Bartłomiej	Nie
Rabenda Kamila	Nie
Janecki Benjamin	Nie
Borowska Andżelika Ewa	Nie
Bylinka Damian	Nie
Dynia Karol	Nie
Góralski Mateusz	Nie

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

Opisywanie uczniów

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

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



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

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

Kartoteka ucznia

Dane osobowe

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

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

Prezentacja danych na witrynie ucznia

Pokazuj dane adresowe i kontaktowe: Tak

Dane adresowe

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

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

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

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

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

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

Kartoteka ucznia

Indywidualny program lub tok nauki

Notatka:

Orzeczenia

Opinie

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

Dodaj orzeczenie poradni o dyfunkcji

Dysfunkcja: *

Nazwa poradni:

Numer zaświadczenia: *

Data wystawienia: *

Data ważności:

Notatka:

Zapisz Anuluj

dysleksja

dysortografia

dysgrafia

dyskalkulia

dysmuzja

z innymi niewymienionymi upośledzeniami

dysleksja

Dodaj orzeczenie poradni o dyfunkcji

Dysfunkcja: *

Nazwa poradni:

Numer zaświadczenia: *

Data wystawienia: *

Data ważności:

Notatka:

Zapisz Anuluj

dyskalkulia

PPP nr5

ZAP/05/2013

09.05.2013

16.05.2014

Przypisywanie przedmiotów do dziennika

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

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

Dziennik

Dziennik zajęć innych

Dziennik zajęć przedszkola

Dyrektor

Nauczyciel

Wychowawca

Wydruki

Pomoc

Lekcja

Dziennik oddziału

Braki w dziennikach

Uwagi

Kontakty z Rodzicami/Opiekunami

Wycieczki

Rejestr wyjść grupowych

Dostęp mobilny

2018/2019

Dzienniki

1as (SP50)

7as (SP50)

7bs (SP50)

7cs (SP50)

8as (SP50)

8bs (SP50)

8cs (SP50)

3a (Gim50)

3b (Gim50)

3c (Gim50)

Dane dziennika

Ustawienia dziennika

>> Uczniowie

>> Przedmioty i nauczyciele

>> Programy nauczania

>> Grupy

>> Uczniowie i przedmioty

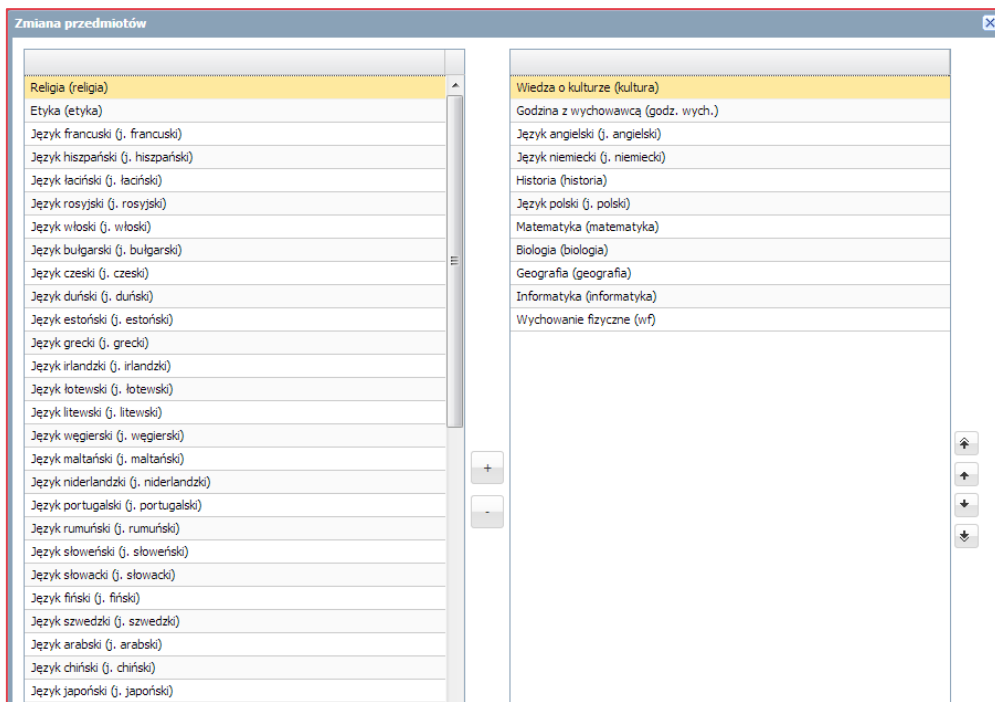
>> Dyżurni

>> Dodatkowe informacje

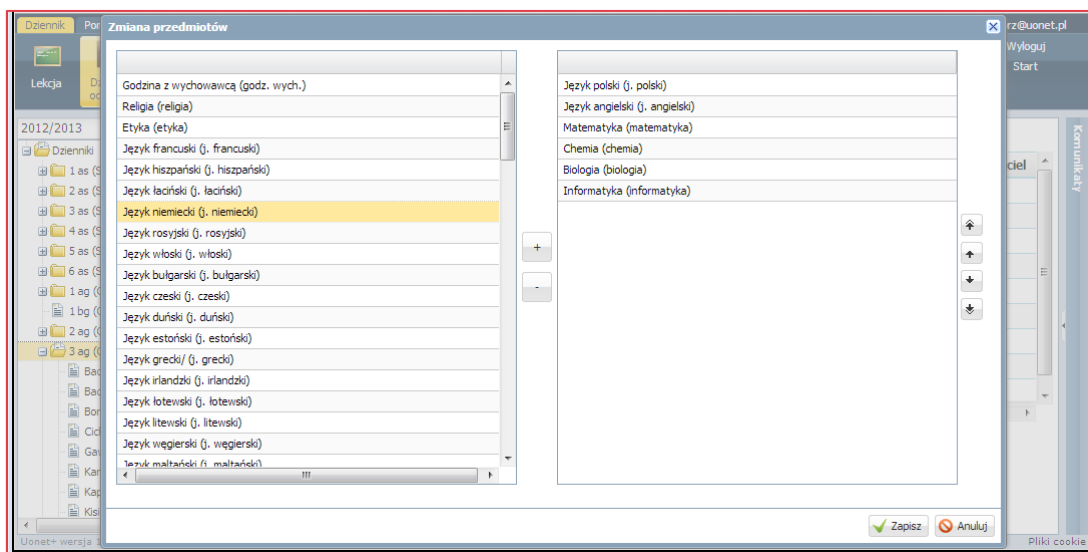
Zmień listę przedmiotów i nauczycieli

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

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



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



Przypisanie nauczycieli uczących w oddziale

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

- 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**.

Zmiana nauczycieli

Chrzanowska Małgorzata [MB]

Chrzanowski Damian [DC]

Ciszewska Helena [HC]

Dąb Maciej [MD]

demo demo [VD]

Ginko Alicja [AG]

Jagoda Jadwiga [JA]

Jakubowska Janina [JJ]

Jaros Anna [AJ]

Koperek Monika [MA]

Korzeniowski Maciej [MK]

Kot Grzegorz [GK]

Miłostowska Laura [LM]

Miłostowski Łukasz [LM]

Paczyńska Barbara [BP]

Ranarska Monika [MR]

Reymont Lucyna [LR]

Rojek Marzena [RM]

Wójciak Aleksandra [AW]

+

-

Banasik Katarzyna [KB]

Chrzanowski Mariusz [MC]

Dąbek Lesław [LD]

Kamiński Damian [DK]

Kasprzyk Ewa [EK]

Kobański Janusz [JK]

Przystał Urszula [UP]

Pszczółkowska Katarzyna [KP]

Skoczek Adela [AA]

Skok Konrad [KS]

Stencel Jolanta [JS]

Zapisz

Anuluj

Przyporządkowanie przedmiotów nauczycielom

- 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

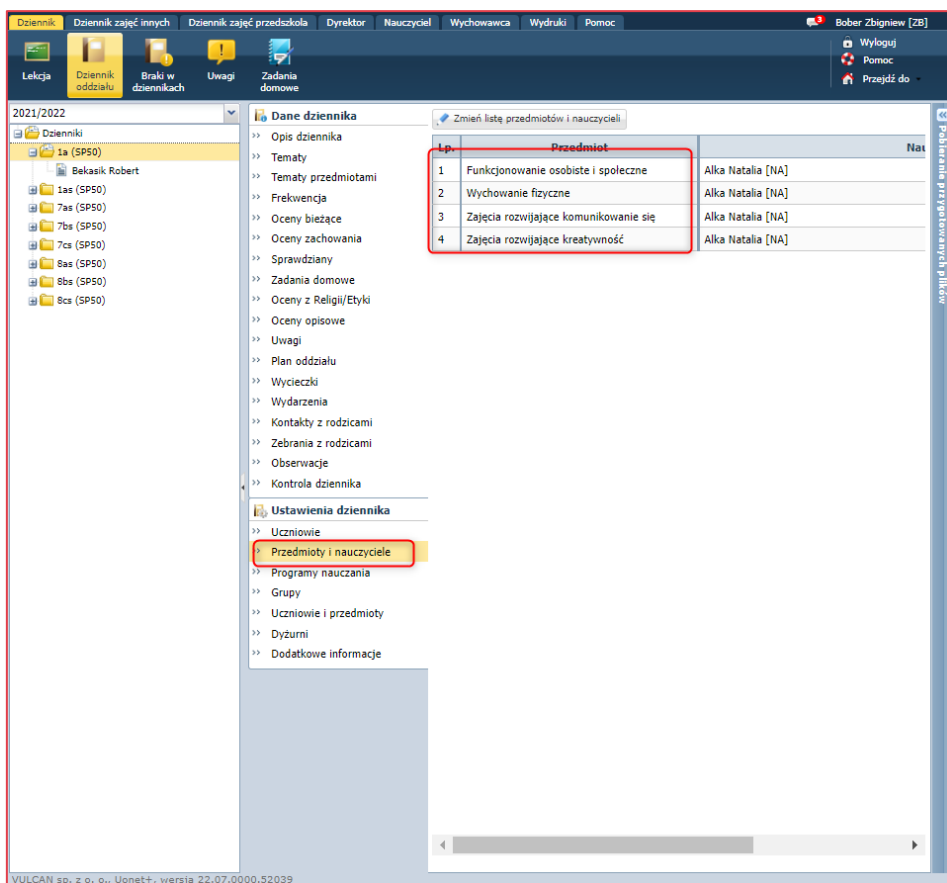
Zmiana nauczycieli

	Banasik Katarzyna [KB]	Chrzanowski Mariusz [MC]	Dąbek Lesław [LD]	Kamiński Damian [DK]	Kasprzyk Ewa [EK]	Kobański Janusz [JK]	Przystał Urszula [UP]	Pszczółkowska Katarzyna [KP]	Skoczek Adela [AA]	Skok 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

Dla oddziału specjalnego (z ocenami opisowymi) w widoku **Dziennik/ Dziennik oddziału/ Przedmiot i nauczyciele** wyświetla się lista przedmiotów. Listy tej nie można edytować.



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 arkuszy AO2 i AO3. Informacja o programie nauczania uwzględniana jest na wydruku strony dziennika **Program nauczania**.

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

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

Definiowanie grup dla uczniów

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

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

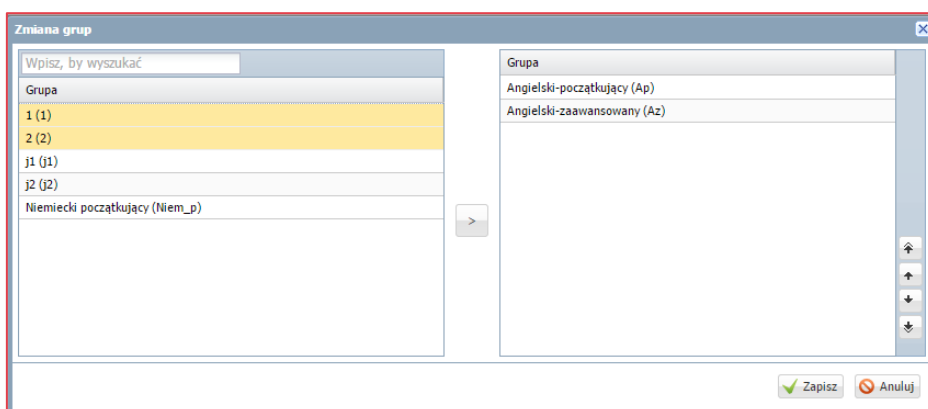
Wybiera je z listy ustalonej wcześniej przez Administratora.

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

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

W celu dodania kryteriów podziału dla uczniów wychowawca powinien:

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



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

Edycja przynależności

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

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 ad-

ministrator może wprowadzić plan lekcji do systemu. Administrator decyduje, czy wychowawca ma możliwość modyfikacji planu lekcji w swoim oddziale.

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

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

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

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

Dodawanie pozycji planu lekcji

☒ Pozycja planu lekcji
☐ Inne zajęcia

Termin: Wtorek, 08.09.2020, lekcja 3, 09:40 - 10:25

Przedmiot: * Religia (religia)

Nauczyciel: * Kraska Grzegorz [GK]

Nauczyciel wspomagający:

Grupa: cały oddział

Sala: 8

Cykl terminu

Data końcowa: 13.09.2020

Występuje: co tydzień

Zapisz Anuluj

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

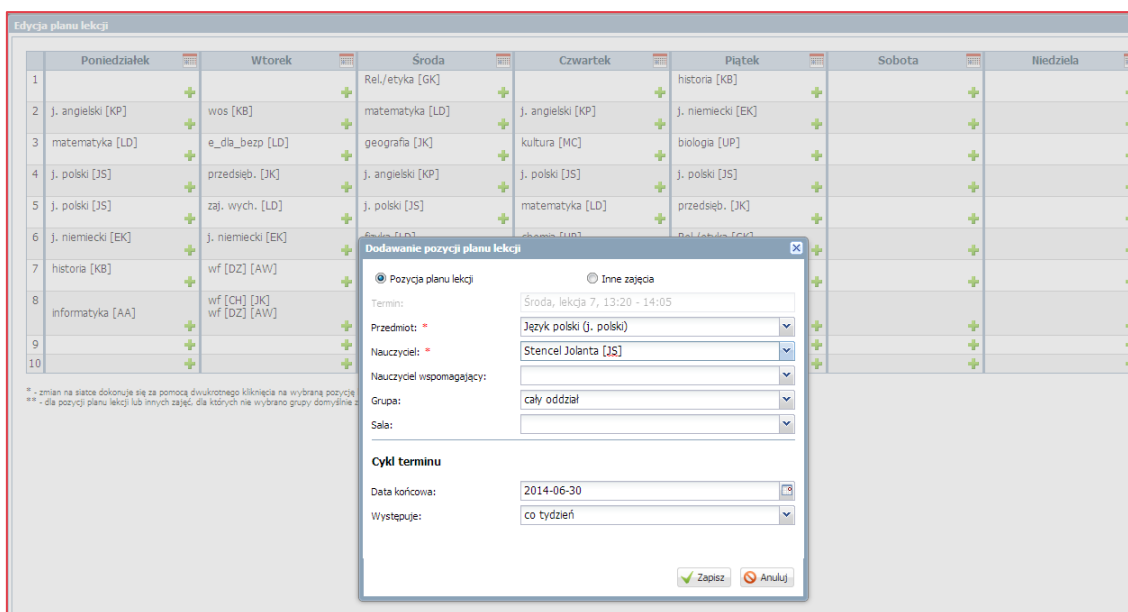
Aby w polu **Tydzień** ustawić wybrany termin, należy kliknąć ikonę  i w kalendarzu wskazać dowolny dzień interesującego nas tygodnia. Kalendarz można przewijać korzystając ze strzałek znajdujących się w nagłówku kalendarza.

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

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

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

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



The screenshot shows the 'Edycja planu lekcji' window. It contains a table with columns for days of the week (Poniedziałek, Wtorek, Środa, Czwartek, Piątek, Sobota, Niedziela) and rows for lesson positions (1-10). Each cell contains a subject and a teacher, with a green plus icon in the bottom right corner of each cell. A dialog box titled 'Dodawanie pozycji planu lekcji' is open over the table. The dialog has two tabs: 'Pozycja planu lekcji' (selected) and 'Inne zajęcia'. The 'Pozycja planu lekcji' tab contains the following fields:

- Termin: Środa, lekcja 7, 13:20 - 14:05
- Przedmiot: Język polski (j. polsko)
- Nauczyciel: Stencel Jolanta [JS]
- Nauczyciel wspomagający:
- Grupa: cały oddział
- Sala:
- Cykl terminu:
 - Data końcowa: 2014-06-30
 - Występuje: co tydzień

At the bottom of the dialog are 'Zapisz' and 'Anuluj' buttons.

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.

- W widoku **Plan lekcji** kliknąć przycisk **Kopiuj istniejący plan**.
- Wybrać daty stanowiące termin funkcjonowania kopiowanego planu.

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(**AO**-lub **nie obowiązuje**).

Oznaczenie	Adnotacja
II.1.	II.1.
II.1.DJ	II.1.DJ
II.2.	II.2.
II.2.DJ	II.2.DJ
pd	poziom dwujęzyczny
nd	nauczany(a) dwujęzycznie

Oznaczenie	Przedmiot
	obowiązkowy
	dodatkowy
	uzupełniający
	w profilu
AO	strona w dzienniku
	nie obowiązuje
	inny
ZS	zajęcia sportowe

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

Znaczenie wybranych oznaczeń:

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

AO2 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.

AO3 Oceny z poprzednich lat oznacza, że na arkuszu ocen z przedmiotu będzie uwzględniana ocena z poprzednich lat; oznaczenie to wyświetla się tylko w przypadku oddziałów kończących dany etap edukacji.

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

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

Aby opisać cechy przedmiotów należy:

- W widoku **Ustawienia dziennika** kliknąć zakładkę **Uczniowie i przedmioty**.
- Kliknąć przycisk **Zmień adnotacje** i wybrać wg których przepisów będą opisywane języki obce.
- Kliknąć przycisk **Zmień opis przedmiotów**.
- W oknie **Adnotacje i opis przedmiotów** opisać przedmioty.

Adnotacje i opis przedmiotów													
Nr	Uczeń	Zajęcia z wychow.	Język polski	Język angielski	Język niemiecki	Historia	Wiedza o kulturze	Matematyka	Fizyka	Zajęcia fakultatywne	Podstawy przedk.	Technologia i 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	Kanika 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

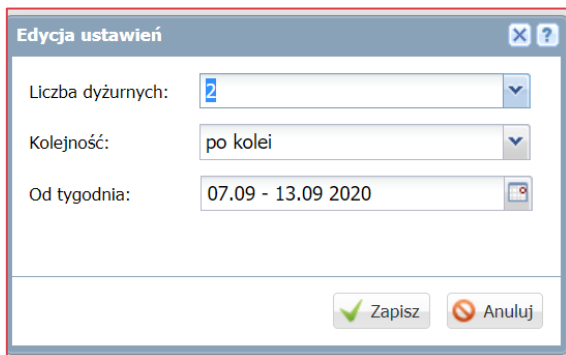
	obowiązkowy
	dodatkowy
	uzupełniający
	w profilu
AO	strona w dzienniku
	nie obowiązuje

Oznaczenie Informacje arkuszowe

brak	Oceny bieżące
AO2	Wykreskowanie
AO3	Oceny z poprzednich lat

Edycja listy dyżurnych w roku szkolnym

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



Edycja ustawień

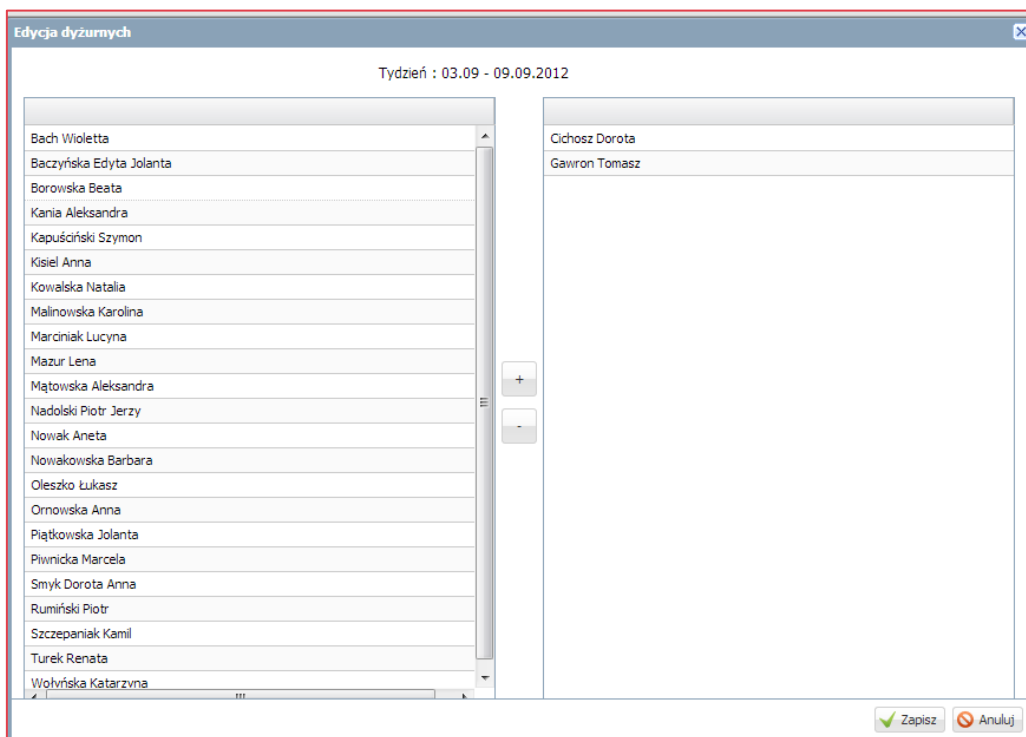
Liczba dyżurnych:

Kolejność:

Od tygodnia:

W celu dodania dyżurnych na konkretny tydzień należy:

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



Edycja dyżurnych

Tydzień : 03.09 - 09.09.2012

Bach Wioletta	Cichosz Dorota
Baczyńska Edyta Jolanta	Gawron Tomasz
Borowska Beata	
Kania Aleksandra	
Kapuściński Szymon	
Kisiel Anna	
Kowalska Natalia	
Malinowska Karolina	
Marciniak Lucyna	
Mazur Lena	
Mątorska 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	
Wohńska Katarzyna	

- Analogicznie zaplanować dyżurnych na kolejne tygodnie.

Dane dziennika	Zmień ustawienia	Drukuj
Ustawienia dziennika	Tydzień	Dyżurni
Opis dziennika	01.09 - 07.09.2014	Bach Weronika, Cichosz Emilia
>> Uczniowie	08.09 - 14.09.2014	Grochowska Magdalena, Jabłońska Justyna
>> Przedmioty i nauczyciele	15.09 - 21.09.2014	Kapuściński Tomasz, Kisiel Cecylia
>> Programy nauczania	22.09 - 28.09.2014	Kowalska Renata, Kraśko Edyta
>> Grupy	29.09 - 05.10.2014	Lipa Patryk, Majewska Daria Grażyna
>> Uczniowie i przedmioty	06.10 - 12.10.2014	Marcinkowska Iga, Mirek Magdalena
>> Dyżurni	13.10 - 19.10.2014	Ostrowski Piotr, Pawelec Grzegorz
>> Dodatkowe informacje	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**.

Dane dziennika Ustawienia dziennika >> Uczniowie >> Przedmioty i nauczyciele >> Programy nauczania >> Grupy >> Uczniowie i przedmioty >> Dyżurni >> Dodatkowe informacje	Rada rodziców Wpisz, by wyszukać + Dodaj <table> <tr> <th></th> <th>Rola</th> <th>Imię i Nazwisko</th> </tr> <tr> <td colspan="3">Brak danych</td> </tr> </table>			Rola	Imię i Nazwisko	Brak danych		
		Rola	Imię i Nazwisko					
	Brak danych							
	Samorząd klasowy Wpisz, by wyszukać + Dodaj <table> <tr> <th></th> <th>Rola</th> <th>Imię i Nazwisko</th> </tr> <tr> <td colspan="3">Brak danych</td> </tr> </table>			Rola	Imię i Nazwisko	Brak danych		
		Rola	Imię i Nazwisko					
Brak danych								
Inne Samorząd klasowy: Rada klasowa rodziców: Inne:								
Zmień								

Odnotowanie informacji o kontakcie z rodzicami

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

Aby wprowadzić notatkę należy:

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

A screenshot of a web application form titled 'Dodawanie informacji o zebraniu z rodzicami'. The form contains the following fields:

- Data:** 10.07.2015
- Informacja o kontakcie:** Spotkanie w sprawie wycieczki
- Notatka wprowadzająca informację:** Wszyscy rodzice wyrazili zgodę na udział dzieci w wycieczce szkolnej. Brak p. Zbigniewa Góralskiego. Mateusz doniesie pisemną zgodę.
- Dostępność:** dla wszystkich

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

Dodawanie informacji o zebraniu z rodzicami

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

Aby dodać notatkę o spotkaniu z rodzicami, należy:

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

A screenshot of a web application form titled 'Dodawanie informacji o zebraniu z rodzicami'. The form contains the following fields:

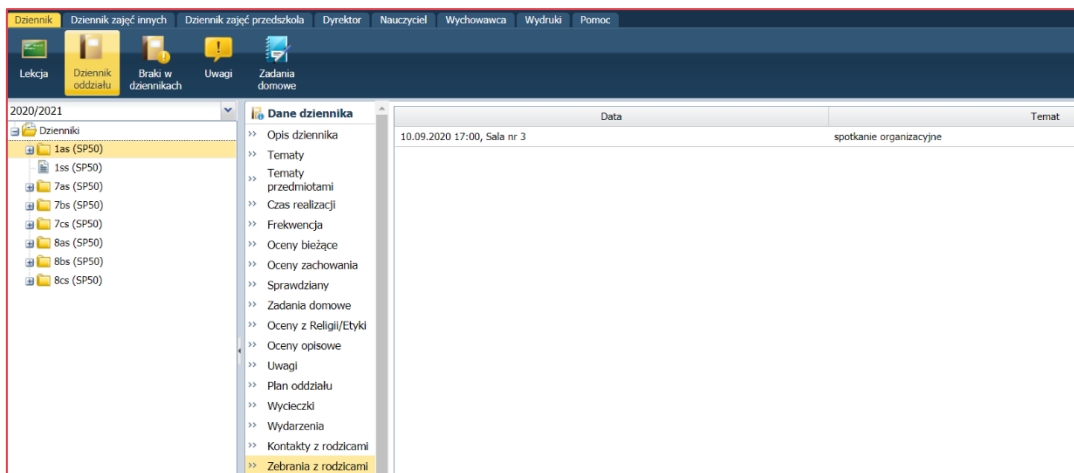
- Termin:** 2020-09-10, **godzina:** 17:00
- Miejsce zebrania:** Sala nr 3
- Temat zebrania:** spotkanie organizacyjne
- Agenda:**
 1. Prezentacja wychowawcy.
 2. Wybór członków rady rodziców.
 3. Ustalenie zasad współpracy rodziców z wychowawcą.
- Dodatkowe informacje:** Obecność wszystkich rodziców obowiązkowa.
- Zebranie online:** (empty text area)

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

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

- Kliknąć przycisk **Zapisz**.

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



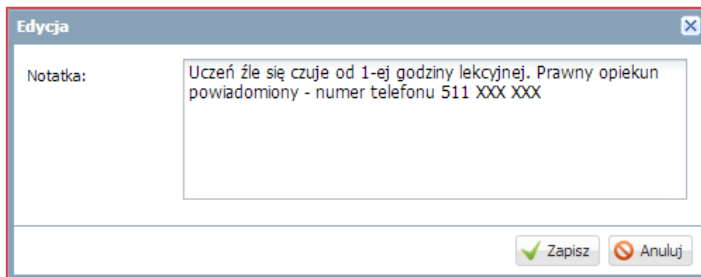
Wprowadzanie dodatkowych informacji o uczniu

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

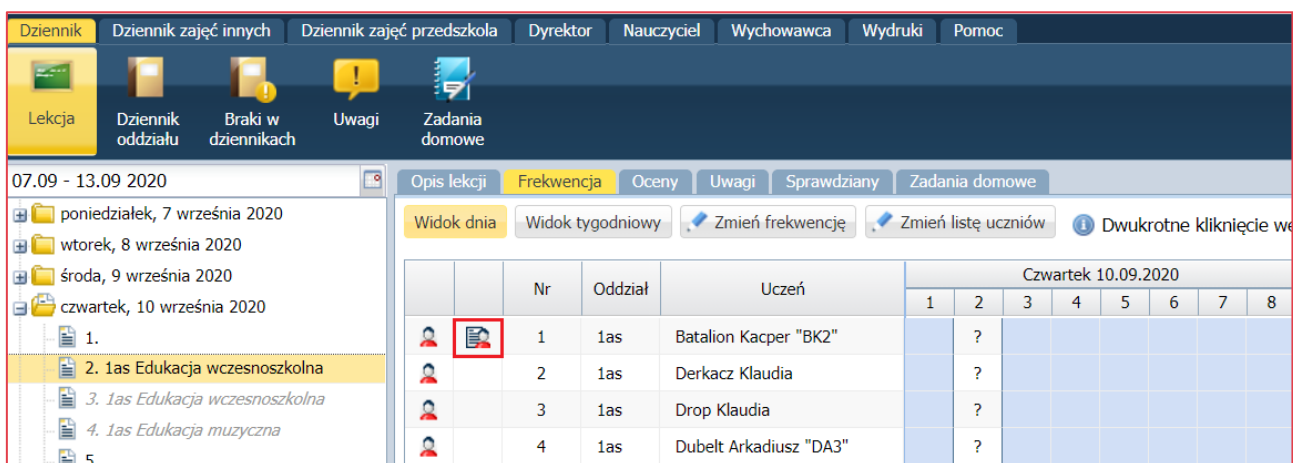
- Kliknąć ikonę **Dziennik oddziału**.
- W drzewie danych kliknąć pozycję z nazwą oddziału.
- W drzewie danych kliknąć pozycję kartoteki wybranego ucznia, a następnie zakładkę **Dodatkowe informacje**.
- W prawym panelu, w sekcji **Notatki**, kliknąć przycisk **Dodaj**.

Udostępnianie nauczycielom informacji nagle potrzebnych

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



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

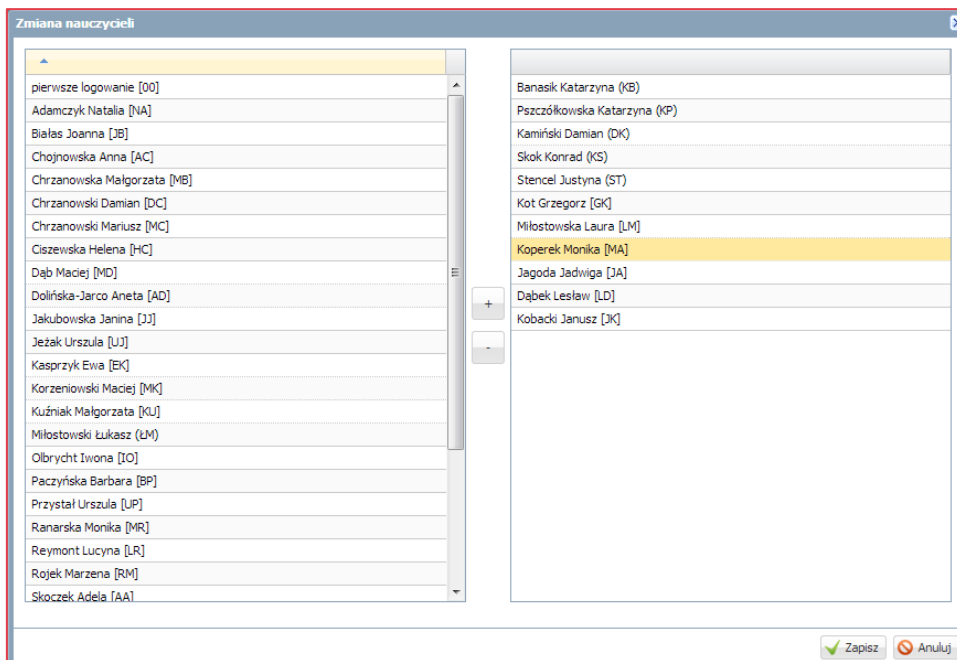


07.09 - 13.09 2020					Czwartek 10.09.2020							
	Nr	Oddział	Uczeń		1	2	3	4	5	6	7	8
	1	1as	Batalion Kacper "BK2"			?						
	2	1as	Derkacz Klaudia			?						
	3	1as	Drop Klaudia			?						
	4	1as	Dubelt Arkadiusz "DA3"			?						

Zmiana nauczyciela w czasie roku szkolnego

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

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



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

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

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

Przeglądanie i uzupełnianie danych w dzienniku oddziału przez wychowawcę

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

W celu przeglądania informacji dotyczących wybranego oddziału należy:

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

Przeglądanie dziennika oddziału

■ Widok Tematy:

Dane dziennika		06.06 - 12.06.2022							
Opis dziennika									
Tematy									
Tematy przedmiotami									
Frekwencja									
Oceny bieżące									
Sprawdziany									
Zadania domowe									
Oceny śródroczne i roczne									
Oceny zachowania									
Uwagi									
Plan oddziału									
Wycieczki									
Wydarzenia									
Kontakty z rodzicami									
Zebrań z rodzicami									
Obserwacje									
Kontrola dziennika									
Ustawienia dziennika									
Uczniowie									
Przedmioty i nauczyciele									
Programy nauczania									
Grupy									
Uczniowie i przedmioty									
Dziurki									
Dodatkowe informacje									

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

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

Dane dziennika		Okres klasyfikacyjny: 2		Przedmiot: Język polski (j. polski)		Grupa: wszystkie	
Opis dziennika							
Tematy							
Tematy przedmiotami							
Frekwencja							
Oceny bieżące							
Sprawdziany							
Zadania domowe							
Oceny śródroczne i roczne							
Oceny zachowania							
Uwagi							
Plan oddziału							
Wycieczki							
Wydarzenia							
Kontakty z rodzicami							
Zebrań z rodzicami							
Obserwacje							
Kontrola dziennika							
Ustawienia dziennika							
Uczniowie							
Przedmioty i nauczyciele							
Programy nauczania							
Grupy							
Uczniowie i przedmioty							
Dziurki							
Dodatkowe informacje							

Widok Frekwencja:

</

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

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

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

Edycja listy uczniów

Wyszukaj: Pokaż

Osoba

+

-

Osoba	Skreślony
Kubryn Sławomir	Nie
Kulka Marzenna	Nie
Michalczewski Paweł	Nie
Obremska Zuzanna	Nie
Skop Paweł	Nie
Szymańska Anna	Nie
Koperek Andrzej	Nie
Wołowska Mariela	Tak
	Tak
	Nie

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

>> Opis dziennika

>> Tematy

>> Tematy przedmiotami

>> Frekwencja

Oceny bieżące

>> Sprawdziany

>> Zadania domowe

>> Oceny śródroczne i roczne

>> Oceny zachowania

>> Uwagi

>> Plan oddziału

>> Wycieczki

>> Wydarzenia

>> Kontakty z rodzicami

>> Zebrania z rodzicami

>> Obserwacje

>> Kontrola dziennika

Ustawienia dziennika

>> Uczniowie

>> Przedmioty i nauczyciele

>> Programy nauczania

>> Grupy

>> Uczniowie i przedmioty

>> Dyżurni

>> Dodatkowe informacje

Okres klasyfikacyjny:

2

Grupa uczniów:

cały oddział

Grupa kolumn:

wszystkie

Przedmiot:

Język polski (j. polski)

Zmień oceny i ich opis

Zmień kolejność kolumn

Kopiuj opis kolumn ocen

	Numer	Uczeń	PK1	PK2	PK3	PK4	K1	K2	K3	K4	P1	P2	Średnia
	1	Gazania Dominik	2+	2+	2	2-	1+	2-	2-	2	1	4=	1.97
	2	Gęsiówka Przemysław	2	2	3	2	3	2	4	4	2-	4	2.69
	3	Goryczka Oskar	2	2	2-	2	2	3-	2	2	2	3	2.03
	4	Goździk Paweł	1	2=	2=	2-	2	2	2-	2-	1	2	1.64
	5	Hiacynt Karolina	5	4+	4+	5	4+	4	5	5	5	4+	4.65
	6	Inys Konrad	2	3	3+	3	3	3	4-	4	4	3	3.11
	7	Ismena Colett	5	4-	4	4+	4	4	3+	4	3+	5	4.03
	8	Jaskier Hubert	4	4	4-	4+	3	4	4+	4	4	4	3.94
	9	Jastrzębiec Daniel	4	3	4	3	5	3	5	4	3	5	3.73
	10	Jęzówka Michał	4+	4+	4	5	5-	5	4	5	5	5	4.53
	11	Juka Beniamin	3+	4	3	4=	3	4	4	3	4+	3	3.48
	12	Kaczeniec Przemysław	3	4	3	3+	2	3	4-	4	3	3	3.3
	13	Kocanka Natalia	4-	3	3-	3	3	3	3+	4+	5	3	3.26
	14	Kocięta Piotr	6	6	5	6-	5-	4	5	5	6	5	5.38
	15	Kokornak Ewa	4	4	4	2+	3	3	3-	3+	4+	3	3.32
	16	Kokoryczka Klaudia	2	3	2-	2	2=	3-	5	2	2	3	2.33
	17	Konwalia Barbara	5+	6	5	6	4	4	4+	5	6	5	5.17
	18	Kopytnik Paulina	3	3	3-	3	3	3	4	2	3	3	3.05
	19	Kosaciec Tomasz	4	5	4+	6	4+	4+	5-	5	5-	4+	4.71
	20	Kosmatka Agata	3	3	3	3+	4	4	5	4	4+	4	3.58
	21	Kostrzewa Mateusz	4	3	4+	5	4	4	3+	3-	3	5	3.84
	22	Krokus Karolina	4+	4+	4+	5-	4	3+	5	5	5	5-	4.46
	23	Kroplik Marcin	4+	3+	3+	4	4	3	5	4+	4	5	3.89
	24	Krwawnik Aleksandra	5	4+	5-	5	4	4	4+	5	4	5	4.6
	25	Nowicki Marek	3+	4	3	3-	5	3	4	4	4	3	3.52

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. Przycisk **Kopiuj opis kolumn ocen** – nauczyciel może skopiować opis kolumn do wybranych oddziałów, w których uczy.

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

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 niemiecki 3a Język polski 3a	Język angielski 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 przekracza poza limit ustawiony przez administratora, pojawi się ikona .

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

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

Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek
04.05.2015	05.05.2015	06.05.2015	07.05.2015	08.05.2015
Język polski WB , EC ...	Zajęcia z wychowawcą WB , EC ...	Język angielski WB , EC ...	Język angielski WB , EC ...	Wiedza o kulturze WB , EC ...
Wypracowanie na temat patrona szkoły. Kim dla mnie jest Henryk Sienkiewicz?	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?
Historia WB , EC ...			Podstawy przedsiębiorczości WB , EC ...	
Co wiem na temat odzyskania niepodległości? Wypowiedź ustna.			Jak założyć konto w banku? Przygotowanie do rozmowy z pracownikiem.	

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

Widok Oceny śródroczne i roczne:

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

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

Widok Oceny zachowania:

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

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

 Widok Uwagi:

Dziennik

Dziennik zajęć innych

Dziennik zajęć przedszkola

Dyrektor

Nauczyciel

Wychowawca

Wydruki

Pomoc

Wyloguj

Pomoc

Start

Lekcja

Dziennik oddziału

Braki w dziennikach

Uwagi

Kontakty z Rodzicami/Opiekunami

Wycieczki

Rejestr wyjazdów grupowych

Dostęp mobilny

2014/2015

Dziennik

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

Miesiąc: wszystkie uwagi

+ Dodaj

Opis dziennika

Tematy

Tematy przedmiotami

Frekwencja

Oceny bieżące

Sprawdziany

Zadania domowe

Oceny śródroczne i roczne

Oceny zachowania

Uwagi

Plan oddziału

Wycieczki

Wydarczenia

Kontakty z rodzicami

Zebrania z rodzicami

Obserwacje

Kontrola 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: Złapany na ściąganiu na sprawdzianie pisemnym z języka angielskiego, sprawdzian ucznia został przerwany.

Zmień

Dotyczy: Jablońska Justyna

Wystawił: Kowalska Jolanta [JS]

Data: 05.03.2015

Kategoria: Reprezentowanie szkoły

Treść: Brał udział w maratonie młodzieżowym na szczeblu 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

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

Tydzień 09.02 - 15.02 2015

Kopiuje 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	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					

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

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

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

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

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

- 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.

Dane dziennika

Kontakty z rodzicami

Data:	Temat:
11.04.2019	Spotkanie z p. Kaczeńcem
Informacja o kontakcie: Spotkanie dotyczące frekwencji Przemka. Ojciec nie wiedział o problemie, obiecał porozmawiać z synem o konsekwencjach. Mają słaby kontakt; matka pracuje za granicą.	
Notatka wprowadzająca informację: dla wprowadzającego informację	
Dostępność: dla wprowadzającego informację	
Zmień	
09.09.2018	Spotkanie z rodzicami w sprawie wycieczki
Informacja o kontakcie: Wszyscy rodzice podpisali zgodę na udział dzieci w wycieczce szkolnej. Nieobecny- Zbigniew Góralski. Mateusz d	
Notatka wprowadzająca informację: oniesie podpisaną zgodę.	
Dostępność: dla wszystkich	
Zmień	

Zadania domowe

- Zadania domowe
- Ocenę śródroczne i roczne
- Ocenę zachowania
- Uwagi
- Plan oddziału
- Wycieczki
- Wydarzenia
- Kontakty z rodzicami
- Zebrania z rodzicami
- Obserwacje
- Kontrola dziennika

Widok Zebrania z rodzicami:

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

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

Widok Obserwacje:

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

Widok ten 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.

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

Przeglądanie kartoteki ucznia

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

W celu przejrzania wybranej kartoteki ucznia należy:

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

- Widok **Dane podstawowe**:

Kartoteka ucznia

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



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

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

Prezentacja danych na witrynie ucznia

Pokazuj dane adresowe i kontaktowe: Tak

Dane adresowe

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

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

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

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

Widok Rodzina:

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

Widok Frekwencja:

Kartoteka ucznia

Poprzedni tydzień Następny tydzień

Lekcja	Poniedziałek, 07.09.2020	Wtorek, 08.09.2020	Środa, 09.09.2020	Czwartek, 10.09.2020	Piątek, 11.09.2020
1			[*] Język niemiecki	[*] Wychowanie do życia w rodzinie	[s] Język niemiecki
2	[*] Historia	[*] Wychowanie fizyczne	[*] Fizyka	[*] Biologia	[*] Religia
3	[*] Wychowanie fizyczne	[*] Język polski	[*] Matematyka	[*] Plastyka	[*] Zajęcia z wychowawcą
4	[*] Geografia	[*] Matematyka	[*] Język angielski	[*] Matematyka	[*] Historia
5	[*] Matematyka	[*] Biologia	[*] Muzyka	[*] Język angielski	[*] Język polski
6	[*] Matematyka	[*] Fizyka	[*] Język polski	[*] Wychowanie fizyczne	[*] Język polski
7	[*] Język angielski	[*] Religia	[*] Wychowanie fizyczne	[*] Chemia	
8	[*] Chemia		[*] Informatyka		

Przedmiot: [wszystkie]

Frekwencja od początku roku szkolnego: 89.42%

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

Legenda:

- Nieobecność usprawiedliwiona
- Nieobecność z przyczyn szkolnych
- Nieobecność nieusprawiedliwiona
- Spóźnienie nieusprawiedliwione
- Spóźnienie usprawiedliwione
- Zwolnienie

Widok Zwolnienia i czasowe nieobecności:

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

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

Widok Oceny:

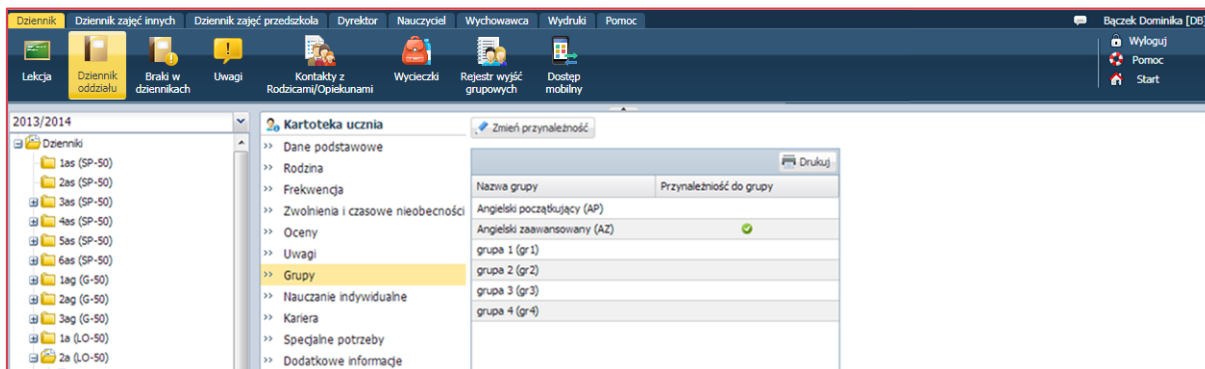
Przedmiot	Oceny cząstkowe	Przewidywana ocena semestralna	Ocena semestralna
Biologia	4	-	1
Geografia	5-	-	-
Godzina z wychowawcą	Brak ocen	-	-
Historia	4-	-	1
Informatyka	4	-	-
Język angielski	2	1	1
Język niemiecki	4	-	-
Język polski	4, 4, 2	1	1
Matematyka	5, 4-	-	-
Podstawy przedsiębiorczości	Brak ocen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

Widok Uwagi:

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	-

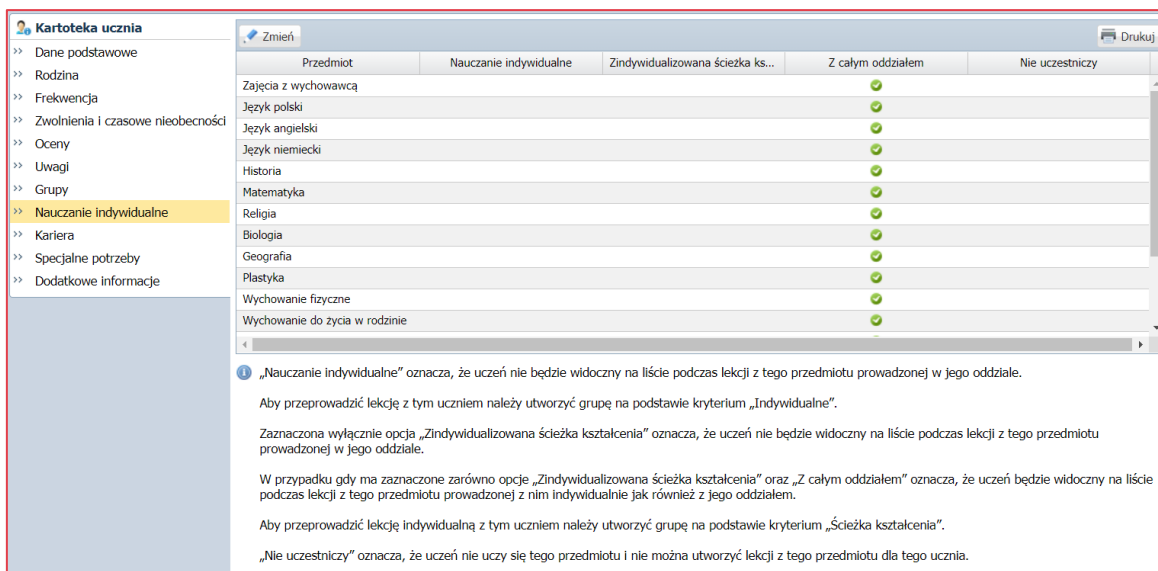
Aby dodać uwagę, należy kliknąć przycisk **Dodaj**.

Widok Grupy:



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

Widok Nauczanie indywidualne:



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

Widok Kariera:

Kartoteka ucznia

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

Oceny roczne

Oddział 7as, SP50, 2020 do 2021

	Zachowanie	biologia	chemia	e.dla.bezp	fizyka	geografia	historia	informatyka	j.angielski	j.niemiecki	j.polski	matematyka	muzyka	plastyka	religia	wos	wf	zaj.technicz
	wzorowe	4	3	2	2	2	2	4	2	2	2	3	4	2	3	2	3	2

Egzaminy klasyfikacyjne, poprawkowe i sprawdziany umiejętności

Wpisz, by wyszukać [Dodaj](#)

Oddział i rok szkolny	Data	Przedmiot	Typ egzaminu	Ocena
Brak danych				

Egzaminy zewnętrzne

Wpisz, by wyszukać [Dodaj](#) [Drukuj](#)

Nazwa egzaminu	Wynik	Data	Numer zaświadczenia	Zwolniony decyzją dyrektora OKE

Osiągnięcia

[Dodaj](#)

Konkursy/Olimpiady

[Dodaj](#)

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

Widok Specjalne potrzeby:

Kartoteka ucznia

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

Indywidualny program lub tok nauki

Notatka: Uczeń powinien siedzieć w pierwszej ławce ze względu na dużą wadę wzroku. [Zmień](#)

Orzeczenia

[Dodaj](#)

Opinie

[Dodaj](#)

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

Widok Dodatkowe informacje:

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

Ustalanie frekwencji przez wychowawcę

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

Dziennik

Dziennik zajęć innych

Dziennik zajęć przedszkolnych

Dyrektor

Nauczyciel

Wychowawca

Wydruk

Pomoc

Lekcja

Dziennik oddziału

Brak w dniach

Uwagi

Zadania domowe

2020/2021

Dziennik

Ias (SP50)

Ias (SP50)

7as (SP50)

Gazania Dominik

Gęsiówka Przemysław

Goryczka Oskar

Gołdzik Paweł

Haciut Karolina

Irys Konrad

Ismena Colett

Jaskier Hubert

Jastrzębiec Daniel

Jeżówka Michał

Juka Benjamin

Kaczeniec Przemysław

Kocanka Natalia

Kocimiejska Piotr

Kokornak Ewa

Kokoryczka Klaudia

Konwalia Barbara

Kopytnik Paulina

Kosaciec Tomasz

Kosmática Agata

Kostrzewa Mateusz

Krokus Karolina

Kropalik Marcin

Krowanik Aleksandra

Dane dziennika

Opis dziennika

Tematy

Tematy przedmiotami

Frekwencja

Oceny bieżące

Sprawdziany

Zadania domowe

Oceny śródroczne i roczne

Oceny zachowania

Uwagi

Plan oddziału

Wycieczki

Wydarzenia

Kontakty z rodzicami

Zebrań z rodzicami

Obserwacje

Kontrola dziennika

Ustawienia dziennika

Uczniowie

Przedmioty i nauczyciele

Programy nauczania

Grupy

Uczniowie i

07.09 - 13.09 2020

Zmień frekwencję

Podsumowanie frekwencji

Dwukrotne kliknięcie w wpis frekwencji powoduje wyświetlenie historii wpisów

	Nr	Uczeń	Poniedziałek 07.09.2020								Wtorek 08.09.2020								Środa 09.09.2020								
			1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1
	1	Gazania Dominik	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
	2	Gęsiówka Przemysław	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
	3	Goryczka Oskar	u	u	u	u	u	u	u	u	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
	4	Gołdzik Paweł	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
	5	Haciut Karolina	u	u	u	u	u	u	u	u	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
	6	Irys Konrad	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
	7	Ismena Colett	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
	8	Jaskier Hubert	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
	9	Jastrzębiec Daniel	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
	10	Jeżówka Michał	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
	11	Juka Benjamin	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
	12	Kaczeniec Przemysław	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
	13	Kocanka Natalia	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
	14	Kocimiejska Piotr	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
	15	Kokornak Ewa	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
	16	Kokoryczka Klaudia	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
	17	Konwalia Barbara	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
	18	Kopytnik Paulina	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
	19	Kosaciec Tomasz	u	u	u	u	u	u	u	u	u	u	u	u	u	u	u	u	u	u	u	u	u	u	u		
	20	Krowczyńska Aneta																									
		Obecnych	0	22	22	22	22	22	21	21	9	24	24	24	24	24	24	0	15	24	24	24	23	23	23	24	
		Nieobecnych	0	3	3	3	3	3	4	4	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	2	2	2	1	

W przypadku gdy uczeń ma odnotowaną frekwencję na dwóch lekcjach, które odbyły się na tej samej godzinie lekcyjnej, będzie to przedstawione graficznie za pomocą koloru różowego.

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, wyświetli 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 może to być na przykład Dzień Sportu, Dzień Dziecka, Dzień Rodziny.

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

Krok 1 – Edycja planu lekcji

Jak wspomniano wcześniej, wychowawca może edytować plan lekcji.

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

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

Dane dziennika

Tydzień: 09.02 - 15.02.2015

Plan oddziału

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

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

Dodawanie innych zajęć

Termin: Środa

Inne zajęcia: * Dzień sportu

Nauczyciel: [dropdown]

Nauczyciel wspomagający: [dropdown]

Grupa: cały oddział [dropdown]

Sala: 3 [dropdown]

☒	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.

Zapisz Anuluj

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

Krok 2 - Odnotowanie frekwencji

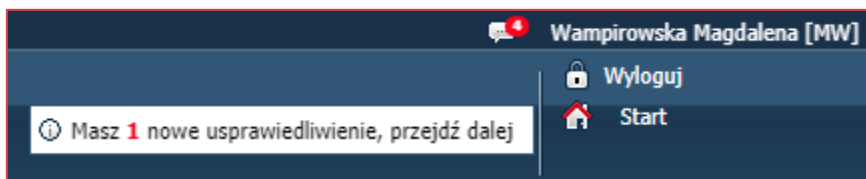
W celu odnotowania frekwencji należy wskazać, czy w danym dniu zajęć innych (np. podczas Dnia Sportu) obecność będzie sprawdzana przez wychowawcę lub przez innego nauczyciela uczącego w danym oddziale. W tym celu za pomocą listy rozwijalnej należy uzupełnić pole **Nauczyciel**.

Usprawiedliwianie nieobecności

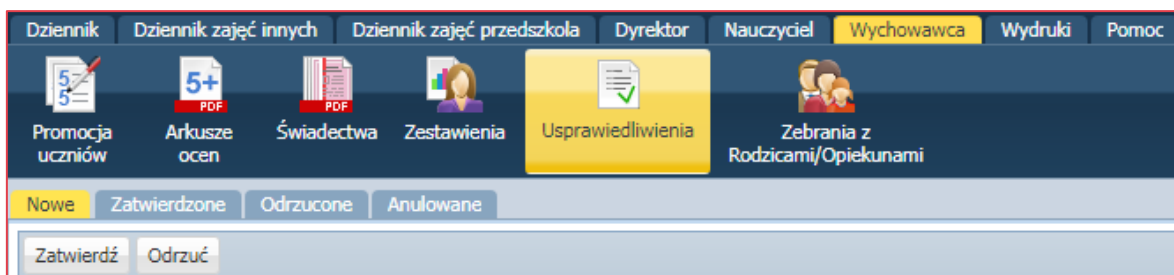
Wychowawca ma możliwość odnotowania usprawiedliwienia nieobecności uczniów, jeśli dostanie taką informację od opiekunów. Jeżeli administrator dziennika ustawił parametr możliwości usprawiedliwiania nieobecności przez dziennik, każdy z opiekunów korzystających z modułu *Uczeń* może wysłać informację o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

Aby odnotować usprawiedliwienie, należy:

- Kliknąć powiadomienie na wstążce.



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



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

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

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

Wypełnianie i drukowanie arkuszy ocen oraz świadectw

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

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

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

- ocen rocznych ze wszystkich przedmiotów,
- ocen zachowania,
- frekwencji na poszczególnych przedmiotach:
wpisy frekwencji w dzienniku powinny być uzupełnione, jeśli użytkownik chce skorzystać z automatycznego wyliczenia frekwencji przy tworzeniu arkusza ocen,
- przedmiotów w **Dzienniku oddziału/ Ustawienia dziennika**, na zakładce **Uczniowie i przedmioty**.

Następnie w arkuszu ocen należy:

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

Wypełnianie arkusza ocen

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

The screenshot shows the 'Dziennik oddziału' application. The 'Uczniowie i przedmioty' tab is selected. The sidebar on the left lists students and subjects. The main table has columns for 'Nr', 'Uczeń', and various subjects. The legend indicates subject types: obowiązkowy (blue), dodatkowy (orange), uzupełniający (green), w profilu (yellow), strona w dzienniku (grey), nie obowiązuje (light blue), inny (light green), and zajęcia sportowe (light blue). The table shows marks for 17 students across various subjects.

Nr	Uczeń	Religia	Język polski	Język angielski	Język niemiecki	Muzyka	Plastyka	Historia	Geografia	Biologia	Chemia	Fizyka	Matematyka	Informatyka	Wychowanie fizyczne	Zajęcia z wychowania	Wychowanie do...	Doradztwo zawodowe
1	Gazania Dominik			II.1.	II.2.											AG		AG
2	Gęsiówka Przemysław			II.1.	II.2.											AG		AG
3	Goryczka Oskar			II.1.	II.2.											AG		AG
4	Goździk Paweł			II.1.	II.2.											AG		AG
5	Hiacynt Karolina			II.1.	II.2.											AG		AG
6	Irys Konrad			II.1.	II.2.											AG		AG
7	Ismena Colett			II.1.	II.2.											AG		AG
8	Jaskier Hubert			II.1.	II.2.											AG		AG
9	Jastrzębiec Daniel			II.1.	II.2.											AG		AG
10	Jęzówka Michał			II.1.	II.2.											AG		AG
11	Juka Benjamin			II.1.	II.2.											AG		AG
12	Kaczeniec Przemysław			II.1.	II.2.											AG		AG
13	Kocanka Natalia			II.1.	II.2.											AG		AG
14	Kocimiełka Piotr			II.1.	II.2.											AG		AG
15	Kokornak Ewa			II.1.	II.2.											AG		AG
16	Kokoryczka Klaudia			II.1.	II.2.											AG		AG
17	Konwalia Barbara			II.1.	II.2.											AG		AG

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

Wypełnianie arkusza ocen oddziału

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

Interfejs systemu do zarządzania dziennikiem oddziału. W górnej części znajdują się zakładki: Dziennik, Dziennik zajęć innych, Dziennik zajęć przedszkola, Dyrektor, Nauczyciel, **Wychowawca**, Wydruki, Pomoc. Poniżej znajdują się ikony funkcji: Promocja uczniów, Arkusze ocen, Świadectwa, Zestawienia, Usprawiedliwienia, Zebrania z Rodzicami/Opiekunami.

Wybierzono rok szkolny 2020/2021 i zakładkę Wyniki klasyfikacji rocznej. W lewym panelu widoczna jest lista oddziałów: 1as (SP50), 1ss (SP50), **7as (SP50)**, 7bs (SP50), 7cs (SP50), 8as (SP50), 8bs (SP50), 8cs (SP50).

W prawym panelu znajduje się sekcja "Legenda" z tabelą:

Przedmiot	obowiązkowy	dodatkowy	uzupełniający
Oznaczenie			

Poniżej legendy znajdują się przyciski: "Zmień promocję i frekwencję" (zaznaczony czerwonym prostokątem) oraz "Zmień daty grupowo".

W dolnej części widoczna jest tabela z danymi uczniów:

Numer w dzienniku	Uczeń	Zachowanie	Religia	Język polski	Język angielski	Język niemiecki	Muzyka
1	Gazania Dominik	wzorowe	3	2	2	2	4
2	Gęsiówka Przemysław	poprawne	5	3	4	3	4

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	Kapuciński Tomasz	bardzo dobre	3,67		0	0	<	ukończył szkołę	24	18
6	Kisiel Cecylia	bardzo dobre	3,78		0	0	<	ukończył szkołę	42	42
7	Lipa Patryk	dobre	4,06		0	0	<	ukończył szkołę	60	60
8	Majewska Daria Grażyna	bardzo dobre	4,12		0	0	<	ukończył szkołę	41	41

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

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

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

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

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

Decyzja
ukończył szkołę
ukończył szkołę z wyróżnieniem
nie ukończył szkoły

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

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

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

Decyzja
promowany
promowany z wyróżnieniem
niepromowany

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

Ustalanie daty rady pedagogicznej i daty wydania świadectwa ukończenia szkoły

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

Aby zaznaczyć wszystkich uczniów należy skorzystać z przycisku .

Wyniki klasyfikacji rocznej Odmiana nazw miejscowości

Uwaga: W Administrowaniu/Konfiguracji/Ustawieniach dziennika dla Klasyfikacji jest opcja dotycząca "nieklasyfikowania uczniów".

Legenda:

Przedmiot	obowiązkowy	dodatkowy	uzupełniający	w profilu
Oznaczenie				

Zmień promocję i frekwencję Zmień daty grupowo

	Numer w dzienniku	Uczeń	Zachowanie	Religia	Język polski	Język angielski	Język niemiecki	Muzyka	Plastyka	Historia	Geografia
☒	1	Gazania Dominik	wzorowe	3	2	2	2	4	2	2	2
☒	2	Gęsiówka Przemysław	poprawne	5	3	4	3	4	3	2	5

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

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

Edycja dat

Data rady pedagogicznej:

Data opuszczenia szkoły:

Przyczyna opuszczenia szkoły:

☒ Zapisz ☐ Anuluj

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

	Biologia	Chemia	Fizyka	Matematyka	Informatyka	Wychowanie fizyczne	Wychowanie do życia w rodzinie	Średnia ocen	Promocja
	4	3	2	3	4	3		2.71	promowany
	2	2	2	2	4	4	u	3.21	promowany
	3	3	2	2	5	3	u	2.64	promowany
n	1	1	1	1	4	3	X		niepromowany
5	4	4	4	4	5	3		4.75	promowany z wyróżnieniem
5	4	4	4	4	5	3	u	3.93	promowany

Nie licz średniej uczniowi z nieklasyfikowaniem

Wypełnianie arkusza ocen oddziału kończącego szkołę

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

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

Wypełnianie arkusza ocen ucznia

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

Aby poprawnie wypełnić arkusz ocen ucznia należy:

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

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

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

Wychowawca ma możliwość zmiany daty rady pedagogicznej.

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

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

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

Wypełnianie arkusza ocen ucznia kończącego szkołę

Arkusz ocen ucznia kończącego szkołę wypełnia się analogicznie do arkusza ocen klasyfikacji rocznej.

Aby wypełnić arkusz należy:

Na zakładce **Wyniki klasyfikacji końcowej**:

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

Aby opisać oceny uzyskane w innych szkołach należy:

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

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

Aby edytować ocenę uzyskaną w innej szkole, należy:

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

Drukowanie arkuszy ocen

Wychowawca ma możliwość wykonania wydruku arkuszy ocen.

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

Lista uczniów Parametry

Parametry ogólne:

- ☐ Wykreskowanie pozycji niewykorzystanych na pierwszej stronie
- ☐ Wypełnianie kolumn poprzedzających na wybranej stronie
- ☒ Drukowanie kolumny dla klasyfikacji rocznej
- ☐ Drukowanie zbiorczej kolumny dla klasyfikacji końcowej
- ☐ Podwójny wiersz dla długich nazw przedmiotów
- ☒ Arkusz podpisany imieniem i nazwiskiem
- ☒ Wykreskowanie pozycji przedmiotów niewykorzystanych
- ☐ Wdrukowanie w istniejący formularz

Parametry wdrukowania w istniejący formularz:

Dane ucznia (strona 1)

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

Praktyki zawodowe/zajęcia praktyczne/staż uczniowski

Nowe wpisy do wiersza:

- ☐ Wszystkie wpisy
- ☐ Wykreskowanie pozycji niewykorzystanych

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

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

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

2018/2019

Dzienniki

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

Lista uczniów Parametry

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

Wpisz, by wyszukać Drukuj

	Nazwisko	Imiona	Numer w książce	Sprostowanie świa... szkolnego promocy...	Wydanie świadectwa	Wydanie duplikatu świadectwa	Odpis arkusza ocen	Data i przyczyna o... szkoły
☒	Królik	Dawid	185					
☒	Mysz	Wojciech	184					
☒	Skarb	Paulina	162					
☒	Słonecznica	Kamila	163					
☒	Sola	Jagoda	164					
☒	Sterlet	Patrycja	165					
☒	Stronia	Katarzyna	166					

- Kliknąć przycisk **Drukuj**.

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**.

Edycja informacji dodatkowych

Dokonano sprostowania świadectwa szkolnego promocyjnego:

Wydanie duplikatu świadectwa:

Sporządzono odpis arkusza ocen:

Data opuszczenia szkoły:

Przyczyna opuszczenia szkoły:

Ustalanie słownika odmian nazw miejscowości

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

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

Odmienione nazwy miejscowości są widoczne na świadectwie szkolnym.

Aby ustalić słownik odmiany nazw miejscowości należy:

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

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

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

2020/2021

Dzienniki

- 1as (SP50)
 - 1ss (SP50)
- 7as (SP50)
 - 7bs (SP50)
 - 7cs (SP50)
- 8as (SP50)**
 - 8bs (SP50)
 - 8cs (SP50)

Wyniki klasyfikacji końcowej | **Odmiana nazw miejscowości**

Wpisz, by wyszukać

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

Edycja odmiany nazwy miejscowości

Nazwa: *

Przyimek: *

Miejscownik:

Przygotowanie szablonu świadectw

Tworzenie szablonu świadectwa dla oddziału

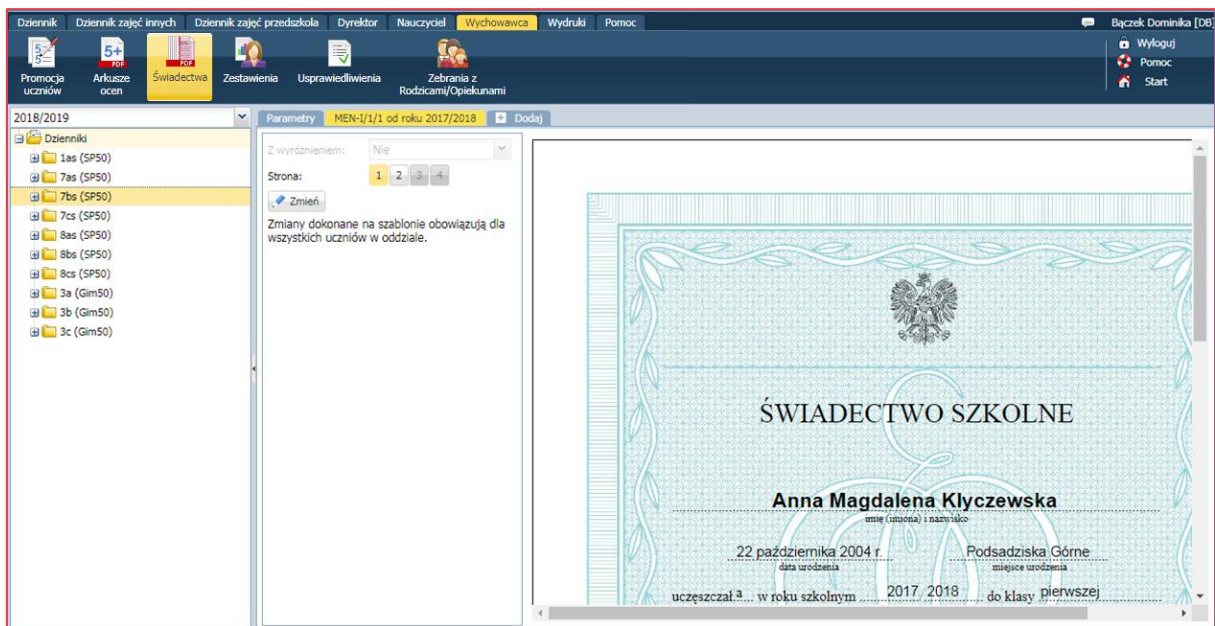
Po wypełnieniu arkuszy ocen wychowawca powinien przygotować szablon świadectwa dla całego oddziału. Informacje widoczne na świadectwie pobierane są z arkusza ocen.

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

Imię	Wybrany szablon
Adam	MEN-I/9-w/1 od roku 2017/2018, Ukończenia szkoły z wyróżnieniem
Filip	MEN-I/10/1 od roku 2017/2018, Ukończenia szkoły bez wyróżnienia
Daniel	MEN-I/11/1 od roku 2017/2018, Ukończenia szkoły bez wyróżnienia
Patryk	MEN-I/8/1 od roku 2019/2020, Ukończenia szkoły bez wyróżnienia
Patryk	MEN-I/11/1 od roku 2019/2020, Ukończenia szkoły bez wyróżnienia
Damian	MEN-I/9-w/1 od roku 2019/2020, Ukończenia szkoły z wyróżnieniem
Łukasz	MEN-I/10/1 od roku 2019/2020, Ukończenia szkoły bez wyróżnienia
Przemysław	
Rafał	
Albert	

Wybrany wzór świadectwa wyświetli się jako kolejna zakładka.

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



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



Usuwanie szablonu świadectw

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

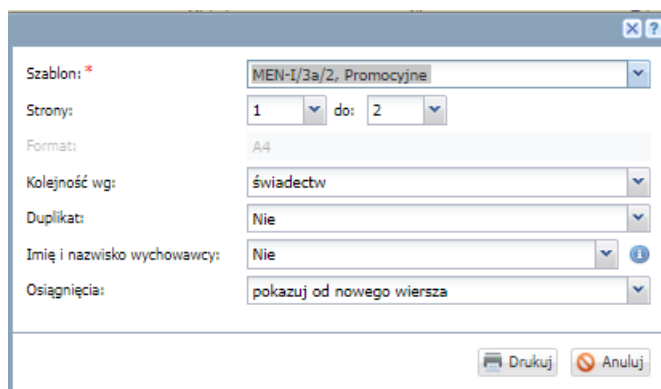
Tworzenie szablonu świadectwa pojedynczego ucznia

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.

Drukowanie świadectw szkolnych

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



The screenshot shows a dialog box titled 'Parametry' with the following fields:

- Szablon:** A dropdown menu showing 'MEN-I/3a/2, Promocyjne'.
- Strony:** Two dropdown menus showing '1' and '2' with 'do:' between them.
- Format:** A dropdown menu showing 'A4'.
- Kolejność wg:** A dropdown menu showing 'świadectw'.
- Duplikat:** A dropdown menu showing 'Nie'.
- Imię i nazwisko wychowawcy:** A dropdown menu showing 'Nie'.
- Osiągnięcia:** A dropdown menu showing 'pokazuj od nowego wiersza'.

At the bottom right, there are two buttons: 'Drukuj' (with a printer icon) and 'Anuluj' (with a red circle and slash icon).

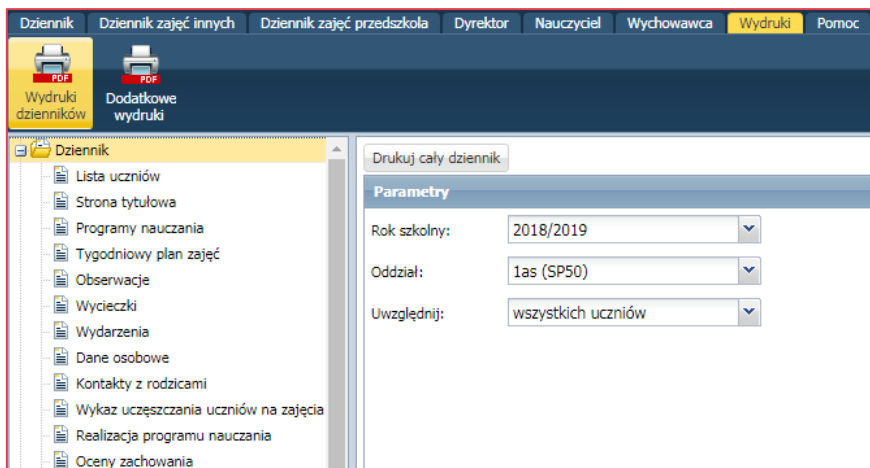
- Kliknąć przycisk **Drukuj**.

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

Sporządzanie wydruku dziennika

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

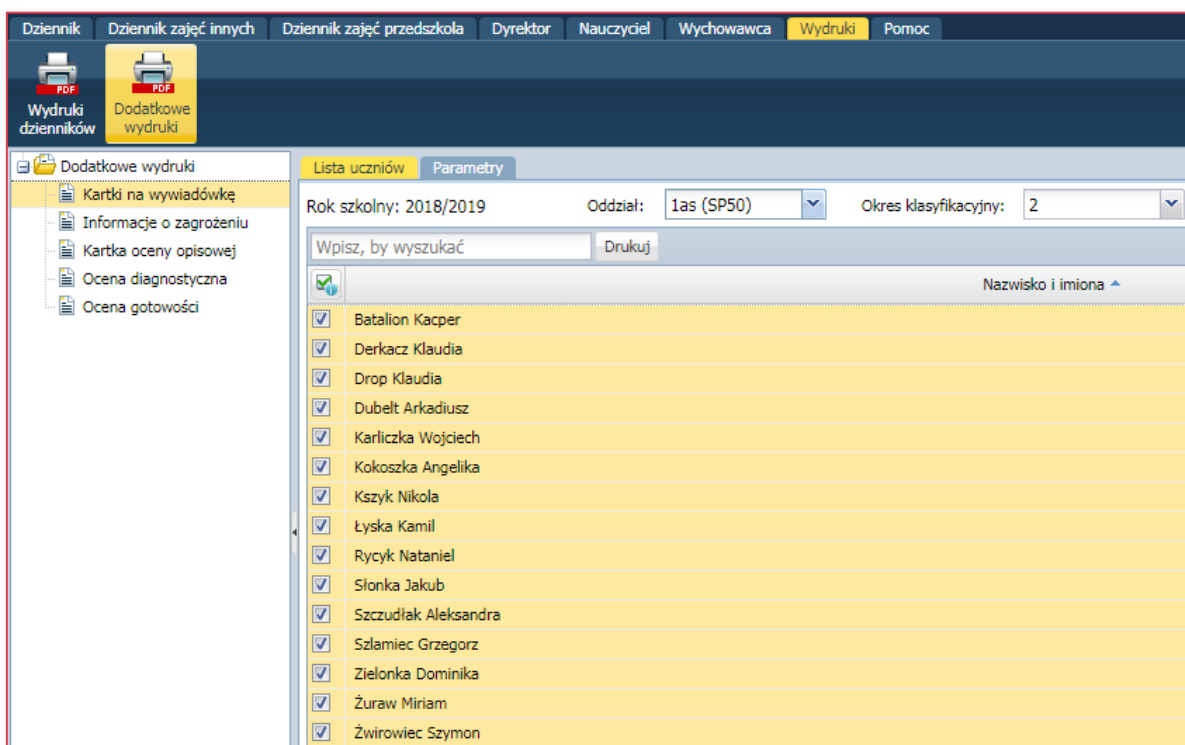
Aby wydrukować cały dziennik, należy kliknąć przycisk **Drukuj cały dziennik**. Aby wydrukować określone informacje, należy wybrać odpowiednią gałąź w drzewie, wybrać parametry i kliknąć przycisk **Drukuj**.



Drukowanie kartki na wywiadówkę

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

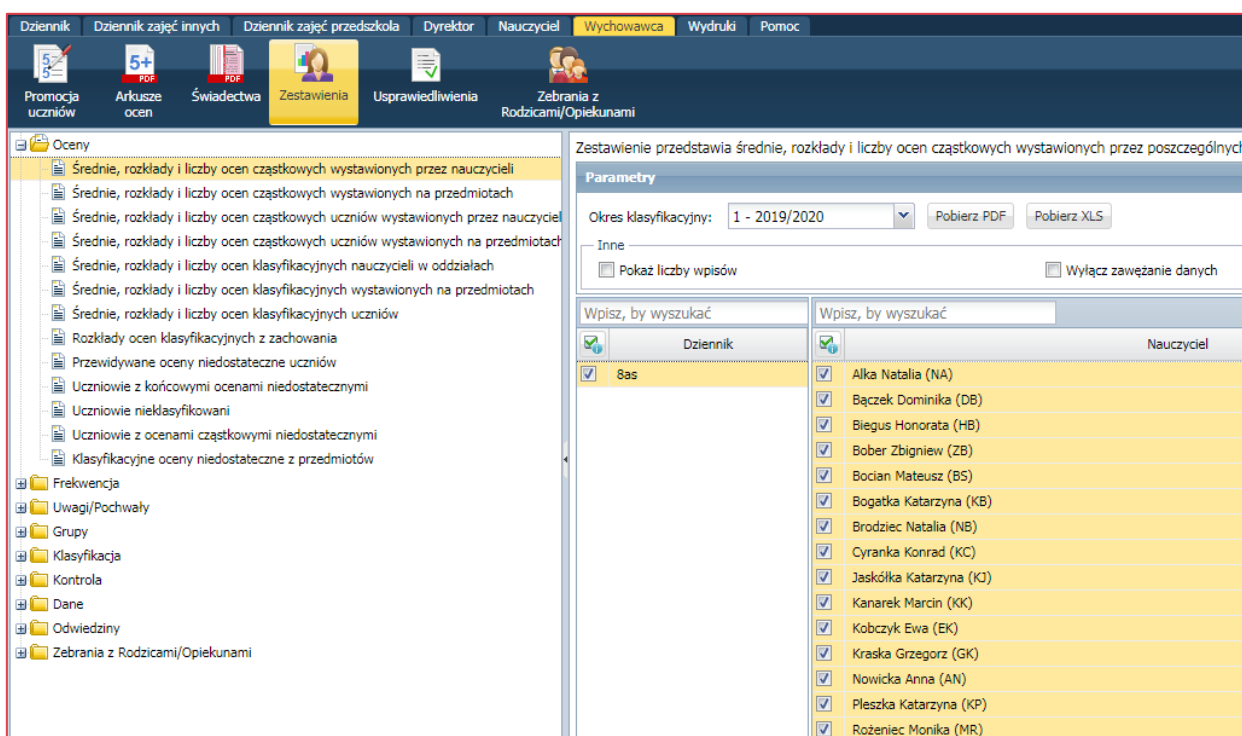
- Na zakładce **Wydruki** kliknąć ikonę **Dodatkowe wydruki**.
- Kliknąć pozycję **Kartki na wywiadówkę**.
- Na zakładce **Parametry** określić parametry wydruku.
- Na zakładce **Lista uczniów** wybrać oddział i okres klasyfikacyjny.
- Zaznaczyć znak ☒ na liście obok nazwiska ucznia. Kliknąć przycisk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



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

Generowanie zestawień wychowawcy

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



Zestawienie przedstawia średnie, rozkłady i liczby ocen cząstkowych wystawionych przez poszczególnych

Parametry

Okres klasyfikacyjny: 1 - 2019/2020

Inne ☐ Pokaż liczby wpisów ☐ Wyłącz zawężanie danych

Wpisz, by wyszukać

Dziennik	Nauczyciel
☒ 8as	☒ Alka Natalia (NA)
	☒ Bączek Dominika (DB)
	☒ Biegus Honorata (HB)
	☒ Bober Zbigniew (ZB)
	☒ Bocian Mateusz (BS)
	☒ Bogatka Katarzyna (KB)
	☒ Brodziec Natalia (NB)
	☒ Cyranek Konrad (KC)
	☒ Jaskółka Katarzyna (KJ)
	☒ Kanarek Marcin (KK)
	☒ Kobczyk Ewa (EK)
	☒ Kraska Grzegorz (GK)
	☒ Nowicka Anna (AN)
	☒ Pleszka Katarzyna (KP)
	☒ Rożeniec Monika (MR)

Przeglądanie danych dziennika oddziału przez nauczycieli

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

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

Wyszukiwanie danych rodziców

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

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

Kartoteka ucznia	
>> Dane podstawowe >> Rodzina >> Frekwencja >> Zwolnienia i czasowe nieobecności >> Oceny >> Uwagi >> Grupy >> Nauczanie indywidualne >> Kariera >> Specjalne potrzeby >> Dodatkowe informacje	
Rodzice/opiekunowie prawni	
Nazwisko:	Góralski
Imię:	Zbigniew
Stopień pokrewieństwa:	ojciec
Adres:	Taki sam jak ucznia
Telefony:	
E-mail:	rodzic@uonet.pl
Zmień	
Nazwisko:	Góralska
Imię:	Daria
Stopień pokrewieństwa:	matka
Adres:	ul. Cynamonowa 123/3, 50-306 Wrocław, Polska
Telefony:	
E-mail:	
Zmień	
Notatka	
Notatka:	
Zmień	
Dodatkowe informacje	
Sierota:	Nie
Rodzina zastępcza:	Nie
Zmień	

Dostęp nauczyciela do danych o specjalnych potrzebach edukacyjnych ucznia

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

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

Dokumentowanie lekcji przez nauczyciela

Aplikacja UONET+ umożliwia nauczycielowi rejestrowanie lekcji z dodatkowymi opcjami:

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

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

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

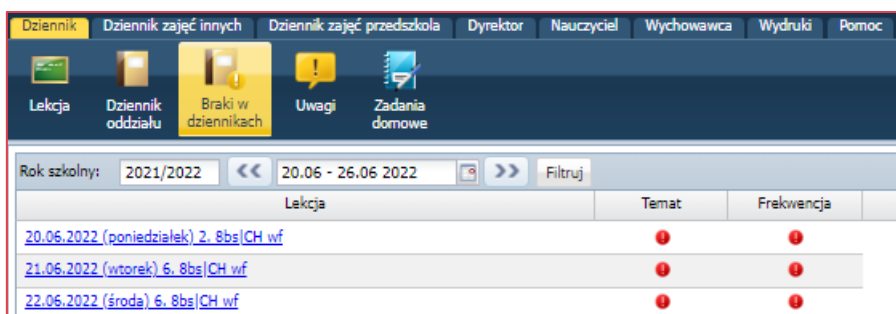
Nauczyciel, który nie ma przydzielonych zajęć w danym oddziale, może także za pomocą drzewa danych w module *Lekcja* przejść do opisu danej lekcji w celu udokumentowania zastępstwa.

Braki w dziennikach

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

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

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

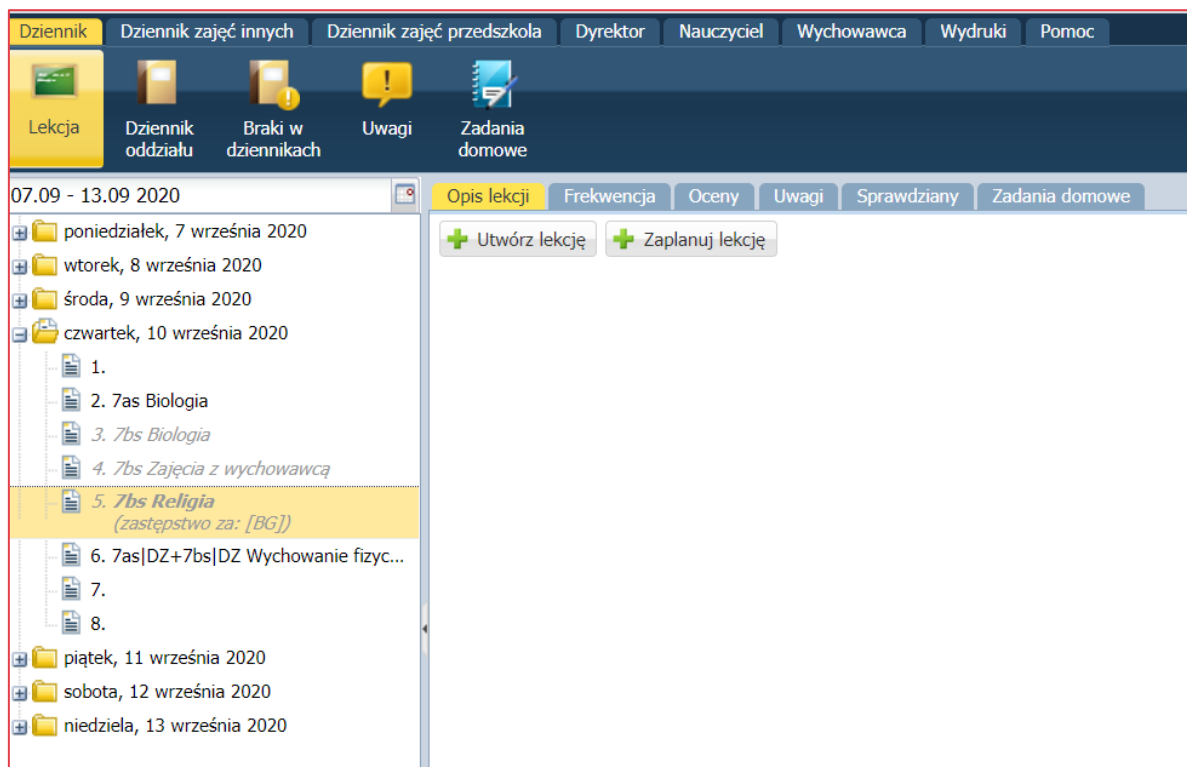


Lekcja	Temat	Frekwencja
20.06.2022 (poniedziałek) 2. 8bs CH wf		
21.06.2022 (wtorek) 6. 8bs CH wf		
22.06.2022 (środa) 6. 8bs CH wf		

Dokumentowanie lekcji w widoku Lekcja

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

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



Lekcje niezrealizowane opisane są kursywą.

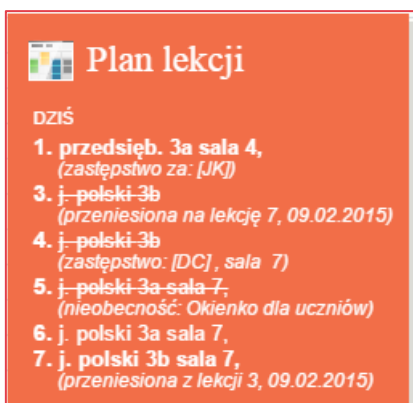
Bieżąca lekcja będzie w systemie podświetlona na podstawie aktualnej godziny.

Przeglądanie planu pod kątem odnotowanych nieobecności i zastępstw

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

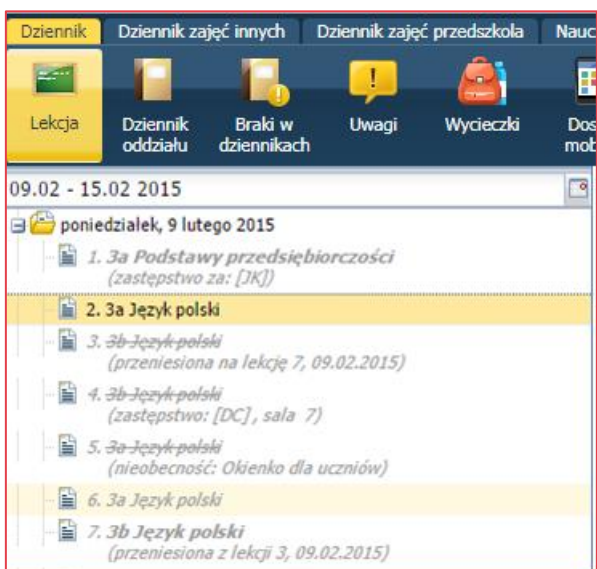
Aby zapoznać się z listą planowanych zastępstw należy:

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



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

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



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

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

Dziennik Dziennik zajęć innych Dziennik zajęć przedszkola Dyrektor Nauczyciel Wychowawca Wydruki Pomoc Plan nauczyciela oraz zmiany w planie Godziny dodatkowe i poradywielarowe Kontakty z Rodzicami/Opiekunami Wycieczki Rejestr wyjść grupowych Rozkłady materiału Schemat oceniania opisowego Rada pedagogiczna Zestawienia Dostęp mobilny Plan nauczyciela Nowe zmiany w planie Potwierdzone zmiany w planie						
07.09 - 13.09.2020 Drukuj						
Godzina	Pora lekcji	Poniedziałek, 07.09.2020	Wtorek, 08.09.2020	Środa, 09.09.2020	Czwartek, 10.09.2020	Piątek, 11.09.2020
06:00						
07:00						
08:00	1					
09:00	2	wf 8bs CH [5]	wf 7bs CZ [5] wf 7bs CZ [5]		biologia 7as [5]	
10:00	3	wf 7bs CZ [5] wf 7bs CZ [5]	biologia 7bs [6]		biologia 7bs [4]	zaj. wych. 7as [6]
11:00	4	biologia 7cs [12] (zastępstwo za: [ML])			zaj. wych. 7bs [5]	
12:00	5		biologia 7as [5]		religia 7bs [11] (zastępstwo za: [BG])	
	6		wf 8bs CH [4]	wf 8bs CH [10]	7bs CZ [6] 7bs CZ [6]	wf 8bs+CH [5] (zastępstwo: [MK], sala 5)

Tworzenie lekcji

W celu dodania lekcji użytkownik powinien:

- Wybrać przycisk **Utwórz lekcję**.

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

- Uzupełnić dane podstawowe dotyczące lekcji, zawierające pola:

Dodawanie lekcji

Typ zajęć:

☒ Lekcja
☐ Inne zajęcia

Nauczyciel:

Nowicka Anna [AN]

Zastępstwo

Grupa: *

oddział

grupa

8bs|CH

Przedmiot: *

Wychowanie fizyczne

Nauczyciel wspomagający:

Zastępstwo

Nauczyciel wspomagający 2:

Zastępstwo

Dalej

Anuluj

- Wybrać rozkład materiału lub dodać temat lekcji w polu **Temat**. W większości przypadków w internetowej bibliotece rozkładów materiału odpowiednie pozycje podstawy programowej zostały dodane do rozkładów materiału. Każdy nauczyciel ma możliwość prostego dostosowania pozycji rozkładów materiału do własnych indywidualnych potrzeb. W momencie realizowania przez nauczyciela konkretnej lekcji, przy dodawanej na nowo lekcji, pojawiają się pozycje podstawy programowej.

Dodawanie tematu lekcji

Rozkład materiału: chemia testowa

Pozycja materiału:

Podstawa programowa: Chemia - II etap edukacyjny

Elementy podstawy programowej: I.1, I.6, I.3

Temat: **Elementy podstawy programowej**

Ostatnie tematy:

I.1
I. Substancje i ich właściwości. Uczeń:
1) opisuje właściwości substancji będących głównymi składnikami stosowanych na co dzień produktów, np. soli kuchennej, cukru, mąki, wody, węgla, glinu, miedzi, cynku, żelaza; projektuje i przeprowadza doświadczenia, w których bada wybrane właściwości substancji;

I.2
I. Substancje i ich właściwości. Uczeń:
2) rozpoznaje znaki ostrzegawcze (piktogramy) stosowane przy oznakowaniu substancji niebezpiecznych; wymienia podstawowe zasady bezpiecznej pracy z odczynnikami chemicznymi;

I.3
I. Substancje i ich właściwości. Uczeń:
3) opisuje stany skupienia materii;

- Zapisać utworzoną lekcję.

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

Nowicka Anna [AN]

Wyloguj | Pomoc | Przejdź do

06.06 - 12.06 2022

poniedziałek, 6 czerwca 2022

1.

2. 8bs|CH Wychowanie fizyczne

3. 7as|DZ+7bs|DZ Wychowanie fizyczne

4.

5.

6.

7.

8.

wtorek, 7 czerwca 2022

środa, 8 czerwca 2022

czwartek, 9 czerwca 2022

piątek, 10 czerwca 2022

sobota, 11 czerwca 2022

niedziela, 12 czerwca 2022

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

Cechy ogólne lekcji

Nauczyciel: Nowicka Anna [AN]

Zastępstwo: Nie

Nauczyciel wspomagający: brak

Zastępstwo: Nie

Nauczyciel wspomagający 2: brak

Zastępstwo: Nie

Właściwości dla oddziałów

+ Dodaj oddział do lekcji

Grupa: 8bs|CH

Przedmiot: Wychowanie fizyczne

Rozkład materiału: Wychowanie fizyczne - I etap edukacyjny

Pozycja rozkładu:

Podstawa programowa: Wychowanie fizyczne - I etap edukacyjny

Elementy podstawy programowej: 1.1, 1.3

Temat: Organizacja pracy w roku szkolnym.

Nr kolejny tematu: 1

Dyżurni: Świsłul Andrzej, Tur Daria

Zasoby prywatne:

Zasoby publiczne:

Lekcja zdalna:

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

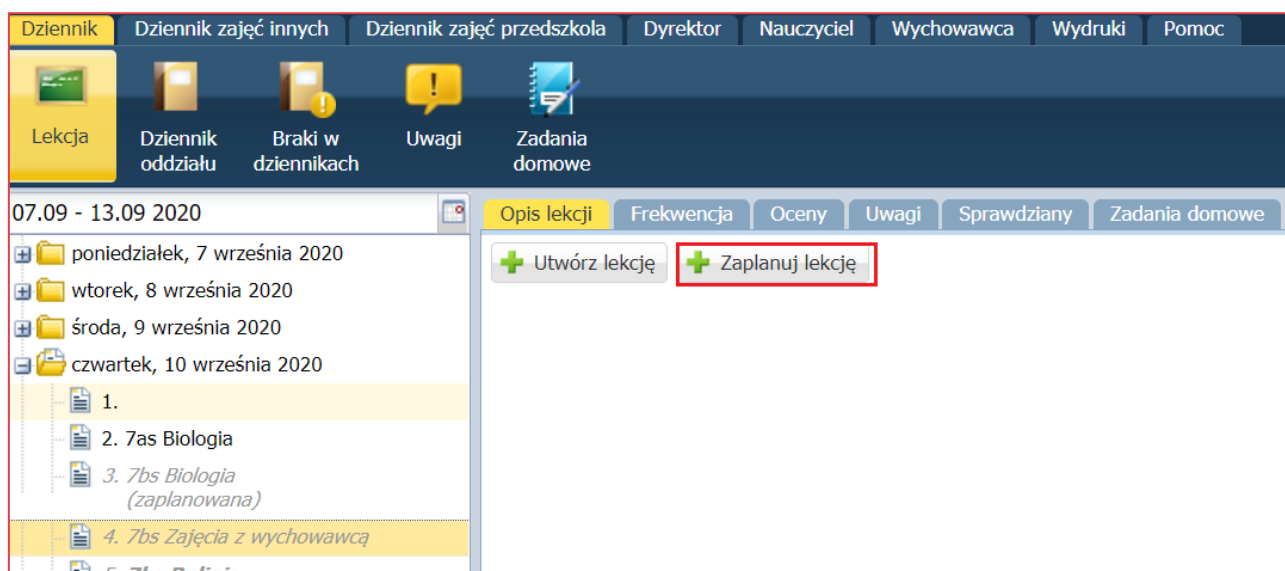
Pola **Zasoby prywatne** i **Zasoby publiczne** są uzupełniane automatycznie, jeśli były wypełnione w rozkładzie materiału.

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

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

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

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



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

Przy lekcji zaplanowanej, gdy klikniemy przycisk **Utwórz lekcję**, pojawi się komunikat *Czy chcesz utworzyć lekcję na podstawie lekcji zaplanowanej?*

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

Rejestracja lekcji w grupie międzyoddziałowej

W celu rejestracji lekcji w grupie międzyoddziałowej należy:

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

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

W widoku **Frekwencja** dla zajęć międzyoddziałowych nauczyciel powinien widzieć tylko te osoby, które zostały przypisane do jego grupy przez wychowawcę.

Jeżeli lista uczniów jest niewidoczna, to, aby ją zaktualizować należy:

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

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

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

Przeprowadzenie lekcji, która nie została umieszczona w planie lekcji

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

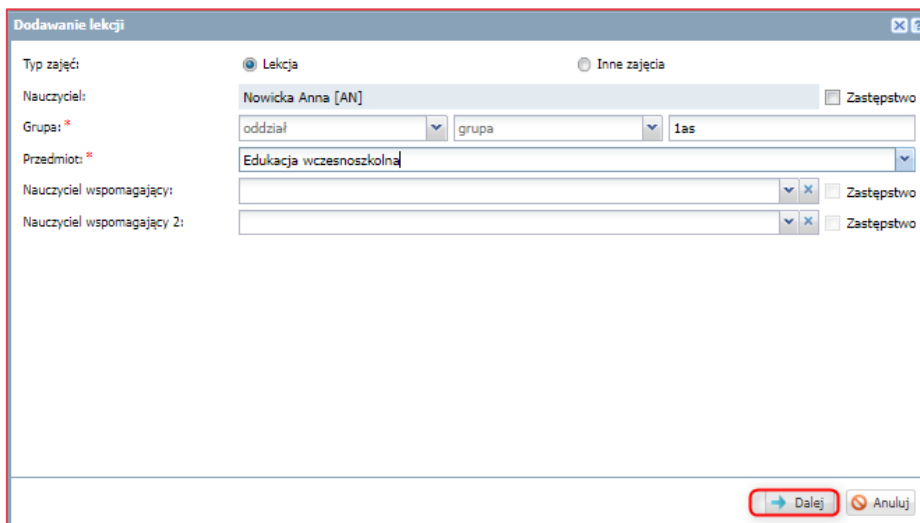
- Przejść do widoku **Lekcja**.
- W drzewie danych kliknąć pole wybranej godziny lekcyjnej (np. 2).
- W panelu roboczym kliknąć przycisk **Utwórz lekcję**.
- W oknie **Dodawanie lekcji** wybrać z listy rozwijalnej kod oddziału.

The screenshot shows the 'Dodawanie lekcji' window. On the left, there are labels for 'Typ zajęć:', 'Nauczyciel:', 'Grupa:', 'Przedmiot:', 'Nauczyciel wspomagający:', and 'Nauczyciel wspomagający 2:'. The 'Typ zajęć' section has two radio buttons: 'Lekcja' (selected) and 'Inne zajęcia'. The 'Nauczyciel' field contains 'Nowicka Anna [AN]'. The 'Grupa' field has a dropdown menu with 'oddział' and 'grupa' options, and the '1as' group is selected. The 'Przedmiot' field has a dropdown menu with '1as' selected. The 'Nauczyciel wspomagający' field has a dropdown menu with '7as' selected. The 'Nauczyciel wspomagający 2' field has a dropdown menu with '7bs' selected. The 'Zastępstwo' checkbox is checked. At the bottom right, there are 'Dalej' and 'Anuluj' buttons.

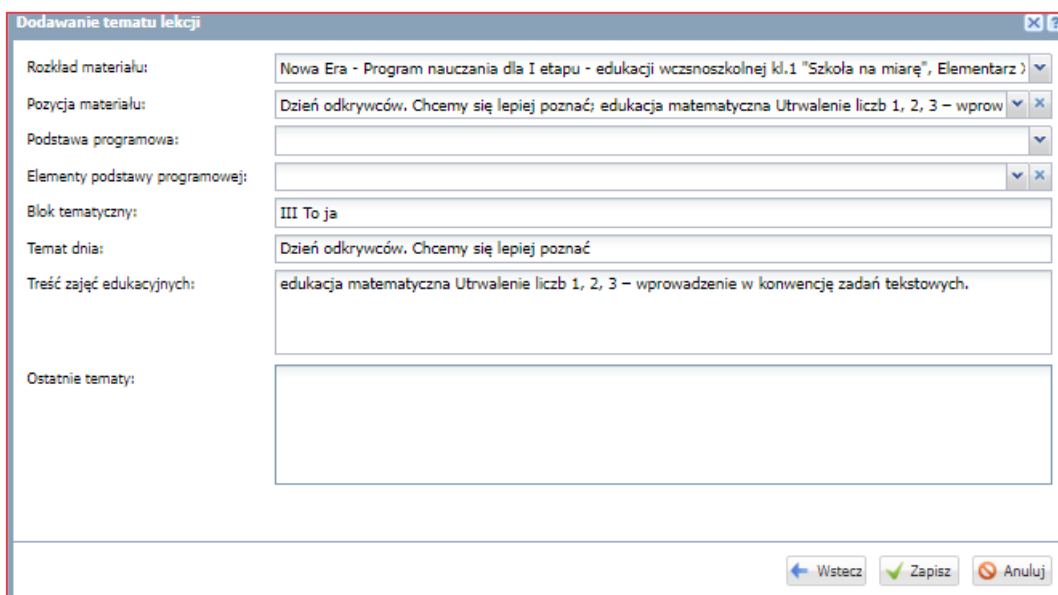
- W oknie **Dodawanie lekcji** z listy **Przedmiot** wybrać odpowiednią pozycję.

The screenshot shows the 'Dodawanie lekcji' window with the 'Przedmiot' dropdown menu expanded. The list of subjects includes: Biologia, Chemia, Doradztwo zawodowe, Edukacja dla bezpieczeństwa, Edukacja informatyczna, Edukacja matematyczna, Edukacja muzyczna, Edukacja plastyczna, Edukacja polonistyczna, Edukacja przyrodnicza, Edukacja społeczna, Edukacja techniczna, and Edukacja wczesnoszkolna. The 'Zastępstwo' checkbox is checked. The 'Dalej' button is highlighted.

- Kliknąć przycisk **Dalej**.



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



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

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

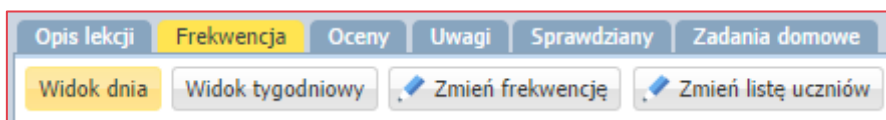
W rozważanym przypadku (pusta lista uczniów) nauczyciel/wychowawca powinien sprawdzić w dzienniku tego oddziału, czy uczniowie są przypisani do grup.

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

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

Sprawdzanie obecności

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



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

	13	3a	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 godzinach lekcyjnych informują o frekwencji uczniów na lekcji przeprowadzonej przez innego nauczyciela (tylko on może je zmieniać).

Opis lekcji

Frekwencja

Oceny

Uwagi

Sprawdziany

Zadania domowe

Widok dnia

Widok tygodniowy

Zmień frekwencję

Zmień listę uczniów

☒ Ustaw domyślny wpis frekwencji

Dwukrotne kliknięcie we w

powoduje wyświetlenie b

Nr

Oddział

Uczeń

Czwartek 09.06.2022

1

2

3

4

5

6

7

8

5

7as

Hiacynt Karolina

•

?

?

?

•

?

?

7

7as

Ismena Colett

•

?

?

?

•

?

?

13

7as

Kocanka Natalia

•

?

?

?

•

?

?

15

7as

Kokornak Ewa

•

?

?

?

•

?

?

16

7as

Kokoryczka Klaudia

•

?

?

?

•

?

?

17

7as

Konwalia Barbara

•

?

?

?

•

?

?

18

7as

Kopytnik Paulina

•

?

?

?

•

?

?

20

7as

Kosmatka Agata

•

?

?

?

•

?

?

22

7as

Krokus Karolina

•

?

?

?

•

?

?

24

7as

Krwawnik Aleksandra

•

?

?

?

•

?

?

3

7bs

Skarb Paulina

•

4

7bs

Słonecznica Kamila

•

5

7bs

Sola Jagoda

•

6

7bs

Sterlet Patrycja

•

7

7bs

Stronia Katarzyna

•

8

7bs

Strzebla Agata

•

14

7bs

Tasza Wiktoria

•

19

7bs

Troć Patrycja

•

20

7bs

Ukleja Martyna

•

26

7bs

Wiosłonos Natalia

•

- **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

☒ Ustaw domyślny wpis frekwencji

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

Edycja wpisów frekwencji																										
Zmień listę uczniów				Środa 04.06.2014										Czwartek 05.06.2014												
		Nr	Oddział	Uczeń	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2
		1	1a	Bałbka Anna	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
		2	1a	Bartocha Emilia	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
		3	1a	Bob Łukasz Adam	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
		4	1a	Borowska Anzelika Ewa	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
		5	1a	Bylinka Damian	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
		6	1a	Dąbrowski Michał Piotr	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	na	•	•	•	•	•	•	•	•	•
		7	1a	Dyma Karol	•	•	•	•	•	2	2	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
		8	1a	Góralski Mateusz	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
		9	1a	Janecki Benjamin	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
		10	1a	Janicka Kamila	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
		11	1a	Kowalczyk Kamil	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
		12	1a	Kubryn Sławomir	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
		13	1a	Kulka Marzena	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
		14	1a	Michalczyk Paweł	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	su	•	•	•	•	•	•	•	•	•
		15	1a	Ołowska Zuzanna	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
		16	1a	Skop Paweł	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
		17	1a	Szymańska Anna	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
		18	1a	Śliwa Bartłomiej	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•

Sym.

Alfabeta

•

obecność

—

nieobecność

u

nieob. uspraw.

s

spółnieś.

su

spółn. utpr.

na

nieob. utpr. p.s.

z

zwolniony

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.

 Ikonka  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 wybrał użytkownik.

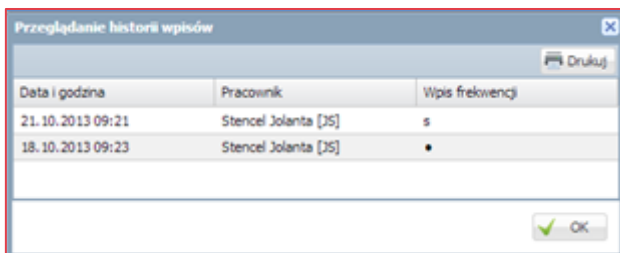
W dolnej części okna widoków frekwencji widoczne są podsumowania frekwencji.

W celu rejestracji frekwencji na lekcji należy:

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

Zmień listę uczniów				Czwartek 10.09.2020							
Nr	Oddział	Uczeń		1	2	3	4	5	6	7	8
1	7as	Gazania Dominik		*	*	*	*	*	*	*	*
2	7as	Gęsiówka Przemysław		*	*	*	*	*	*	*	*
3	7as	Goryczka Oskar		*	*	*	*	*	*	*	*
4	7as	Goździk Paweł		*	*	*	*	*	*	*	*
5	7as	Hiacynt Karolina		*	*	*	*	*	*	*	*
6	7as	Irys Konrad		*	*	*	*	*	*	*	*
7	7as	Ismena Colett		*	*	*	*	*	*	*	*
8	7as	Jaskier Hubert		*	*	*	*	*	*	*	*
9	7as	Jastrzębiec Daniel		*	*	*	*	*	*	*	*
10	7as	Jezówka Michał		*	*	*	*	*	*	*	*
11	7as	Juka Benjamin		*	*	*	*	*	*	*	*
12	7as	Kaczeniec Przemysław		*	*	*	*	*	*	*	*
13	7as	Kocanka Natalia		*	*	*	*	*	*	*	*
14	7as	Kocimietka Piotr		*	*	*	*	*	*	*	*
15	7as	Kokornak Ewa		*	*	*	*	*	*	*	*
16	7as	Kokoryczka Klaudia		*	*	*	*	*	*	*	*
17	7as	Korwalia Barbara		*	*	*	*	*	*	*	*
18	7as	Kopytnik Paulina		*	*	*	*	*	*	*	*
19	7as	Kosaciec Tomasz		u	u	u	u	u	u	u	u
20	7as	Kosmatka Aśka		*	*	*	*	*	*	*	*
Obecných				24	24	24	24	24	24	24	0
Nieobecných				1	1	1	1	1	1	1	0

Dwukrotne kliknięcie we wpis frekwencji powoduje wyświetlenie historii wpisów.



Kategorie frekwencji mają swoje przełożenie w podsumowaniach frekwencji.

Aby usunąć wpis frekwencji należy:

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

Edycja wpisów frekwencji

Zmień listę uczniów

		Nr	Oddział	Uczeń	Środa 04.06.2014										Czwartek 05.06.2014																
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2					
		1	1a	Balińska Anna	•	•	•	•	•	•	•				•	•	•	•	•	•	•	•				•	•				
		2	1a	Bartecka Emilia	•	•	•	•	•	•	•				•	•	•	?	•	•	•	•	•				•	•			
		3	1a	Bob Łukasz Adam	•	•	•	•	•	•	•				•	•	•	•	•	•	•	•	•				•	•			
		4	1a	Borowska Andżelika Ewa	•	•	•	•	•	•	•				•	•	•	•	•	•	•	•	•				•	•			
		5	1a	Bylinka Damian	•	•	s	•	•	•	•				•	•	•	•	•	•	•	•	•				•	•			
		6	1a	Dąbrowski Michał Piotr	•	•	•	•	•	•	•				•	•	•	ns	•	•	•	•	•	•				•	•		
		7	1a	Dyńa Karol	•	•	•	•	z	z	•				•	•	•	ns	•	•	•	•	•	•				•	•		
		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	Michalczyński Paweł	•	•	•	•	•	•	•				•	•	su	•	•	•	•	•	•	•				•	•		
		15	1a	Obreńska Zuzanna	•	•	•	•	•	•	•				•	•	•	•	•	•	•	•	•	•				•	•		
		16	1a	Skop Paweł	•	•	•	•	•	•	•				•	•	•	•	•	•	•	•	•	•				•	•		
		17	1a	Szymańska Anna	•	•	•	•	•	•	•				•	•	•	•	•	•	•	•	•	•				•	•		
		18	1a	Śliwka Bartłomiej	•	•	•	•	•	•	•				•	•	•	•	•	•	•	•	•	•				•	•		

Sym...

Nazwa

• obecność

— nieobecność

u nieob. uspraw.

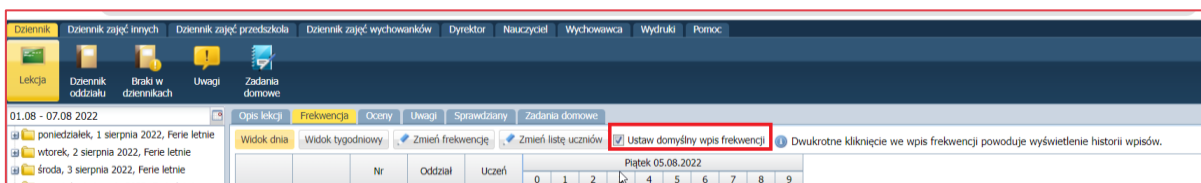
s spóźnienie

su spóźn. uspr.

ns nieob. uspr. p.s.

z zwolnienie

Funkcja **Ustaw domyślny wpis frekwencji** daje możliwość wyłączenia automatycznego zaznaczania domyślnego wpisu frekwencji. Działanie znacznika:

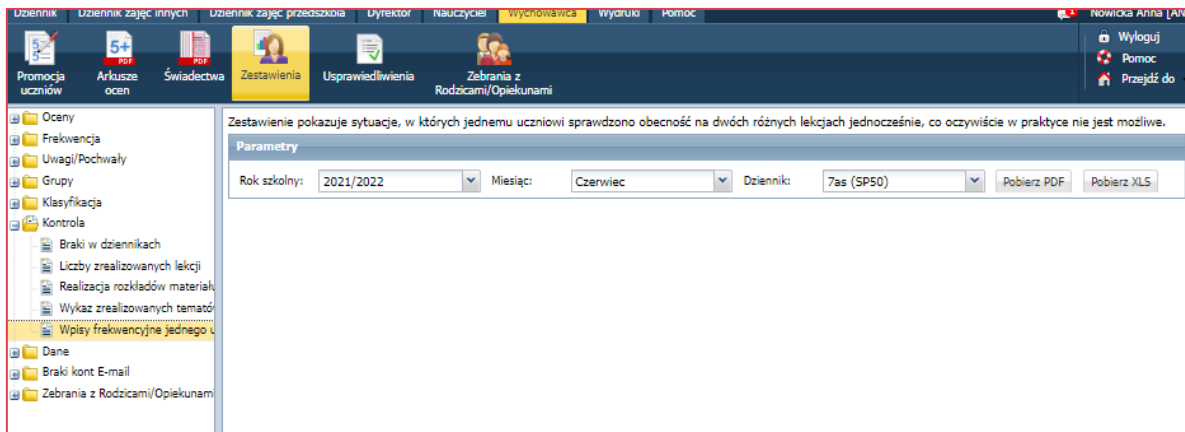


☒ **Ustaw domyślny wpis frekwencji** – oznacza automatyczne wypełnienie frekwencji wartością zdefiniowaną przez administratora.

☐ **Ustaw domyślny wpis frekwencji** – domyślnie w miejscu frekwencji są wstawiane znaki zapytania – nauczyciel ma większą kontrolę nad procesem sprawdzania frekwencji.

Wychowawca ma możliwość sprawdzenia, czy uczniowi wpisano obecność na dwóch lekcjach jednocześnie.

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



- Po określeniu parametrów kliknąć przycisk **Pobierz PDF**.
- W oknie **Pobieranie przygotowanych plików** 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 godzinie lekcyjnej znajduje się w różnych składach uczniów, czyli na różnych lekcjach, tzn., że inny nauczyciel odnotował mu frekwencję na tej godzinie. Usunięcie ucznia ze składu grupy lub usunięcie wpisu frekwencyjnego możliwe jest z poziomu **Dziennika oddziału**.

Usuwanie z grupy lub dopisywanie ucznia do grupy

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

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

Zmień listę uczniów

Oddział: **2b (LO-50)** Grupa: **grupa**

Nazwisko Imię		Nazwisko Imię	Oddział
Baczyńska Jagoda	+ -	Bach Weronika	2a
Bajka Michał		Cichosz Emilia	2a
Borowska Anita		Jabłońska Justyna	2a
Grzeszczuk Halina		Kapuściński Tomasz	2a
Kania Alina		Kisiel Cecylia	2a
Mazur Klaudia		Kowalska Renata	2a
Sikora Lesław		Kraśko Edyta	2a
Skrzypkowska Sylwia		Lipa Patryk	2a

Zapisz Anuluj

Ocenianie

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

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

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

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

Opis lekcji	Frekwencja	Oceny	Uwagi	Sprawdziany	Zadania domowe
Okres klasyfikacyjny:	1	Grupa kolumn:	moje	Pokaż uczniów:	Wszystkich
Przedmiot:	Biologia	Zmień oceny i ich opis		Zmień kolejność kolumn	

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

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

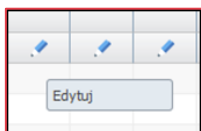
Przygotowanie strony ocen

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

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

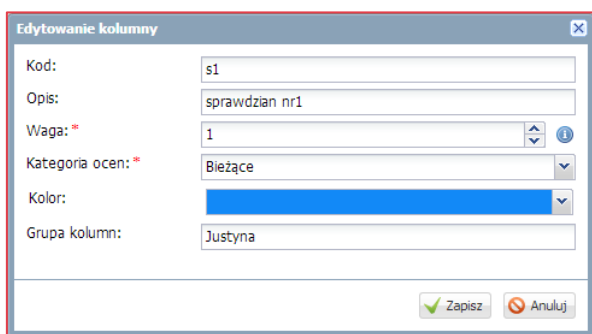
W celu przygotowania strony dziennika z ocenami należy:

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



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

Dla wagi równej 0 ocena nie jest wliczana do średniej.



Kod:	s1
Opis:	sprawdzian nr1
Waga: *	1
Kategoria ocen: *	Bieżące
Kolor:	[niebieski]
Grupa kolumn:	Justyna

Zapisz Anuluj

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

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

Słownik ten zawiera domyślne pozycje:

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

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

The screenshot shows the 'Dziennik' application interface. The top navigation bar includes tabs like 'Dziennik', 'Dziennik zajęć innych', 'Dziennik zajęć przedszkola', 'Dyrektor', 'Nauczyciel', 'Wychowawca', 'Wydruki', and 'Pomoc'. Below this, there are icons for 'Lekcja', 'Dziennik oddziału', 'Braki w dziennikach', 'Uwagi', and 'Zadania domowe'. The left sidebar shows a tree view for the year '2020/2021' with folders for different classes: '1as (SP50)', '1ss (SP50)', '7as (SP50)', '7bs (SP50)', '7cs (SP50)', '8as (SP50)', '8bs (SP50)', and '8cs (SP50)'. The main area is titled 'Dane dziennika' and shows a table of student grades for the subject 'Język angielski (j. angielski)'. The table has columns for 'Numer', 'Uczeń', and various grade categories: 'BT1', 'BT2', 'BT3', 'BT4', 'BT5', 'BW1', 'BW2', 'BO1', 'BO2'. A red box highlights the 'Kopiuj opis kolumn ocen' button in the top right of the table area.

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

Widok średniej ocen

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

Dziennik	Dziennik zajęć innych	Dziennik zajęć przedszkola	Dyrektor	Nauczyciel	Wychowawca	Wydruki	Pomoc	Bączek Dominika [DB]
Lekcja	Dziennik oddziału	Brak w dziennikach	Uwagi	Kontakty z Rodzicami/Opiekunami	Wycieczki	Rejestr wyjść grupowych	Dostęp mobilny	Wyloguj Pomoc Start
02.06 - 08.06 2014								
poniedziałek, 2 czerwca 2014								
1.								
2.								
3.								
4. 1a Język polski								
5. 1a Język polski								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
wtorek, 3 czerwca 2014								
środa, 4 czerwca 2014								
czwartek, 5 czerwca 2014								
piątek, 6 czerwca 2014								
sobota, 7 czerwca 2014								
niedziela, 8 czerwca 2014								

Opis lekcji	Frekwencja	Oceny	Uwagi	Sprawdziany	Zadania domowe
Wybór semestru: semestr 2					
Przedmiot: Język polski					
Zmień oceny i ich opis					
Zmień kolejność kolumn					
1a J. polski					
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 Anielika Ewa	2	1+		2.72
5	Bylinka Damian	6-	2		3.5
6	Dąbrowski Michał Piotr	1	2-		3.83
7	Dynia Karol	5+	2+		3.89
8	Góralski Mateusz	5	1	1	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	Michalczyński Paweł	6-	4+		3.56
15	Obreńska 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 częściowych

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

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

Dziennik	Dziennik zajęć innych	Dziennik zajęć przedszkola	Dyrektor	Nauczyciel	Wychowawca	Wydruki	Pomoc	Bączek Dominika [DB]
Lekcja	Dziennik oddziału	Brak w dziennikach	Uwagi	Kontakty z Rodzicami/Opiekunami	Wycieczki	Rejestr wyjść grupowych	Dostęp mobilny	Wyloguj Pomoc Start
2014/2015								
Dzienniki								
2as (SP-50)								
3as (SP-50)								
4as (SP-50)								
5as (SP-50)								
6as (SP-50)								
1cg (G-50)								
2ag (G-50)								
2sg (G-50)								
3ag (G-50)								
2a (LO-50)								
2b (LO-50)								
3a (LO-50)								
3b (LO-50)								
2at (T-50)								
3at (T-50)								
4at (T-50)								
4at (T-50)								

Dane dziennika	Okres klasyfikacyjny: 1	Grupa uczniów: cały oddział	Grupa kolumn: wszystkie
Opis dziennika	Przedmiot: Język angielski (J. angielski)	Zmień oceny i ich opis	Zmień kolejność kolumn
Tematy			
Tematy przedmiotowe			
Frekwencja			
Oceny bieżące			
Sprawdziany			
Zadania domowe			
Oceny śródroczne i roczne			
Oceny zachowania			
Uwagi			
Plan oddziału			
Wycieczki			
Wydarzenia			
Kontakty z rodzicami			
Zebrań z rodzicami			
Obserwacje			
Kontrola dziennika			
Ustawienia dziennika			

Numer	Uczeń	od1	od2	sp1	gr	sp2	kr1	Średnia
1	Michalczyński 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	Dynia Karol	3+						
7	Kubryn Sławomir	2-						
8	Śliwka Bartłomiej	5-						
9	Kulka Marzenna	4-		4	4	3	1+	3.2
10	Janicka Kamila	3-		3	3	3	4-	3.1
11	Góralski Mateusz	2	1	2+	2	3	3-	2.17
12	Bartecka Emilia	2+		2+	1+	1	-	1.69

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

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

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

Widok sumy punktów

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

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

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 jako komentarz. Warto pamiętać, że w polu edycji oceny należy wpisać najpierw ocenę, potem komentarz. W innym wypadku ocena nie będzie wliczana do średniej ocen.

Ocenianie w domu

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

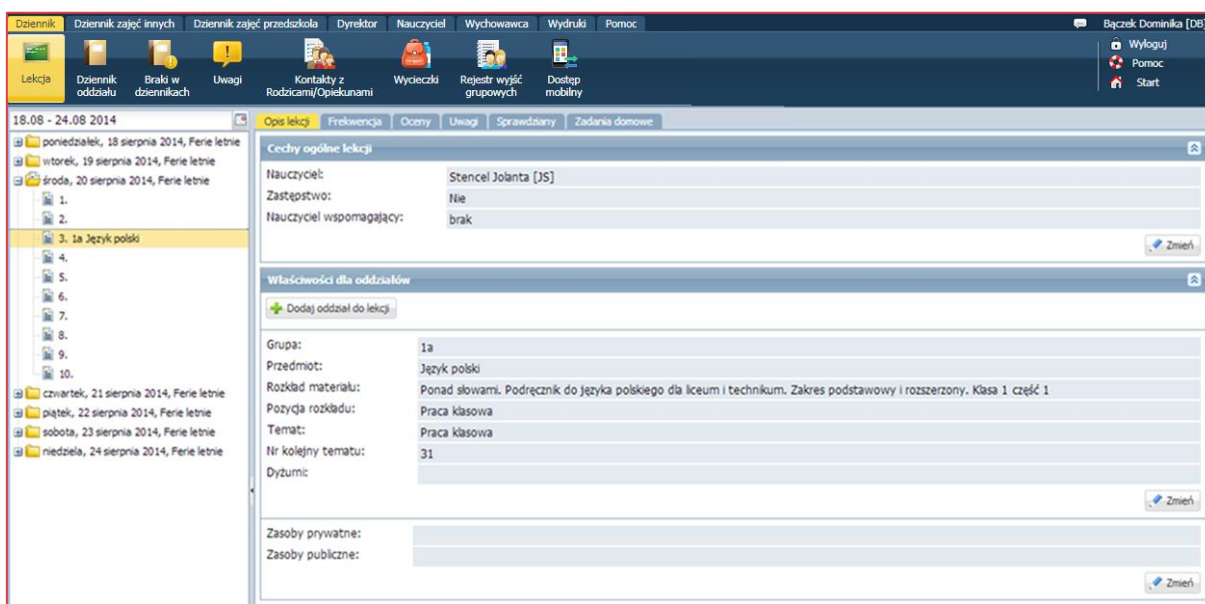
Może to zrobić na dwa sposoby:

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

Sposób 1

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

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



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

Sposób 2

W celu wprowadzenia ocen po zrealizowanej lekcji nauczyciel powinien:

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

Proponowanie ocen śródrocznych i rocznych

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

W celu dodania oceny przewidywanej śródrocznej należy:

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

Ocenianie końcowe

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

W celu dodania oceny końcowej (ostatecznej) śródrocznej należy:

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

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

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

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

Zapisz Anuluj

Wpisywanie uczniom uwag

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

W celu wpisania uwagi wybranemu uczniowi należy:

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

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

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

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

Dodawanie uwagi

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

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

Oddział: 7bs (SP50) Grupa: grupa

Nazwisko Imię	Oddział
Tolpyga Adam	7bs
Szprot Michał	7bs
Strzebla Agata	7bs
Skarb Paulina	7bs
Sola Jagoda	7bs
Tasza Wiktoria	7bs
Troć Patrycja	7bs
Ukleja Martyna	7bs
Wiosłonoś Natalia	7bs
Sumik Sebastian	7bs
Szczupak Maksymilian	7bs
Śledź Paweł	7bs

Nazwisko Imię	Oddział
Ślonecznica Kamila	7bs
Sterlet Patrycja	7bs
Stronia Katarzyna	7bs

Kategoria: Kultura języka

Treść: *
Uczennica używa wulgarnego słownictwa.

Komentarz do punktów:
bbg

Punkty: -3

Zapisz Anuluj

- Kliknąć przycisk **Zapisz**.

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

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

Dodawanie sprawdzianu

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

Aby dodać sprawdzian należy:

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

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

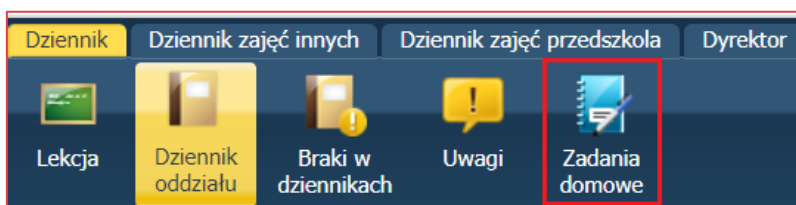
Dane dziennika	<< 27.04 - 03.05 2015 >>				
>> Tematy					
>> Tematy przedmiotami					
>> Frekwencja	27.04.2015	28.04.2015	29.04.2015	30.04.2015	01.05.2015
>> Oceny bieżące	04.05.2015	05.05.2015	06.05.2015	07.05.2015	08.05.2015
>> Sprawdziany	11.05.2015	12.05.2015	13.05.2015	14.05.2015	15.05.2015
>>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

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

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

Wpisywanie zadań domowych

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



Aby wpisać zadanie domowe do kalendarza należy:

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

Nauczyciel: 23.09.2020 Nowicka Anna [AN]

Oddział: 7as (SP50)

Na kiedy: 27.10.2020

Grupa uczniów: cały oddział

Nazwisko imiona [pseudonim]

Brak danych

Nazwisko imiona [pseudonim]

Gazania Dominik

Gęsiówka Przemysław

Goryczka Oskar

Goździk Paweł

Hiacynt Karolina

Irys Konrad

Ismena Colett

Jaskier Hubert

Jastrzębiec Daniel

Jezówka Michał

Juka Benjamin

Kaczeniec Przemysław

Kocanka Natalia

Kocimiętka Piotr

Kokornak Ewa

Opis zadania *

Referat o tkankach zwierzęcych.

Przedmiot: Biologia

Wymagaj odpowiedzi: Tak

Termin przesłania odpowiedzi: 27.10.2020

Zapisz

Usuń

Anuluj

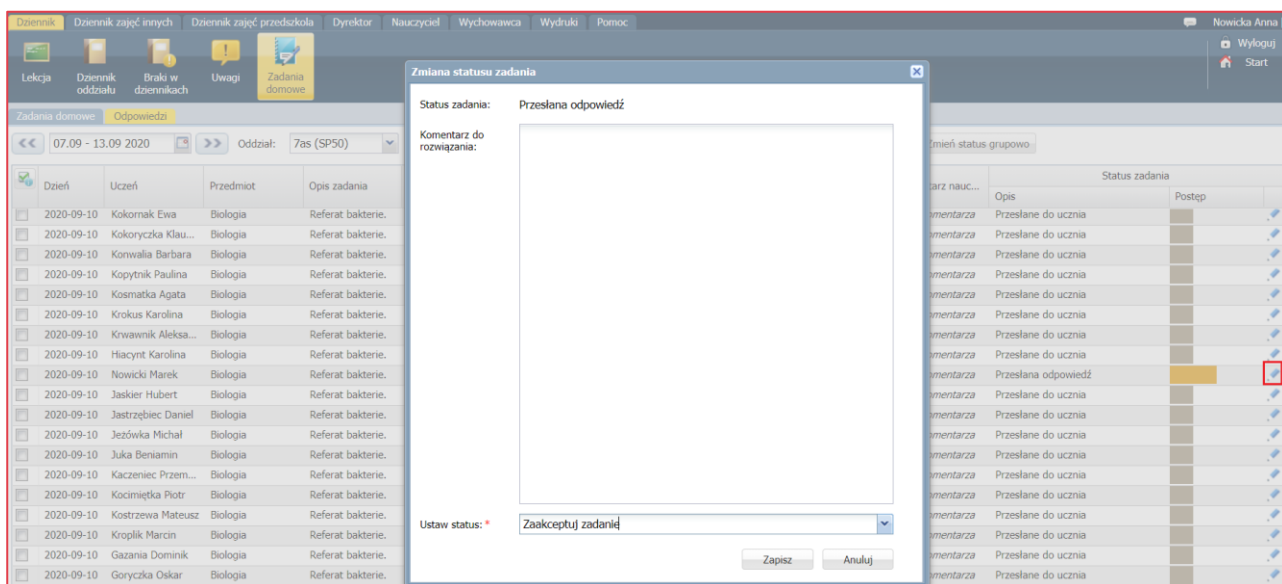
- Uzupelnic nazwiska uczniow, ktorzy maja wykonać zadanie.
- Zaznaczyć czy jest wymagana odpowiedź (wtedy uczeń po zalogowaniu się do dziennika będzie mógł tą odpowiedź przesłać), a jeżeli tak, to do jakiego terminu.
- Wpisać treść zadania i zapisać dane.

Przeglądanie odpowiedzi na zadania domowe.

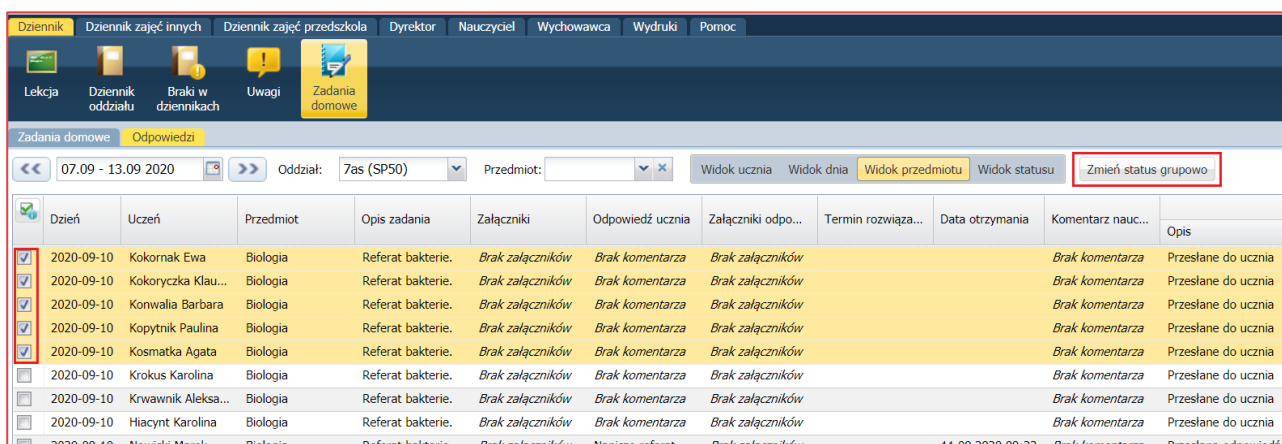
Nauczyciel w widoku **Zadania domowe** może przeglądać przesłane odpowiedzi na zadania klikając zakładkę **Odpowiedzi**.

Dziennik											
Dziennik zajęć innych											
Dziennik zajęć przedszkola											
Dyrektor											
Nauczyciel											
Wychowawca											
Wydruki											
Pomoc											
Lekcja											
Dziennik oddziału											
Braki w dziennikach											
Uwagi											
Zadania domowe											
Zadania domowe: Odpowiedzi											
07.09 - 13.09 2020											
Oddział: 7as (SP50)											
Przedmiot: Biologia											
Widok ucznia Widok dnia Widok przedmiotu Widok statusu											
Zmień status grupowo											
Dzień	Uczeń	Przedmiot	Opis zadania	Załączniki	Odpowiedź ucznia	Załączniki odp...	Termin rozwiąza...	Data otrzymania	Komentarz nauc...	Opis	Status zadania
2020-09-10	Kokornak Ewa	Biologia	Referat bakterie.	Brak załączników	Brak komentarza	Brak załączników			Brak komentarza	Przesłane do ucznia	
2020-09-10	Kokoryczka Klau...	Biologia	Referat bakterie.	Brak załączników	Brak komentarza	Brak załączników			Brak komentarza	Przesłane do ucznia	
2020-09-10	Konwalia Barbara	Biologia	Referat bakterie.	Brak załączników	Brak komentarza	Brak załączników			Brak komentarza	Przesłane do ucznia	
2020-09-10	Kopytnik Paulina	Biologia	Referat bakterie.	Brak załączników	Brak komentarza	Brak załączników			Brak komentarza	Przesłane do ucznia	
2020-09-10	Kosmatka Agata	Biologia	Referat bakterie.	Brak załączników	Brak komentarza	Brak załączników			Brak komentarza	Przesłane do ucznia	
2020-09-10	Krokus Karolina	Biologia	Referat bakterie.	Brak załączników	Brak komentarza	Brak załączników			Brak komentarza	Przesłane do ucznia	
2020-09-10	Krwawnik Aleksa...	Biologia	Referat bakterie.	Brak załączników	Brak komentarza	Brak załączników			Brak komentarza	Przesłane do ucznia	
2020-09-10	Hiacynt Karolina	Biologia	Referat bakterie.	Brak załączników	Brak komentarza	Brak załączników			Brak komentarza	Przesłane do ucznia	
2020-09-10	Nowicki Marek	Biologia	Referat bakterie.	Brak załączników	Napiszę referat ...	Brak załączników	11.09.2020 09:23		Brak komentarza	Przesłana odpowiedź	
2020-09-10	Jaskier Hubert	Biologia	Referat bakterie.	Brak załączników	Brak komentarza	Brak załączników			Brak komentarza	Przesłane do ucznia	
2020-09-10	Jastrzębiec Daniel	Biologia	Referat bakterie.	Brak załączników	Brak komentarza	Brak załączników			Brak komentarza	Przesłane do ucznia	
2020-09-10	Jezówka Michał	Biologia	Referat bakterie.	Brak załączników	Brak komentarza	Brak załączników			Brak komentarza	Przesłane do ucznia	
2020-09-10	Juka Benjamin	Biologia	Referat bakterie.	Brak załączników	Brak komentarza	Brak załączników			Brak komentarza	Przesłane do ucznia	
2020-09-10	Kaczeniec Przem...	Biologia	Referat bakterie.	Brak załączników	Brak komentarza	Brak załączników			Brak komentarza	Przesłane do ucznia	
2020-09-10	Kocimiętka Piotr	Biologia	Referat bakterie.	Brak załączników	Brak komentarza	Brak załączników			Brak komentarza	Przesłane do ucznia	
2020-09-10	Kostrzewa Mateusz	Biologia	Referat bakterie.	Brak załączników	Brak komentarza	Brak załączników			Brak komentarza	Przesłane do ucznia	
2020-09-10	Kroplik Marcin	Biologia	Referat bakterie.	Brak załączników	Brak komentarza	Brak załączników			Brak komentarza	Przesłane do ucznia	
2020-09-10	Gazania Dominik	Biologia	Referat bakterie.	Brak załączników	Brak komentarza	Brak załączników			Brak komentarza	Przesłane do ucznia	
2020-09-10	Goryczka Oskar	Biologia	Referat bakterie.	Brak załączników	Brak komentarza	Brak załączników			Brak komentarza	Przesłane do ucznia	
2020-09-10	Goździk Paweł	Biologia	Referat bakterie.	Brak załączników	Brak komentarza	Brak załączników			Brak komentarza	Przesłane do ucznia	

Kalendarz w lewym górnym rogu umożliwia przełączanie dat na kolejne tygodnie. Obok kalendarza można wskazać filtry, jakiego oddziału bądź z jakiego przedmiotu chcę oglądać zadania. Niebieski ołówek po prawej stronie przy każdym wierszu umożliwia wprowadzenie komentarza do zadania bądź zmianę jego statusu.



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

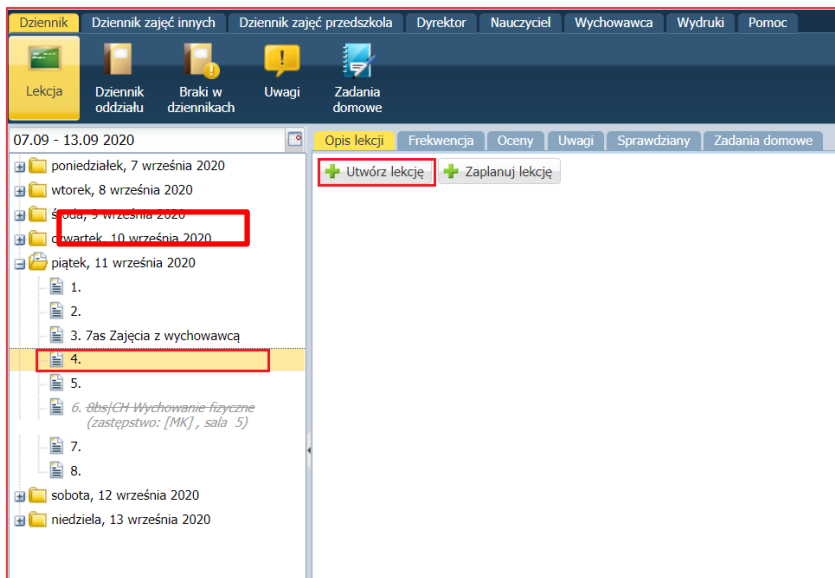


Wpisywanie zastępstw

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

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

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



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

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

Edytowanie tematu lekcji

Rozkład materiału: nie wybrano rozkładu

Pozycja materiału:

Podstawa programowa: Informatyka - klasy IV-VI - II etap edukacyjny

Elementy podstawy programowej: II.3.d

Temat: Programowanie

Nr kolejny tematu: 15

Ostatnie tematy: 8as 1.

Wstecz Zapisz Usuń Anuluj

W widoku **Opis lekcji** będą widoczne dane dotyczące zastępstwa. W dzienniku lekcyjnym i dzienniku zajęć przedszkola istnieje możliwość wyboru dwóch nauczycieli wspomagających, definiując indywidualnie dla każdego informacje o zastępstwie.

Edytowanie osób ogólnych lekcji

Nauczyciel: Nowicka Anna [AN] ☒ Zastępstwo

Nauczyciel wspomagający: ☐ Zastępstwo

Nauczyciel wspomagający 2: ☐ Zastępstwo

Zapisz Usuń Anuluj

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

Edycja wpisów frekwencji

Zmień listę uczniów

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

Sym... Nazwa

• obecność

— nieobecność

u nieob. uspraw.

s spóźnienie

su spóźn. uspr.

ns nieob. uspr. p.s.

z zwolniony

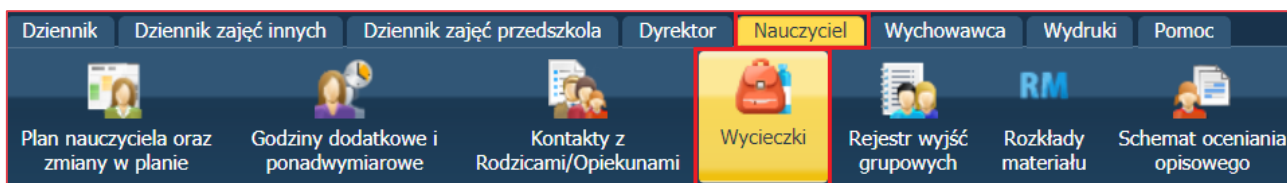
Podczas zastępstwa nauczyciel na lekcji, oprócz sprawdzenia obecności, może wystawić oceny oraz dodać uwagi. Nie zapowie sprawdzianu ani zadania, jeżeli na co dzień nie uczy w tym oddziale. Doda-

nie sprawdzianu lub zadania domowego jest możliwe tylko dla tych nauczycieli, których wychowawca przypisał w dzienniku jako uczących konkretnych przedmiotów.

Wprowadzanie informacji o wycieczce

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

Dyrektor szkoły ma możliwość edycji informacji na temat wycieczki.



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

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

wstążce: Masz 1 wycieczkę przekazaną do zatwierdzenia, przejdź dalej Start

Wycieczki										
Wpisz, by wyszukać										
	Termin	Informacja ...	Kierownik w...	Oddziały	Liczba opie...	Liczba ucze...	Liczba niebi...	Status wyci...	Możliwość z...	Przekazana...
☐	23.09.2021 ...	Wycieczka i...	Nowicka An...	7as (SP50)	0	25	0	Zatwierdzona	Nie	Nie
☐	24.09.2021 ...	Wycieczka i...	Nowicka An...	7as (SP50)	0	25	0	Zatwierdzona	Nie	Nie
☐	19.10.2021 ...	Wycieczka d...	Wilga Aleks...	gr.5 "Zerów...	2	10	0	Niezatwierd...	Tak	Nie
☐	31.10.2021 ...	Wyjście na ...	Bekas Pawe...	8as (SP50)	0	26	0	Niezatwierd...	Tak	Nie
☐	16.11.2021 ...	Wyjście do ...	Nowicka An...	7as (SP50)	0	25	0	Zatwierdzona	Nie	Nie
☐	03.05.2022 ...	Zielona szko...	Nowicka An...	7as (SP50)	0	21	0	Zatwierdzona	Nie	Nie

Dodawanie wycieczki

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

Data od: * 21.05.2018 Data do: * 22.05.2018

Informacje o wycieczce: * Szlaki Gór Stołowych

Nieobecność oddziału/grupy: * całodzienna

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

Typ wpisu frekwencji: * Nie uwzględniaj

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

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

Środek transportu: Autobus

Kierownik wycieczki: * Wampirowska Magdalena [MW]

Kierownik spoza szkoły:

Liczba uczniów niepełnosprawnych:

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

Zapisz Usuń Anuluj

Wprowadzanie programu

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

Wpisz, by wyszukać Wstaw nowy wiersz

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

GODZINA MINUT

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

TERAZ OK

Zapisz Anuluj

Kompletowanie oddziałów

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

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

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

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

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

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	

cały oddział
Dziewczynka (DZ)
Chłopiec (CH)
Indywidualne (IND)

Zapisz Anuluj

Lista opiekunów

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

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



+ Dodaj opiekuna spoza szkoły

Imiona i nazwisko	Telefon
Magdalena Wampiroska [MW]	
Adam Stencel [AS]	
Rafał Gumko	

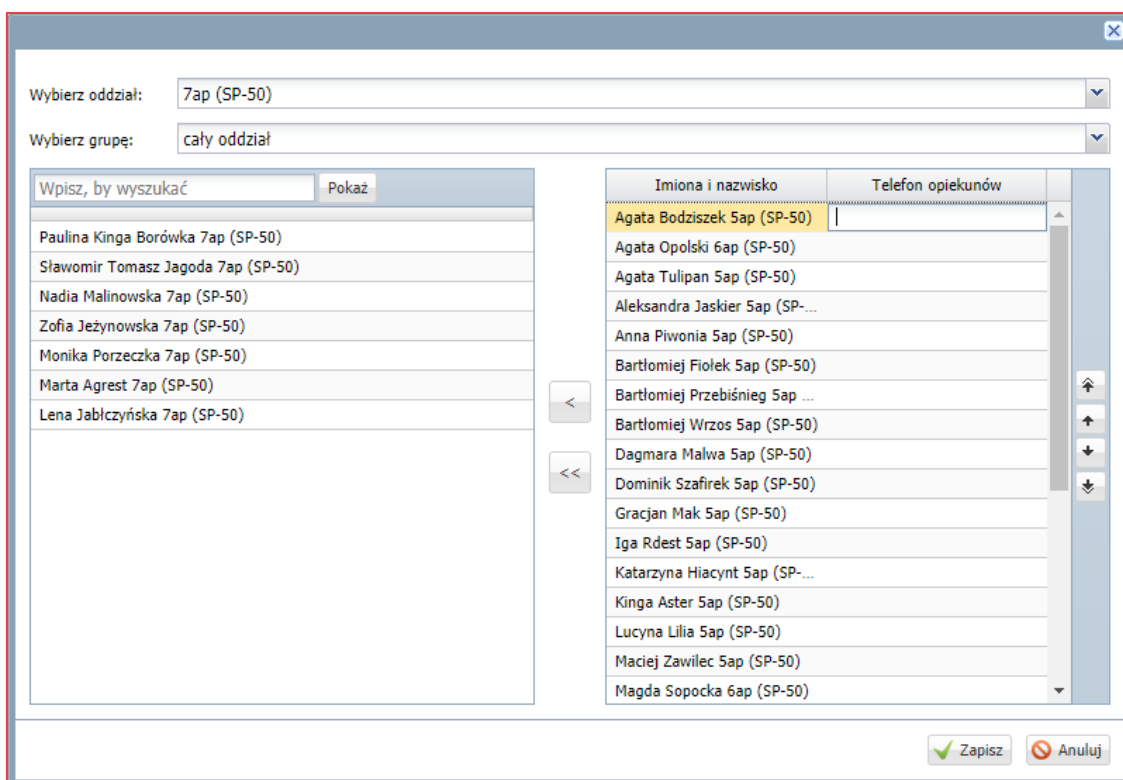
Uczestnicy wycieczki

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

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

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

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



Uczniowie niebiorący udziału w wycieczce

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

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

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

	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 Przebiśniew 5ap (SP-50)	Tak	Tak	
5	Bartłomiej Wrzos 5ap (SP-50)	Tak	Tak	
6	Dagmara Malwa 5ap (SP-50)	Tak	Tak	
7	Dominik Szafirek 5ap (SP-50)	Tak	Tak	
8	Gracjan Mak 5ap (SP-50)	Tak	Tak	
9	Iga Rdest 5ap (SP-50)	Tak	Tak	
10	Katarzyna Hiacynt 5ap (SP-50)	Tak	Tak	
11	Kinga Aster 5ap (SP-50)	Tak	Tak	
12	Lucyna Lilia 5ap (SP-50)	Tak	Tak	
13	Maciej Zawilec 5ap (SP-50)	Tak	Tak	

Generowanie wydruków

Kierownik wycieczki ma możliwość wygenerowania wydruków:

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

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

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

	Informacje podstawowe	Program	Kompletowanie oddziałów	C
	Pobierz PDF	Pobierz DOCX	Pobierz DOC	
☐	Karta wycieczki			
☒	Karta wycieczki (dodatkowe informacje)			
☐	Lista uczestników			
☒	Lista uczestników (dodatkowe informacje)			
☐	Lista uczestników (ubezpieczenie)			
☐	Lista uczestników z frekwencją			
☐	Uczniowie niebiorący udziału			
☐	Zgoda rodziców/opiekunów prawnych			
☐	Zgoda rodziców/opiekunów prawnych (dodatkowe informacje)			

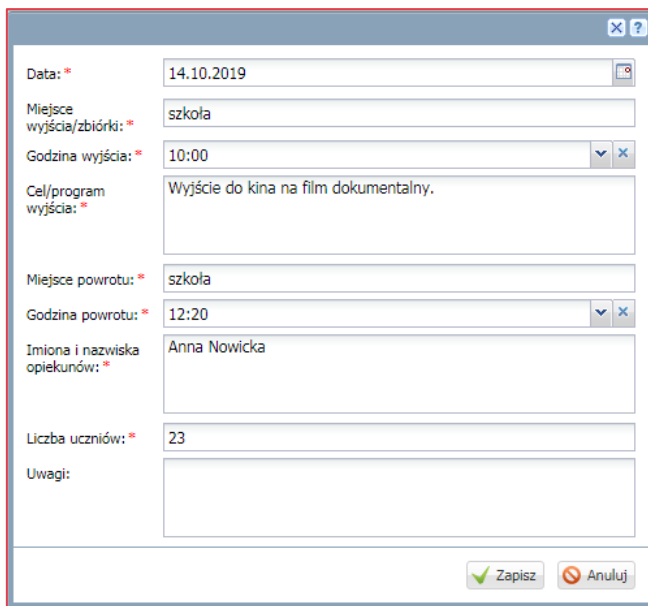
Rejestrowanie grupowych wyjść

Nauczyciel ma możliwość odnotowania informacji na temat wyjścia z grupą uczniów poza teren szkoły.

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

	Dziennik	Dziennik zajęć innych	Dziennik zajęć przedszkola	Dyrektor	Nauczyciel	Wychowawca
	Plan nauczyciela oraz zmiany w planie	Godziny dodatkowe i ponadwymiarowe	Kontakty z Rodzicami/Opiekunami	Wycieczki	Rejestr wyjść grupowych	
Rok szkolny:	2021/2022					
	Dodaj	Pobierz XLS				
Wpis do Rejestru wyjść grupowych nie spowoduje żadnych zmian w planie zajęć czy dzienniku. W						
	Data	Miejsce wyjścia/zbiórki	Godzina wyjścia	Cel/program wyjścia		

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



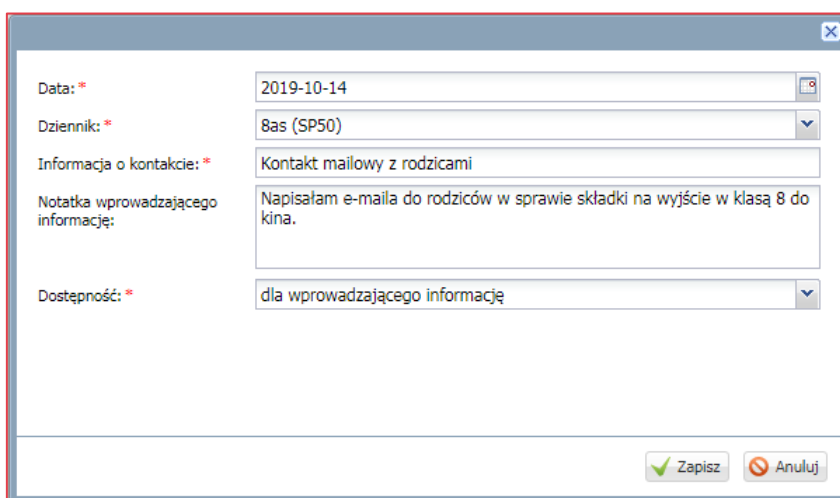
- Kliknąć przycisk **Zapisz**.

Aby edytować wpisaną informację, należy kliknąć ikonę .

Odnoszenie informacji o kontakcie z rodzicami/opiekunami prawnymi

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

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



- Kliknąć przycisk **Zapisz**.

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

Aby edytować wpisaną informację, należy kliknąć ikonę .

Przeglądanie planu nauczyciela

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

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

Zatwierdzanie zmian w swoim planie

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

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

Przeglądanie informacji o godzinach dodatkowych i ponadwymiarowych

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

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

Generowanie zestawień nauczycieli

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

Przeprowadzenie lekcji – przykłady

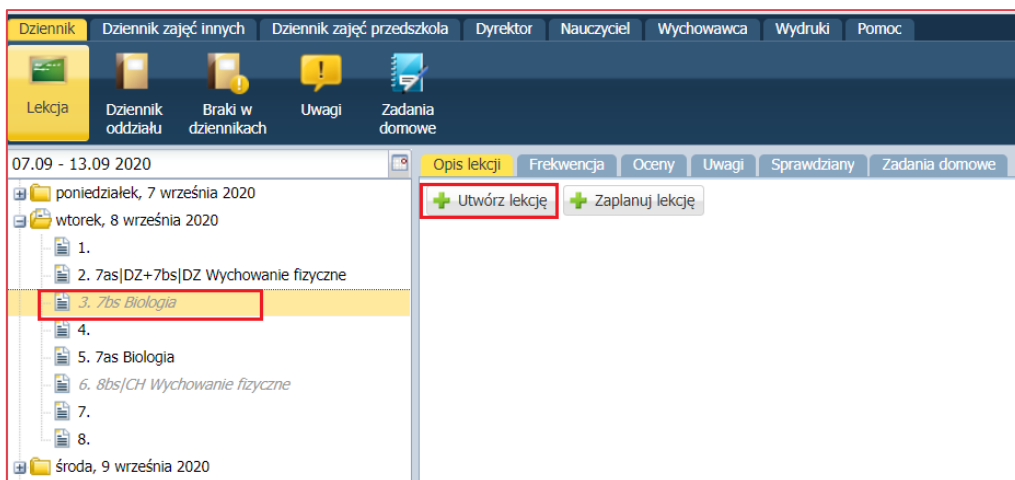
Korzystając z systemu **UONET+** można przeprowadzić zajęcia typu:

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

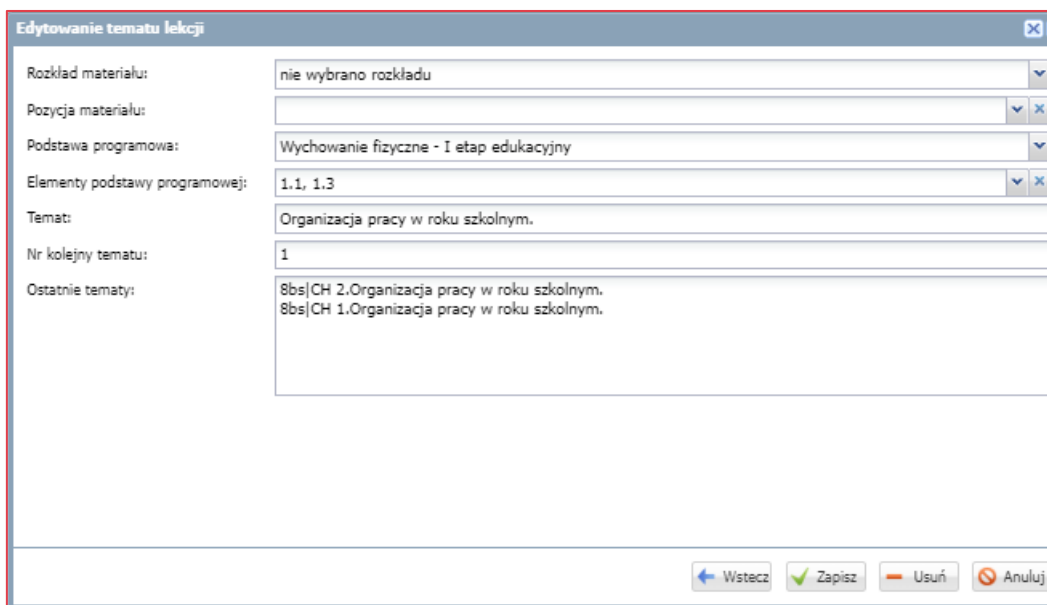
Przeprowadzenie lekcji – przykład 1

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

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



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



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

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

Zmierz listę uczniów															
				Wtorek 03.06.2014											
	Nr	Oddział	Uczeń	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
	1	1a	Balińska Anna	•	•	•	•	•	•						
	2	1a	Bartecka Emilia	•	•	•	•	•	•						
	3	1a	Bob Łukasz Adam	•	•	•	•	•	•						
	4	1a	Borowska Anđżelika Ewa	•	•	•	•	•	•						
	5	1a	Bylinka Damian	•	•	•	•	•	•						
	6	1a	Dąbrowski Michał Piotr	•	•	•	•	•	•						
	7	1a	Dyńia 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	•	•	•	•	•						

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

3. W celu wpisania uwagi wybranemu uczniowi należy:

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

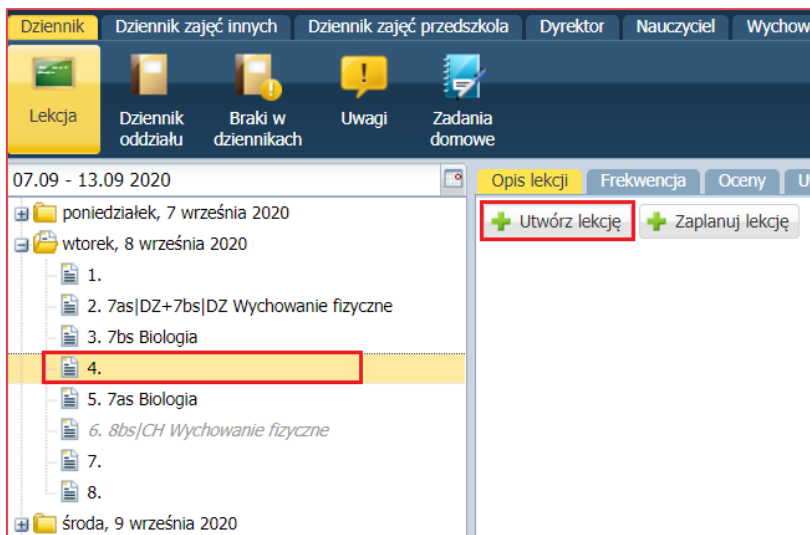
Przeprowadzenie lekcji – przykład 2

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

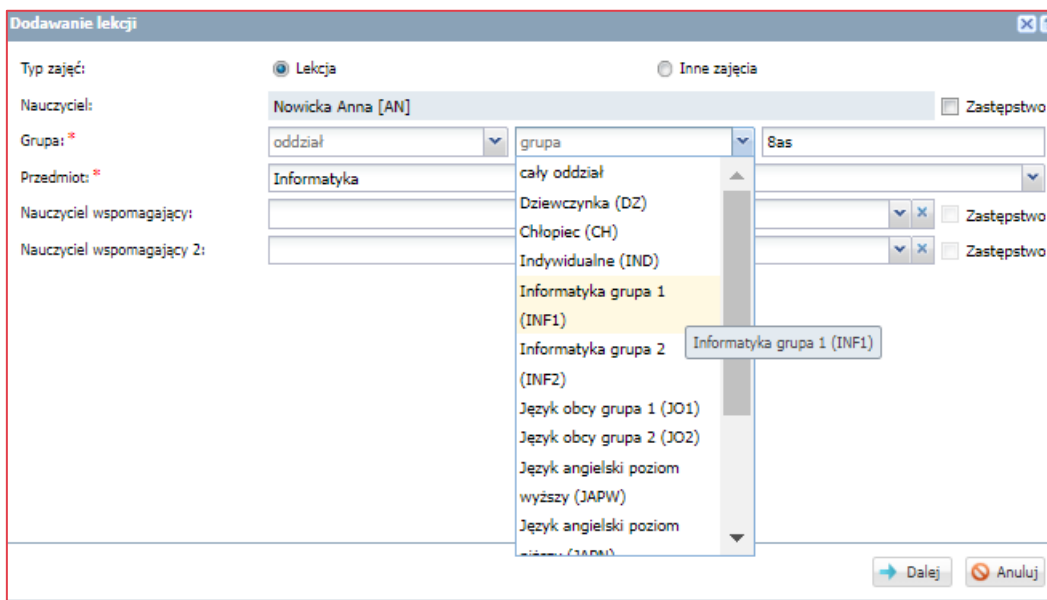
Dodatkowo:

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

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



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



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

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

Dodawanie tematu lekcji

Rozkład materiału:

Pozycja materiału:

Temat:

Nr kolejny tematu:

Ostatnie tematy:

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

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

Zmień listę uczniów

Oddział: Grupa:

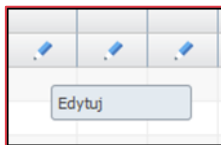
Nazwisko Imię
Mopek Michał
Mroczek Joanna
Nocek Weronika
Podkowiec Jerzy
Sęp Marta
Sielawa Adrian
Smózka Patrycja
Stynka Kacper
Sum Przemysław
Suseł Daria
Suseł Jakub
Świstak Gabriela
Świstul Andrzej
Tur Daria
Wiewiórka Konrad
Ziębielek Aleksandra

Nazwisko Imię	Oddział
Borowiacek Kamila	8bs
Bóbr Filip	8bs
Chomik Jakub	8bs
Cyranecka Agnieszka	8bs
Drop Tristan	8bs
Gacek Katarzyna	8bs
Jesiotr Anna	8bs
Jęz Roksana	8bs
Karczownik Justyna	8bs
Karliak Kamila	8bs
Krakwa Katarzyna	8bs
Kret Maja	8bs

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

4. Aby wystawić oceny:

- 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 oraz kategorię ocen
- Zmienić kolor czcionki ocen za pomocą podręcznego menu.

Dla wagi równej 0 ocena nie jest wliczana do średniej.

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

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

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

Przeprowadzenie lekcji – przykład 3

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

Należy przeprowadzić lekcję łącznie z oddziałem, np. *8as i 8bs*.

1. W widoku **Lekcja** przejść za pomocą podręcznego kalendarza do widoku danego dnia.
 - W drzewie danych zaznaczyć właściwą lekcję (w naszym przypadku był to język angielski tylko dla 8as).
 - Dodać lekcję uzupełniając odpowiednio pola:
 - W polu **Grupa** dołożyć (wybierając z listy) oddział **8bs**.

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

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

Opis lekcji
Frekwencja
Oceny
Uwagi
Sprawdziany
Zadania domowe

Cechy ogólne lekcji

Nauczyciel:	Nowicka Anna [AN]
Zastępstwo:	Nie
Nauczyciel wspomagający:	brak
Zastępstwo:	Nie
Nauczyciel wspomagający 2:	brak
Zastępstwo:	Nie

Zmień

Właściwości dla oddziałów

+ Dodaj oddział do lekcji

Grupa:	8as
Przedmiot:	Język angielski
Rozkład materiału:	
Pozycja rozkładu:	
Podstawa programowa:	Język obcy nowożytny nauczany jako pierwszy - II etap edukacyjny
Elementy podstawy programowej:	I.8, I.9
Temat:	Vocabulary
Nr kolejny tematu:	1
Dyżurni:	Głowacka Patryk, Jenot Szymon

Zmień

Zasoby prywatne:	
Zasoby publiczne:	
Lekcja zdalna:	

Zmień

Grupa:	8bs CH
Przedmiot:	Język angielski
Rozkład materiału:	
Pozycja rozkładu:	
Podstawa programowa:	Język obcy nowożytny nauczany jako pierwszy - II etap edukacyjny
Elementy podstawy programowej:	I.8, I.9
Temat:	Vocabulary
Nr kolejny tematu:	1
Dyżurni:	Świsłul Andrzej, Tur Daria

Zmień

2. Sprawdzić frekwencję przy założeniu, że wszyscy uczniowie są obecni na lekcji.
 - Zarejestrować frekwencję za pomocą przycisku **Zmień frekwencję**, a następnie klikając przycisk **Zapisz**.

Edycja wpisów frekwencji

Zmień listę uczniów

Nr	Oddział	Uczeń	Środa 09.09.2020							
			1	2	3	4	5	6	7	8
11	bas	Urennik Jacek	*							
12	Bas	Dobija Hubert	*							
13	Bas	Doraz Artur	*							
14	Bas	Głowacz Bartosz	*							
15	Bas	Gólec Rafał	*							
16	Bas	Igliczna Łukasz	*							
17	Bas	Jesiotr Adam	*							
18	Bas	Karp Daniel	*							
19	Bas	Kiełb Patryk	*							
20	Bas	Kolien Patryk	*							
21	Bas	Lisica Łukasz	*							
22	Bas	Łososi Przemysław	*							
23	Bas	Makroła Rafał	*							
24	Bas	Miecznik Albert	*							
25	Bas	Jendt Szymon	*							
26	Bas	Lik Damian	*							
1	Bbs	Borewiczek Kamila	*							
2	Bbs	Bulr Filip	*							
3	Bbs	Chemik Jakub	*							
4	Bbs	Cyranecka Agnieszka	*							
5	Bbs	Drop Tristan	*							
6	Bbs	Gacek Katarzyna	*							
7	Bbs	Jesiotr Anna	*							
8	Bbs	Jed Rozana	*							
9	Bbs	Karczonik Justyna	*							
10	Bbs	Karlić Kamila	*							
11	Bbs	Krakwa Katarzyna	*							
12	Bbs	Kret Naga	*							
13	Bbs	Mopek Michał	*							
14	Bbs	Mroczek Joanna	*							
Obecnych			0	0	54	0	0	0	0	0
Nieobecnych			0	0	0	0	0	0	0	0

Sym. | Nazwa

- obecność
- nieobecność
- U | nieob. uspraw.
- U | spóźnienie
- U | spóźn. uspr.
- U | nieob. uspr. p.s.
- Z | zwolniony

Zapisz | Anuluj

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

Prowadzenie Dzienników zajęć innych

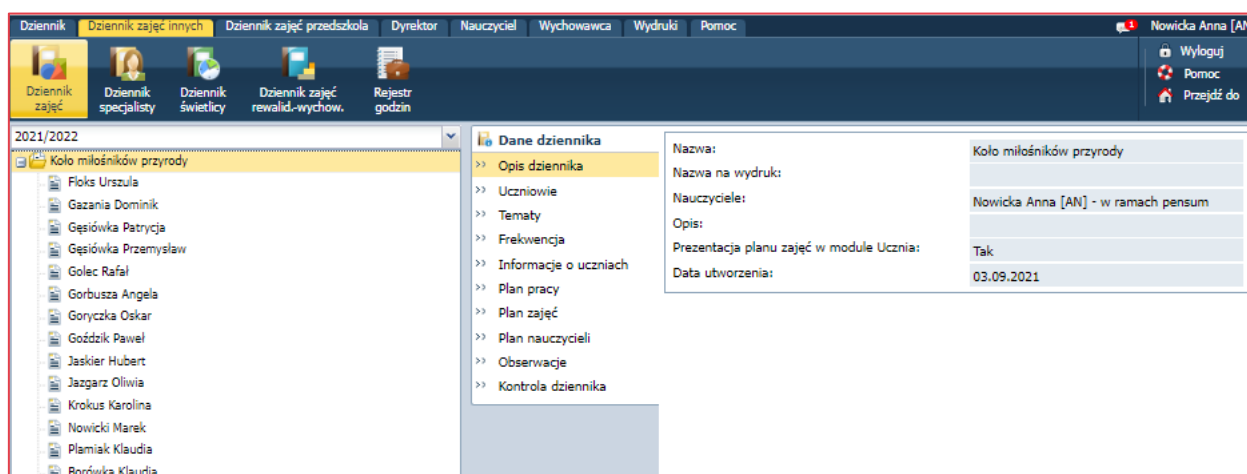
System *UONET+* umożliwia prowadzenie dzienników zajęć innych: Dziennika zajęć, Dziennika specjalisty, Dziennika świetlicy oraz Dziennika zajęć rewalidacyjno-wychowawczego. Zarządzanie dziennikami, czyli ich tworzenie i opis oraz przyporządkowanie użytkowników, odbywa się w module *Administrowanie*,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

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

Prowadzenie dziennika zajęć pozalekcyjnych

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

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

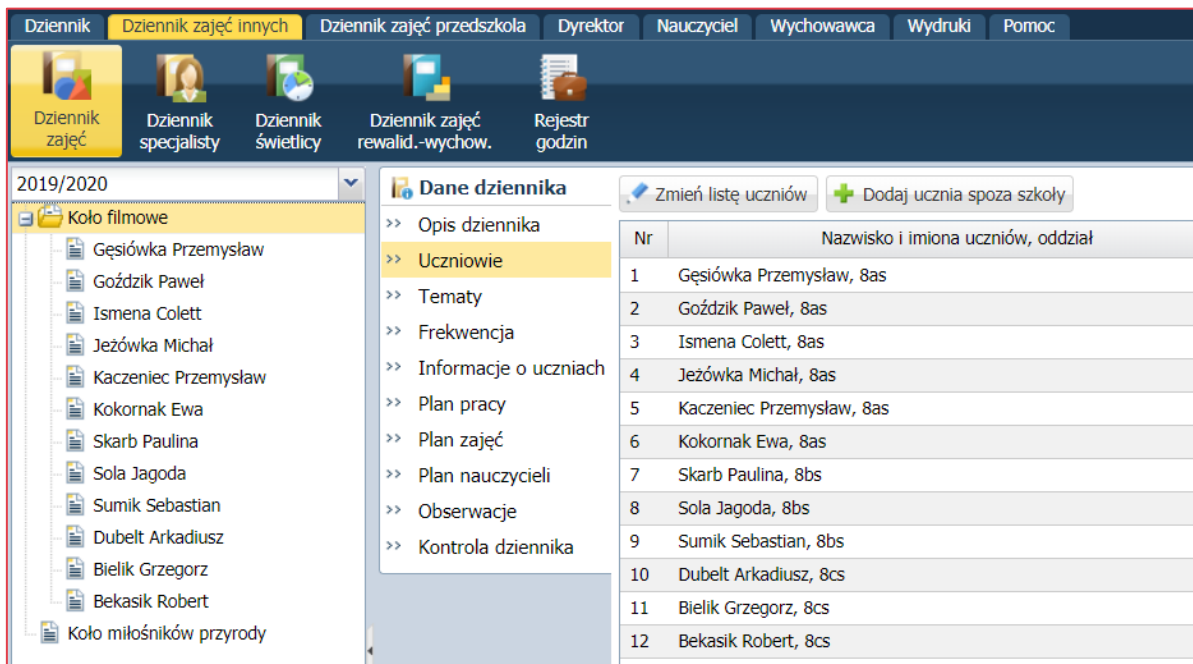


Uzupełnianie listy uczniów

Aby utworzyć listę uczniów uczęszczających na zajęcia pozalekcyjne, należy:

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

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



The screenshot shows the 'Dziennik zajęć innych' (Other Activities Journal) interface. The top navigation bar includes 'Dziennik', 'Dziennik zajęć innych' (selected), 'Dziennik zajęć przedszkola', 'Dyrektor', 'Nauczyciel', 'Wychowawca', 'Wydruki', and 'Pomoc'. Below this, there are icons for 'Dziennik zajęć', 'Dziennik specjalisty', 'Dziennik świetlicy', 'Dziennik zajęć rewalid.-wychow.', and 'Rejestr godzin'. The main area is divided into three sections: a left sidebar with a tree view of journals, a middle 'Dane dziennika' (Journal Data) section, and a right section for student management.

The left sidebar shows a tree view for the year '2019/2020' under the 'Koło filmowe' (Film Circle) journal. The tree includes a list of students: Gęsiówka Przemysław, Goździk Paweł, Ismena Colett, Jezówka Michał, Kaczeniec Przemysław, Kokornak Ewa, Skarb Paulina, Sola Jagoda, Sumik Sebastian, Dubelt Arkadiusz, Bielik Grzegorz, and Bekasik Robert. There is also a 'Koło miłośników przyrody' (Nature Lovers Circle) journal.

The middle 'Dane dziennika' section has a dropdown menu with options: 'Opis dziennika', 'Uczniowie' (selected), 'Tematy', 'Frekwencja', 'Informacje o uczniach', 'Plan pracy', 'Plan zajęć', 'Plan nauczycieli', 'Obserwacje', and 'Kontrola dziennika'.

The right section contains two buttons: 'Zmień listę uczniów' (Change list of students) and 'Dodaj ucznia spoza szkoły' (Add student from outside school). Below these buttons is a table with 12 rows, each representing a student. The table has two columns: 'Nr' (Number) and 'Nazwisko i imiona uczniów, oddział' (Surname and first names of students, class).

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

Edytowanie informacji o uczniu w kartotece

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

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

2. Dodawanie informacji o udostępnieniu danych osobowych.

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

3. Zapisywanie ucznia na zajęcia.

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

4. Wpisywanie informacji o uczniu.

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

6. Wpisywanie dodatkowych informacji.

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

Wpisywanie tematu zajęć

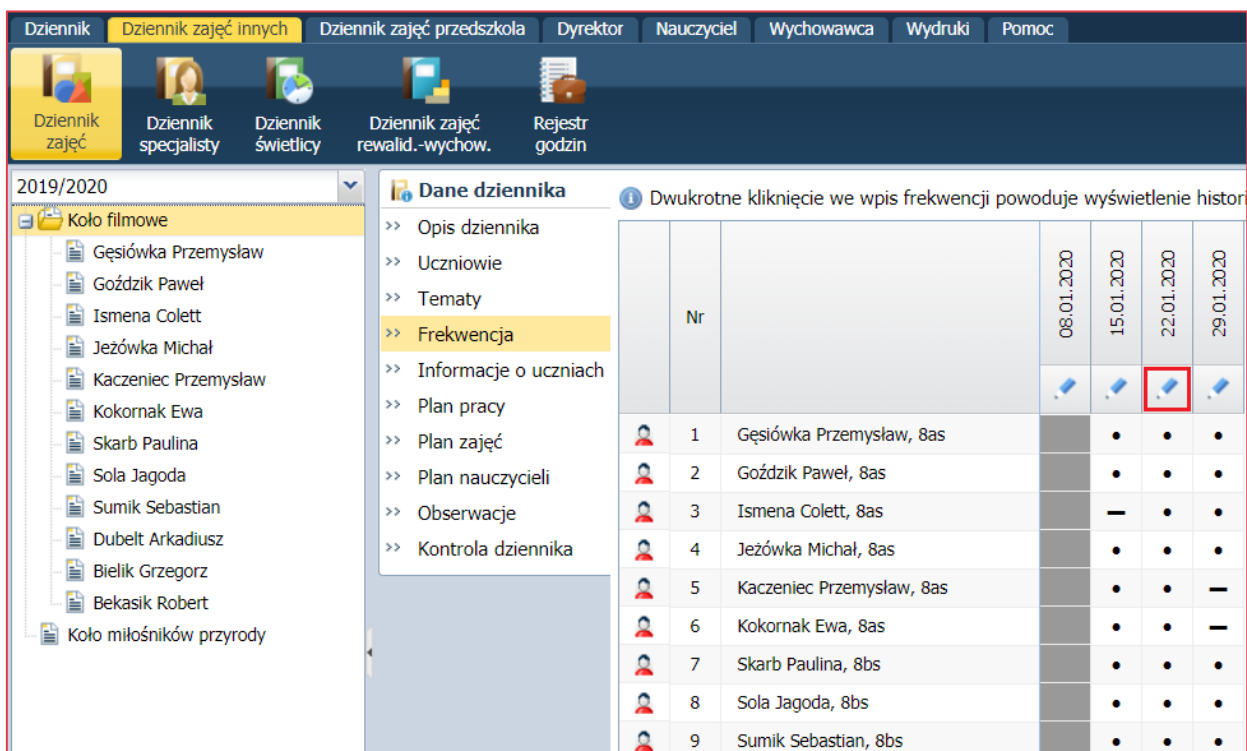
Aby wpisać temat lekcji należy przejść na zakładkę **Tematy** i kliknąć przycisk **Dodaj**.

Aby edytować temat należy kliknąć ikonę .

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

Odnutowywanie frekwencji

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



2019/2020

Dane dziennika Dwukrotne kliknięcie we wpis frekwencji powoduje wyświetlenie historii

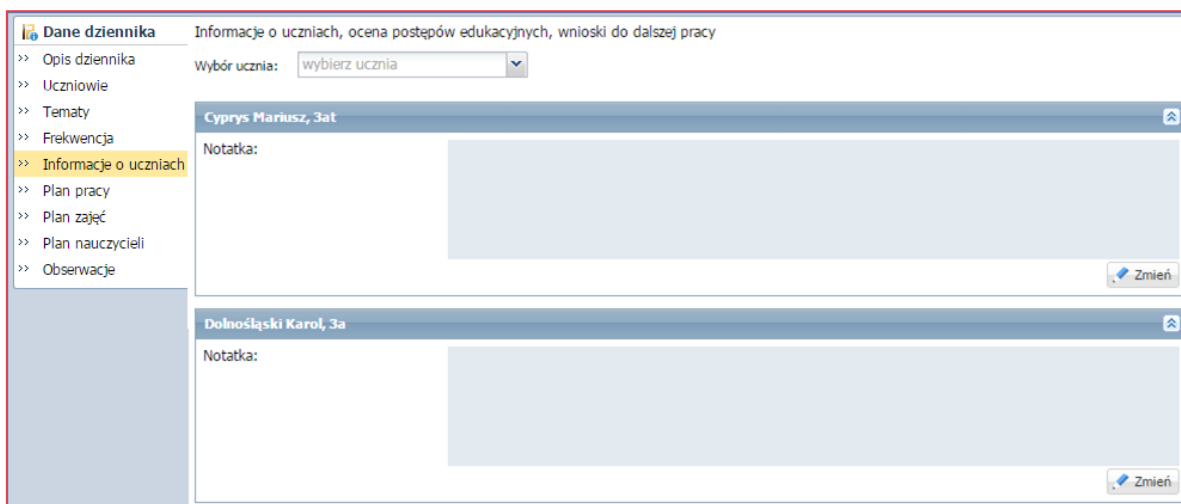
	Nr		08.01.2020	15.01.2020	22.01.2020	29.01.2020
	1	Gęsiówka Przemysław, 8as		•	•	•
	2	Goździk Paweł, 8as		•	•	•
	3	Ismena Colett, 8as		—	•	•
	4	Jezówka Michał, 8as		•	•	•
	5	Kaczeniec Przemysław, 8as		•	•	—
	6	Kokornak Ewa, 8as		•	•	—
	7	Skarb Paulina, 8bs		•	•	•
	8	Sola Jagoda, 8bs		•	•	•
	9	Sumik Sebastian,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

Podwójne kliknięcie na wpis spowoduje wyświetlenie historii frekwencji.

Uzupełnianie informacji o uczniach

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

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



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

Wybór ucznia:

Cyprys Mariusz, 3at

Notatka:

Zmień

Dolnośląski Karol, 3a

Notatka:

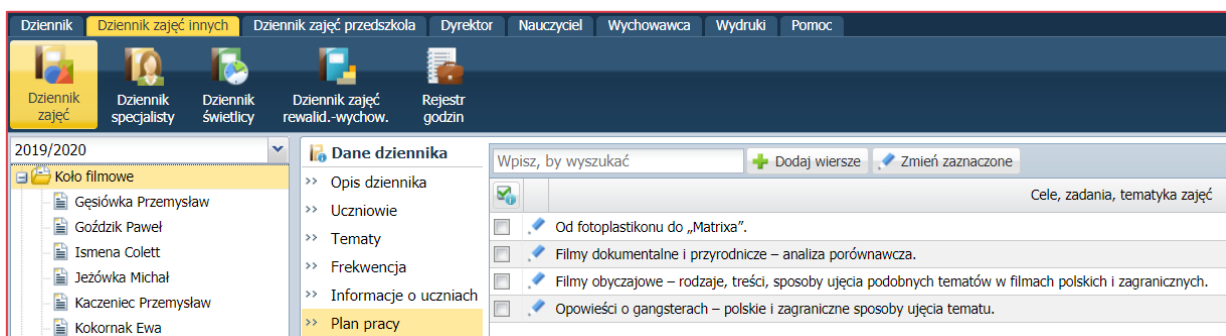
Zmień

Wprowadzenie planu pracy

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

Aby odnotować informacje o planie pracy, należy:

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



Aby edytować wpisane informacje, należy kliknąć ikonę .

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

Wpisanie pozycji planu zajęć

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

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

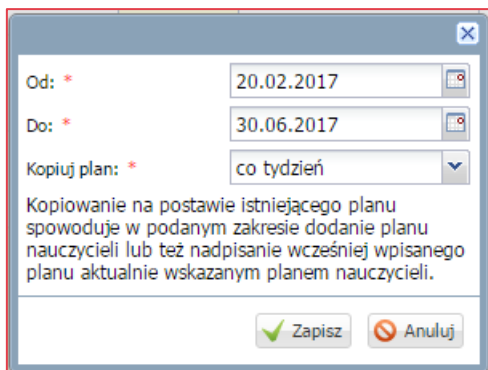
Plan nauczycieli

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

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

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

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



Od: * 20.02.2017

Do: * 30.06.2017

Kopiuj plan: * co tydzień

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

Zapisz Anuluj

Rejestrowanie godzin

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

Aby dodać zajęcia dodatkowe, należy:

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



Data: * 21.05.2015

Opis zajęć: * Rola światła

Liczba uczniów: 9

Liczba godzin: * 1

Nauczyciel: Jolanta Kowalska (JS)

Zapisz Anuluj

Prowadzenie dziennika pedagoga

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

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

Dokumentowanie wykonywanych czynności

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

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

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

Typ czynności: *

Prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia

Data: *

14.04.2015

Czas trwania: *

01:00

Opis przebiegu:

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

Nauczyciel:

Natalia Adamczyk (NA)

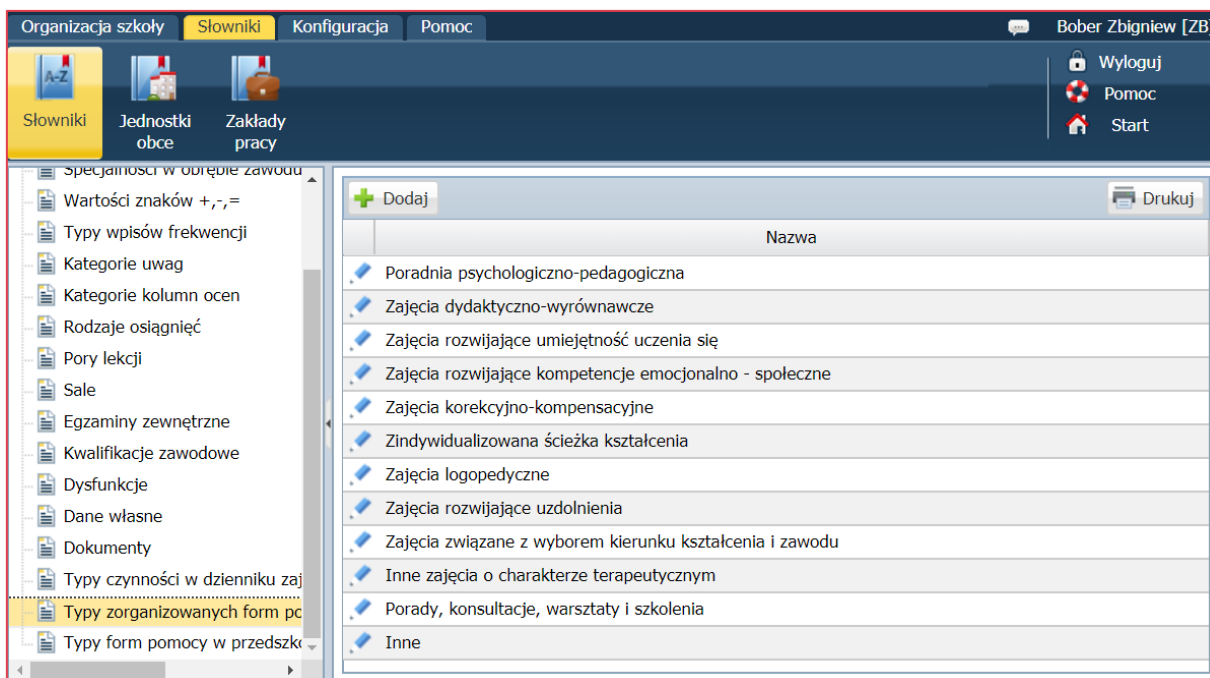
Zapisz

Anuluj

Dziennik	Dziennik zajęć innych	Dziennik zajęć przedszkola	Nauczyciel	Wychowawca	Wydruki	Pomoc
Dziennik zajęć	Dziennik specjalisty	Dziennik świetlicy	Dziennik zajęć rewalid.-wychow.	Rejestr godzin		
Dane dziennika						
+ Dodaj						
Wpisz, by wyszukać						
Drukuj						
Data						
Opis przebiegu						
Czas trwania						
Inicjowanie/prowadzenie dzia						
Określenie pomocy psycholog						
Rozpoznawanie indywidualnyc						
Wsparanie rodziców i nauczy						
Określenie pomocy psycholog						
Organizowanie opieki i pomoc						
Rozpoznawanie indywidualnyc						
Rozpoznawanie indywidualnyc						
Rozpoznawanie indywidualnyc						

Wprowadzanie informacji o uczniach

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



Aby dodać informację o formach pomocy należy:

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

Wpisywanie zadań do realizacji

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

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

Forma wprowadzania planu zajęć. Pola formularza:

- Od: * 08:00
- Do: * 09:00
- Kiedy: * wtorek
- Opis: * Współpraca z instytucjami, rozpoznawanie bieżących sytuacji problemowych w szkole.

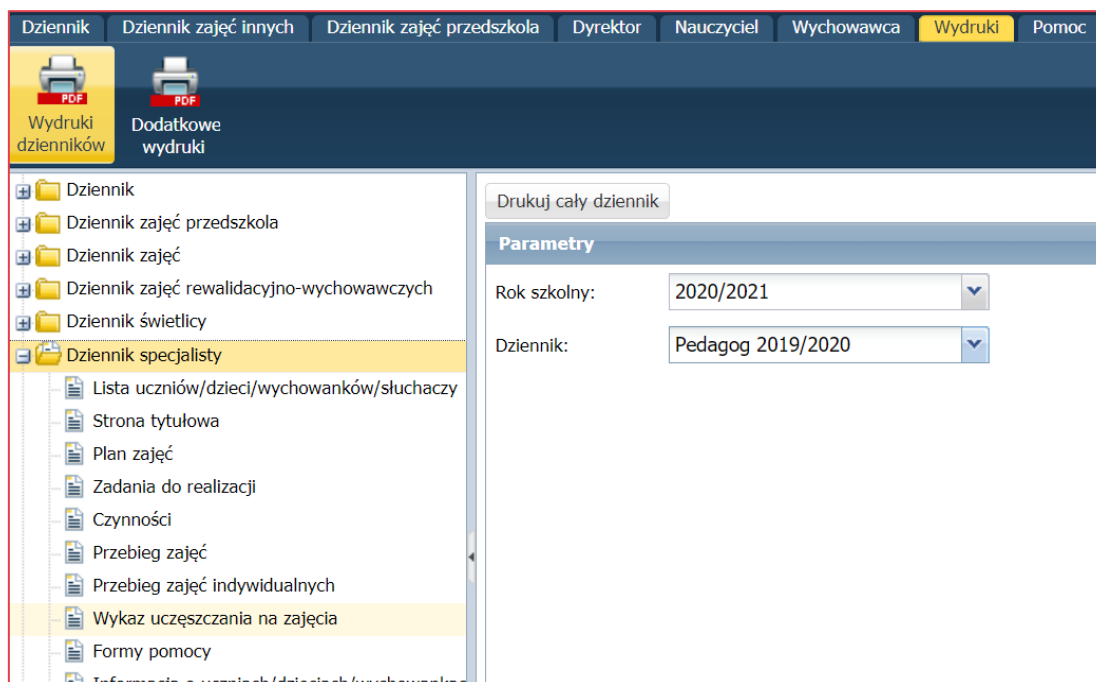
Przyciski: Zapisz, Usuń, Anuluj

Wygląd aplikacji z widokiem planu zajęć. Wyświetlone dane:

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

Wydruki dziennika pedagoga

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



Prowadzenie dziennika świetlicy

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

Użytkownicy dziennika świetlicy

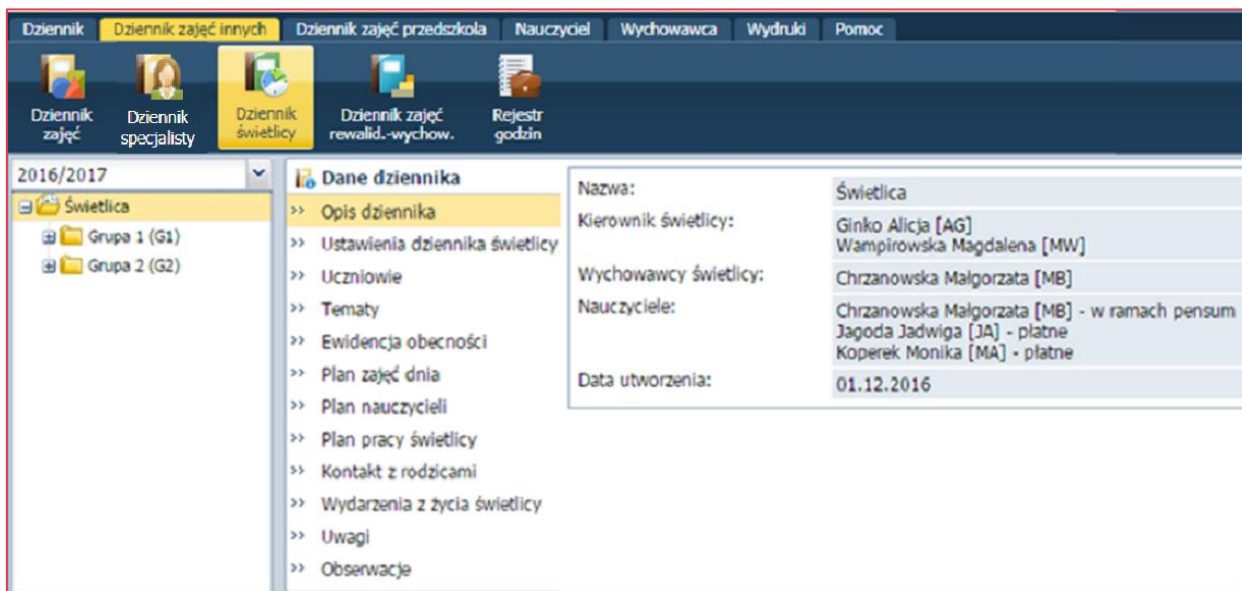
Użytkownicy, którzy posiadają prawo do korzystania z dziennika świetlicy:

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

Wprowadzanie danych do dziennika świetlicy

Opis dziennika

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



Ustawienia dziennika świetlicy

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

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

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

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

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

2. Dodawanie ucznia do grupy/zmiana grupy.

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

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

3. Ustalenie składu grupy.

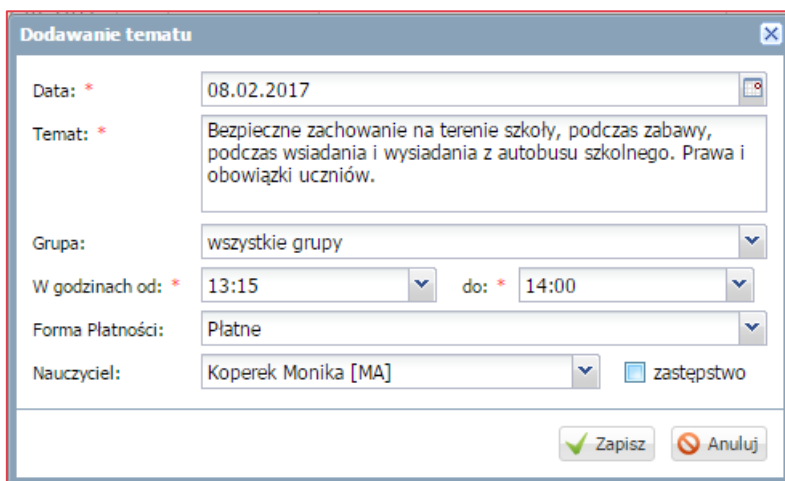
Grupy świetlicowe definiować może jedynie użytkownik w roli *Kierownik świetlicy*.

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

Lista uczniów jest zawężona do uczniów przypisanych do dziennika świetlicy.

Wprowadzanie tematów

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

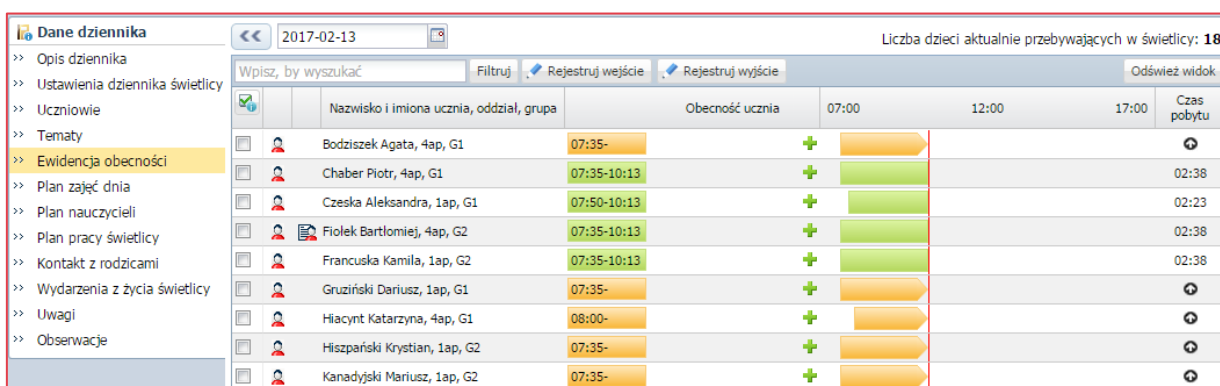


Aby edytować tematy zajęć, należy kliknąć ikonę  i zmodyfikować informacje.

Odnutowywanie frekwencji

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

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



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

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

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

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

Grupa:

Grupa 1

Oddział:

1ap

Pokaż:

tylko obecnych

Ok

Wyczyść filtry

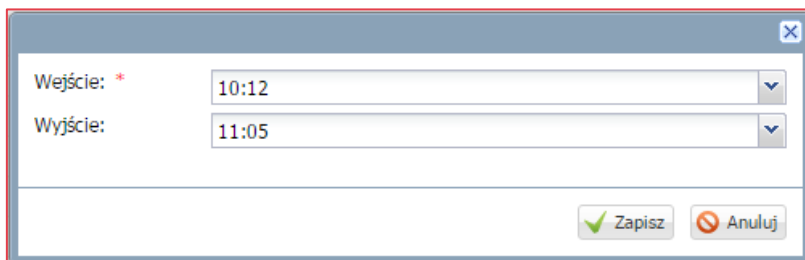
Anuluj

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**.

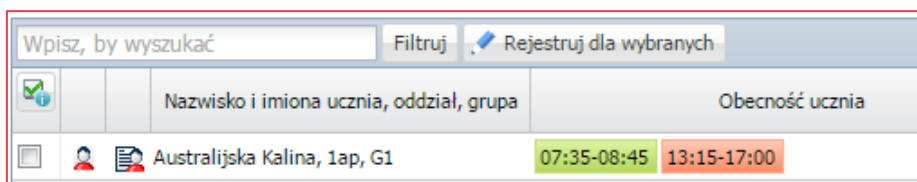
Aby zaznaczyć uczniów na liście, można skorzystać z opcji dostępnych po kliknięciu ikony .

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



Dialog box for recording attendance. It contains two input fields: 'Wejście: *' with the value '10:12' and 'Wyjście:' with the value '11:05'. At the bottom, there are two buttons: 'Zapisz' (Save) and 'Anuluj' (Cancel).

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.

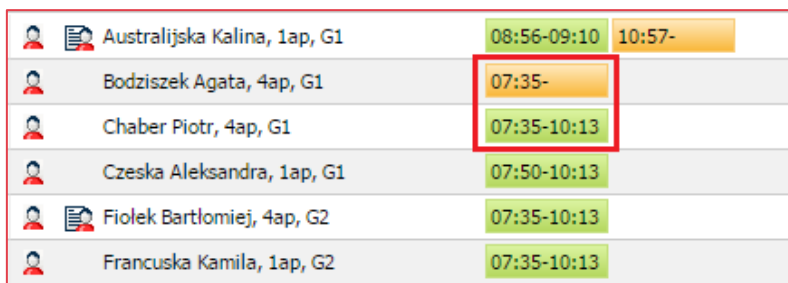


Wpisz, by wyszukać		Filtruj	Rejestruj dla wybranych
	Nazwisko i imiona ucznia, oddział, grupa	Obecność ucznia	
	Australijska Kalina, 1ap, G1	07:35-08:45	13:15-17:00

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

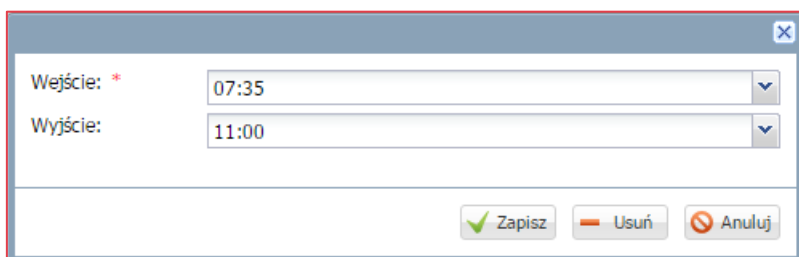
Edytowanie i usuwanie wpisów obecności

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**.



Dialog box for editing attendance. It contains two input fields: 'Wejście: *' with the value '07:35' and 'Wyjście:' with the value '11:00'. At the bottom, there are three buttons: 'Zapisz' (Save), 'Usuń' (Delete), and 'Anuluj' (Cancel).

Historia wpisu ewidencji

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

Dane dziennika		2017-02-13		Liczba dzieci aktualnie przebywających w świetlicy: 18				
Wpisz, by wyszukać		Filtruj	Rejestruj wejście	Rejestruj wyjście	Odśwież widok			
Nazwisko i imiona ucznia, oddział, grupa		Obecność ucznia		07:00	12:00	17:00	Czas pobytu	
☐	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				
>> Ustawienia dziennika świetlicy				
>> Uczniowie				
>> Tematy				
>> Ewidencja obecności				
>> Plan zajęć dnia				
>> Plan nauczycieli				
>> Plan pracy świetlicy				
	07:00	Gry i zabawy [MB] 07:00 - 09:00		
	08:00		Gry i zabawy Chrzanowska Małgorzata [MB] 07:00 - 09:00	

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

Od: * 20.02.2017
Do: * 30.06.2017
Kopiuj plan: * co tydzień

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

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		
>> 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 + Dodaj	
	Tematyka	Zadanie do realizacji
	Żegnajcie wakacje! – Witaj szkoło, 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, przekonanie do realizowania hasła „Zielona planeta”.

Kontakty z rodzicami

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

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

Data: *

10.02.2017

Informacja o kontakcie: *

spotkanie z p. Angielską

Dostępność: *

dla wszystkich

Notatka:

dla wszystkich

dla wprowadzającego informację

Zapisz

Anuluj

Wydarzenia z życia świetlicy

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

Wpisywanie uwag

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

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

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

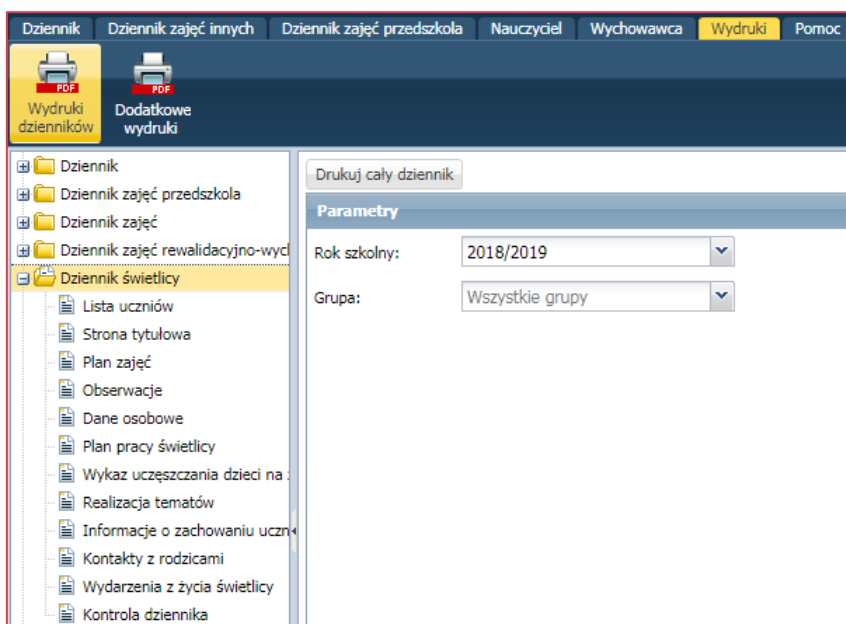
Aby zmodyfikować wpis, należy kliknąć przycisk **Zmień**, aby go usunąć – przycisk **Usuń**.

Obserwacje

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

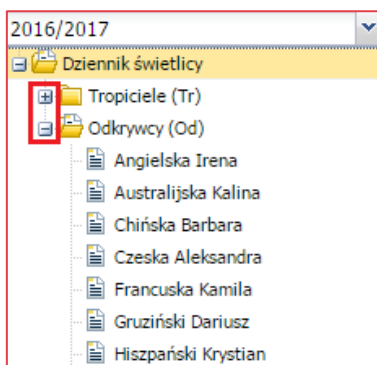
Wydruki dziennika świetlicy

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



Kartoteka ucznia w dzienniku świetlicy

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



Dane podstawowe

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

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

Kartoteka ucznia

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

Dane podstawowe

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

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

Prezentacja danych na witrynie ucznia

Pokazuj dane adresowe i kontaktowe: ☒ Tak

Dane adresowe

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

Informacje dodatkowe

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

Osoby upoważnione do odbioru dziecka

+ Dodaj

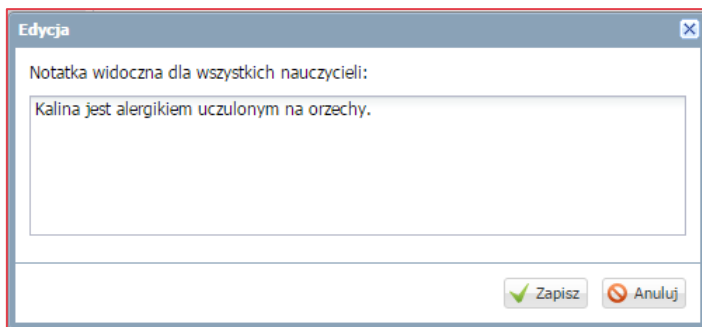
Nazwisko: Australijska
 Imię: Agnieszka
 Stopień pokrewieństwa: Matka
 Identyfikacja: dowod osobisty: AHX006408

1. Dodawanie informacji dla nauczyciela

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

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

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



2. Dodawanie informacji o osobach uprawnionych do odbioru dziecka

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



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

Wprowadzanie notatki o rodzinie

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

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

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

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

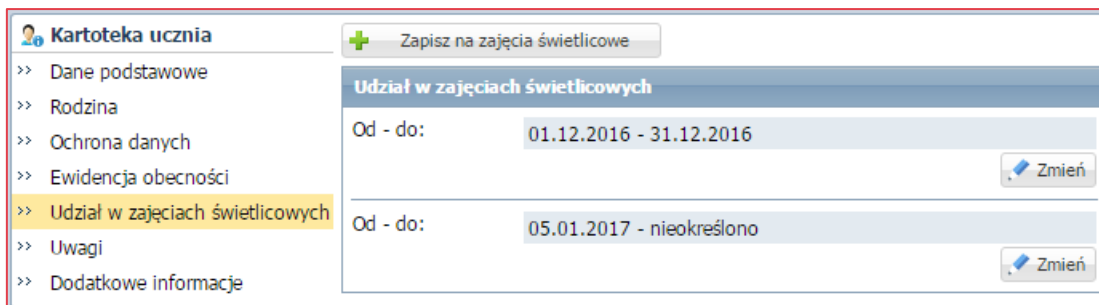
Na zakładce tej wyświetla się historia zapisu ucznia do dziennika świetlicy. Data dodania ucznia do dziennika świetlicy automatycznie stanowi datę zapisu na zajęcia świetlicowe.

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**.

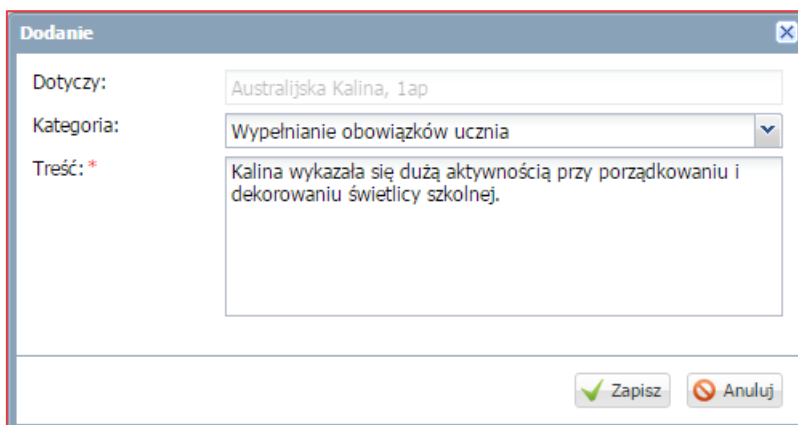


Odnotowywanie uwag

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.

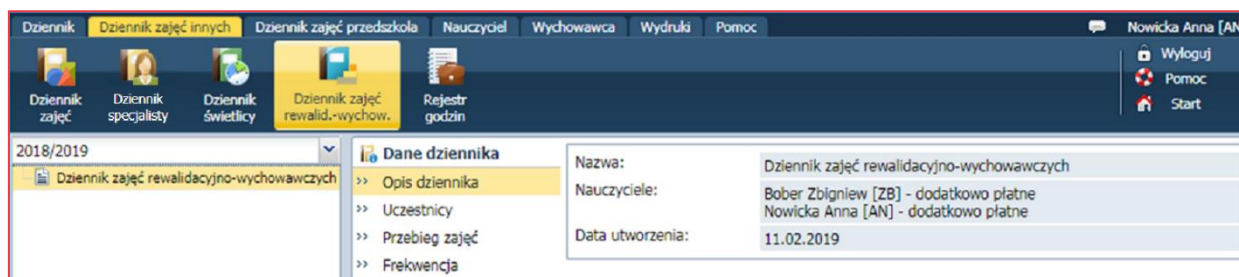
Aby dodać informacje o uczniu oraz wpisać własną notatkę, należy kliknąć przycisk **Dodaj**. Aby edytować lub usunąć wpisy, należy kliknąć przycisk **Zmień**.

Prowadzenie dziennika zajęć rewalidacyjno-wychowawczych

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

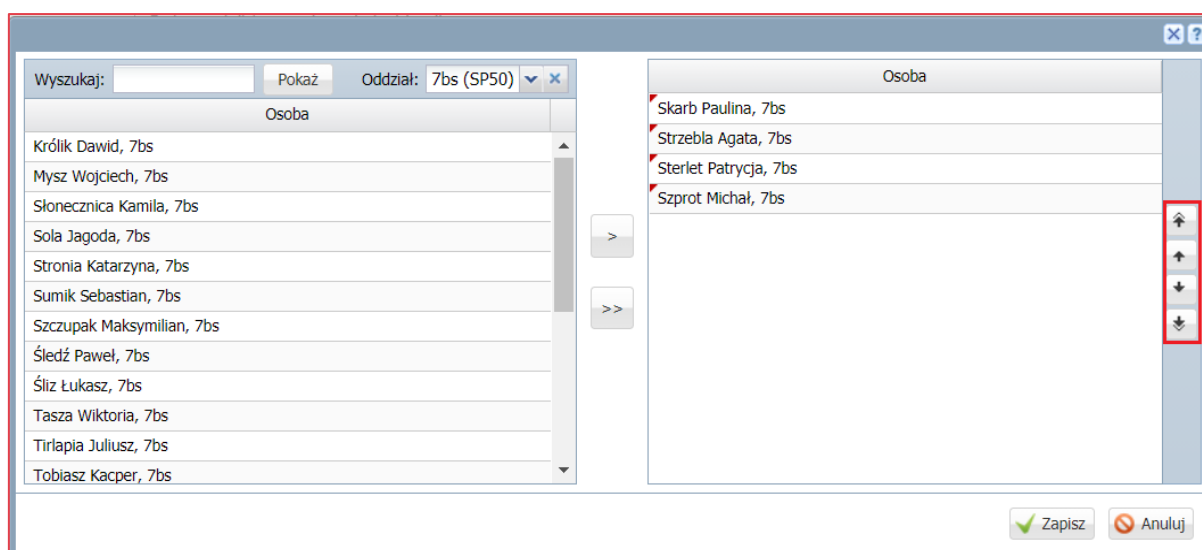
Użytkownik nie może sam utworzyć dziennika. Dziennik zajęć rewalidacyjno-wychowawczych wyświetla się w drzewie, jeśli zostanie utworzony w module *Administrowanie*. Jeśli administrator nie utworzył dziennika, nie pojawi się on na liście.

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



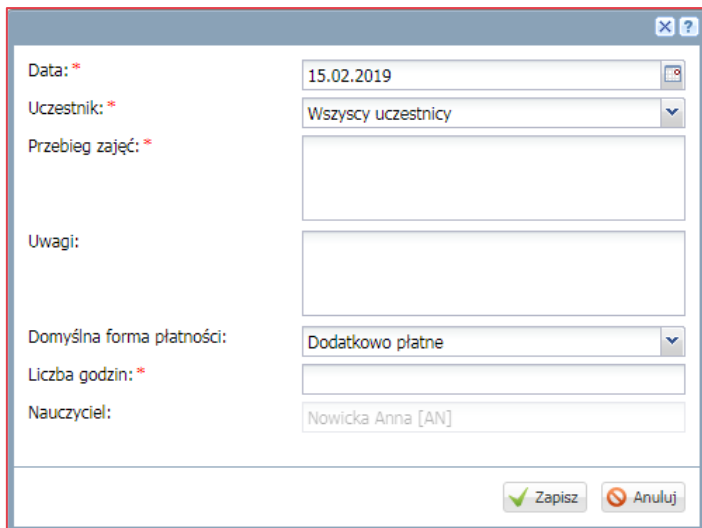
Dodawanie uczestników zajęć

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



Odnotowanie przebiegu zajęć

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



Aby edytować wpis, należy kliknąć ikonę  w tabelce.

Sprawdzanie frekwencji

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

Podwójne kliknięcie na wpis spowoduje wyświetlenie historii frekwencji.

Dodawanie informacji o uczestnikach

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

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

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

Notatka: *

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

Zapisz Usuń Anuluj

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

Wprowadzanie planu pracy

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

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

Cele, zadania, tematyka zajęć	Liczba przeznaczonych godz
CEL: Zapewnienie możliwości najpełniejszego komunikowania się z otoczeniem w sposób poza werbalny Temat: Nawiązywanie kontaktu z dzieckiem poprzez dotyk, słowo mówione. Zadania: 1. Reaguje na głos nauczyciela, akceptuje go. 2. Odczytywanie sygnałów płynących od dziecka. 3. Nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktu wzrokowego i emocjonalnego.	3,00
CEL: Zapewnienie możliwości najpełniejszego komunikowania się z otoczeniem w sposób poza werbalny Temat: Komunikacja z otoczeniem poprzez odbiór bodźców i sygnałów płynących z otoczenia. Zadania: 1. Odbiór bodźców smakowych, węchowych. 2. Rozumienie gestu, mimiki. 3. Rozpoznanie dźwięki dochodzące z domu, z ulicy itp. 4. Rozumienie po omówieniu przez nauczyciela gestów, mimiki, dotyku itp. 5. Wrażanie stanów emocjonalnych gestem, mimiką.	2,00

Aby edytować wpis, należy kliknąć ikonę .

Wprowadzanie programu zajęć

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

Nr	Uczestnik	Program zajęć
1	Chomik Jakub 8bs	
2	Cyraneczka Agnieszka 8bs	
3	Susel Jakub 8bs	Tahoma
4	Świstak Gabriela 8bs	1. Stosowanie gratyfikacji za każdą reakcję chłopca i pozytywne zachowanie. 2. Pobudzanie rozwoju emocjonalno-społecznego poprzez: przytulanie, kołysanie, baraszkowanie; prowokowanie do głośnego śmiechu. 3. Ćwiczenia przed lustrem, reagowanie na własne imię (gdzie jest?). 4. Ćwiczenia witania się i żegnania.

Dodawanie planu nauczyciela

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

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

Termin: *

11.02.2019

W godzinach od: *

08:00

do: *

09:00

Nauczyciel: *

Nowicka Anna [AN]

Opis zajęć: *

Kształtowanie i rozwijanie motoryki małej i dużej

Sala:

3

Cykl terminu

Data końcowa:

30.06.2019

Występuje:

co tydzień

Zapisz

Anuluj

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

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

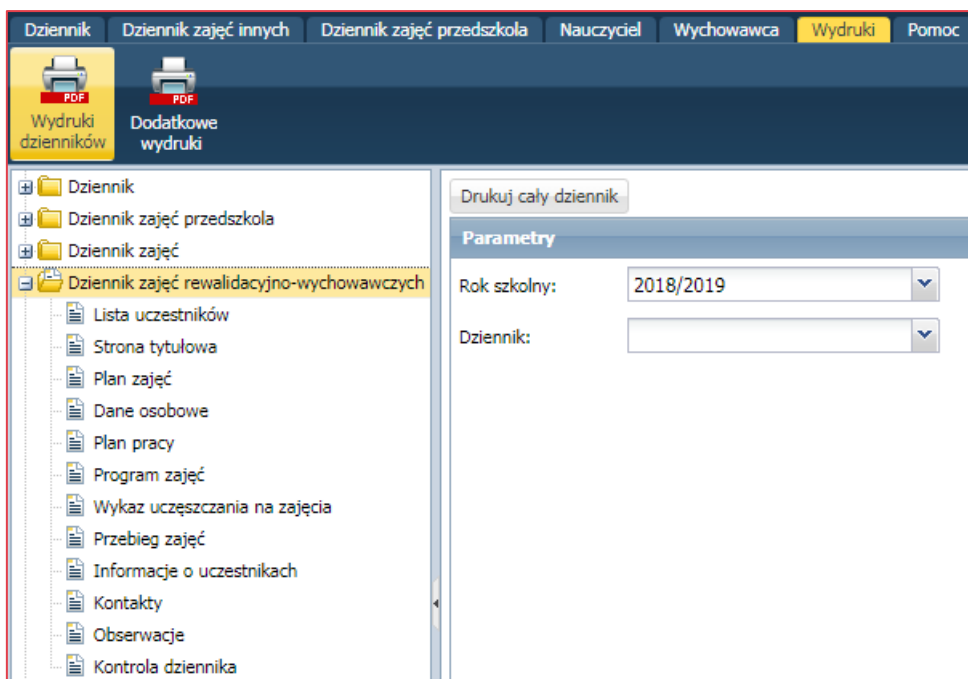
Odnotowanie kontaktu z innymi osobami

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

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

Wydruki dziennika zajęć rewalidacyjno-wychowawczych

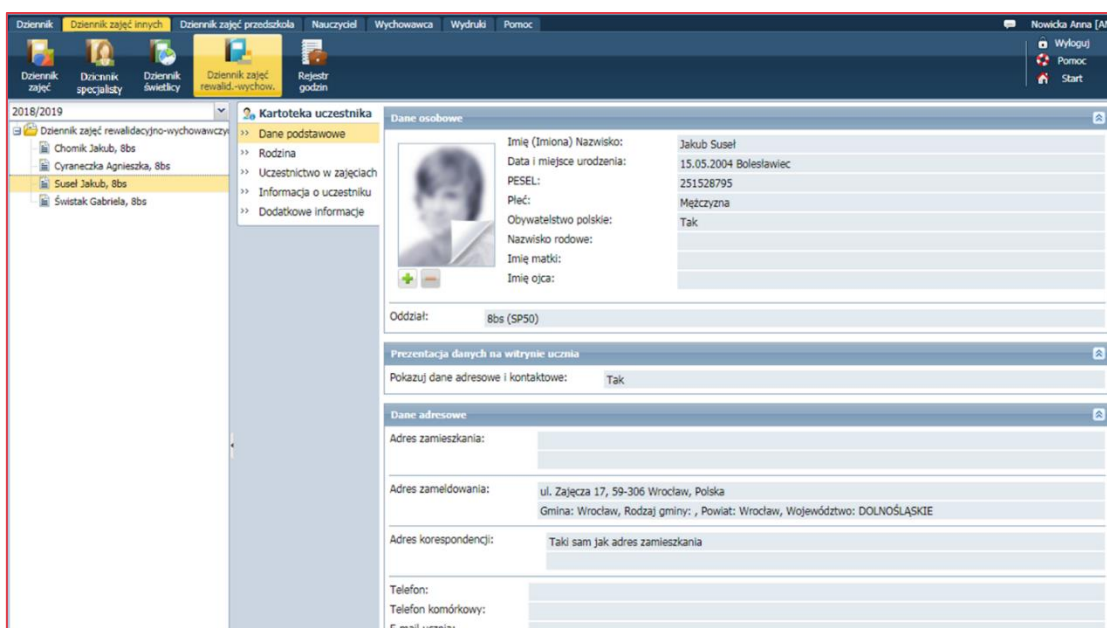
- Przejść do widoku **Wydruki/ Wydruki dzienników**.
- W drzewie rozwinąć gałąź **Dziennik zajęć rewalidacyjno-wychowawczych**.
- Wybrać wydruk i kliknąć przycisk **Drukuj**.



Prowadzenie kartoteki ucznia

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

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



Dodawanie notatki o uczniu

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

Zapisywanie ucznia na zajęcia

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

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

Edytowanie informacji o uczestniku

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

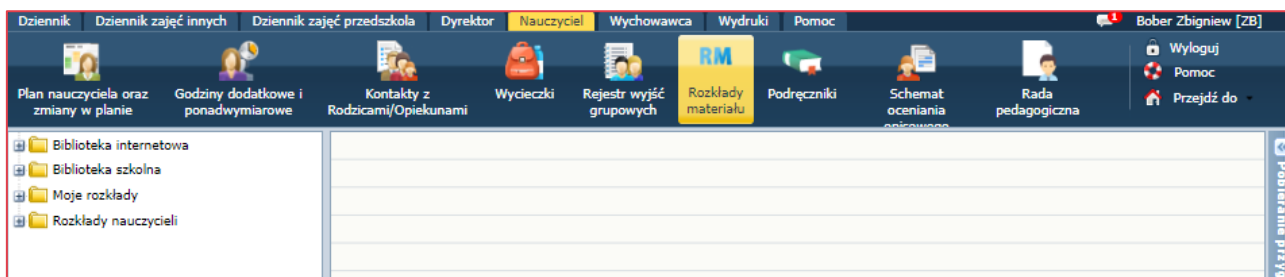
Wpisywanie dodatkowych informacji

Aby wpisać dodatkowe informacje, należy przejść na kartę **Dodatkowe informacje** i kliknąć przycisk **Dodaj**.

Korzystanie z rozkładów materiału

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

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



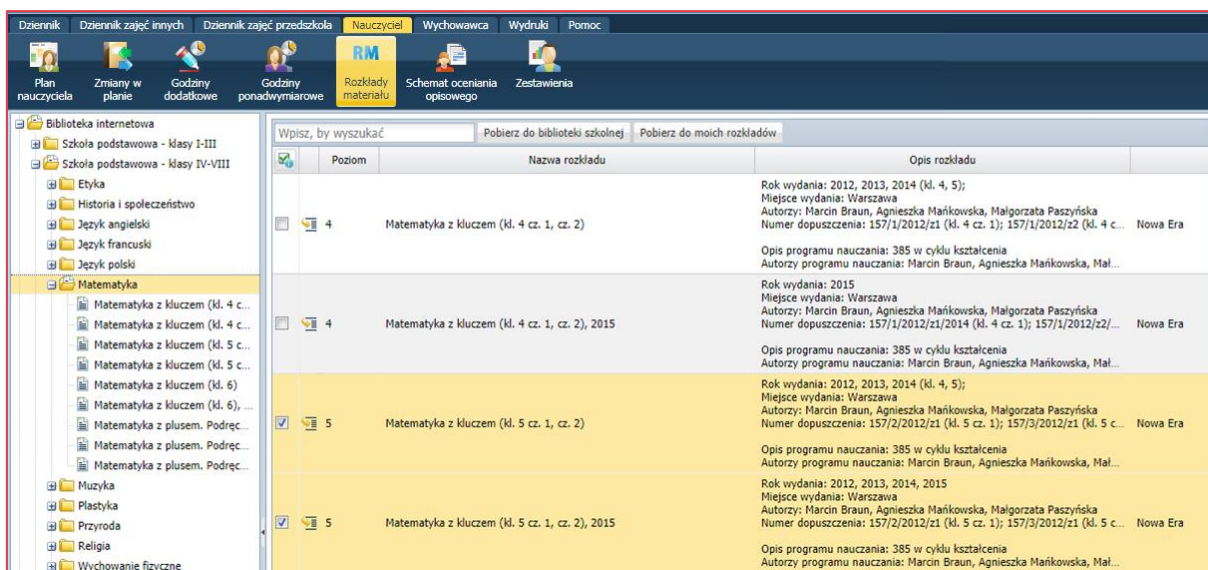
Pobieranie rozkładu z Biblioteki internetowej do Biblioteki szkolnej i do Moich rozkładów

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

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

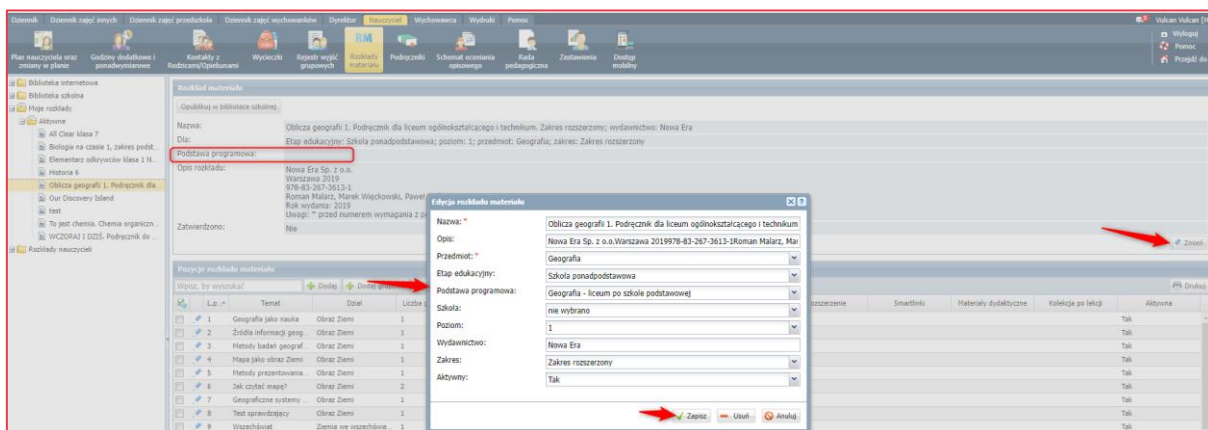
W celu pobrania rozkładu materiału należy:

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

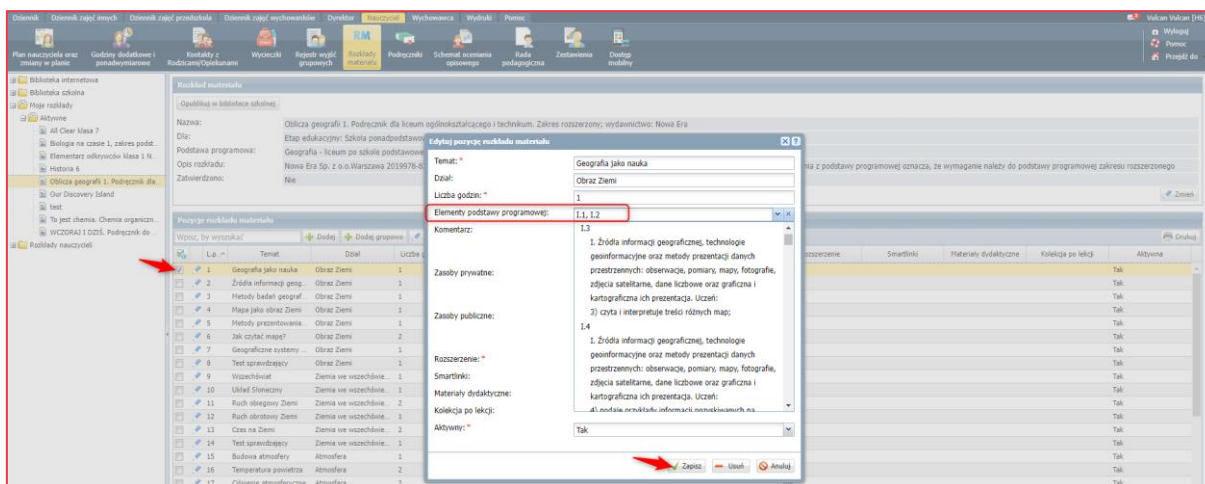


- W zależności od tego, gdzie ma być pobrany rozkład, kliknąć przycisk **Pobierz do biblioteki szkolnej** lub **Pobierz do moich rozkładów**.
- Pojawi się komunikat z prośbą o przypisanie przedmiotów do rozkładów. Kliknąć **Zapisz**.
- Aby sprawdzić, czy rozkłady zostały pobrane, na drzewie danych należy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

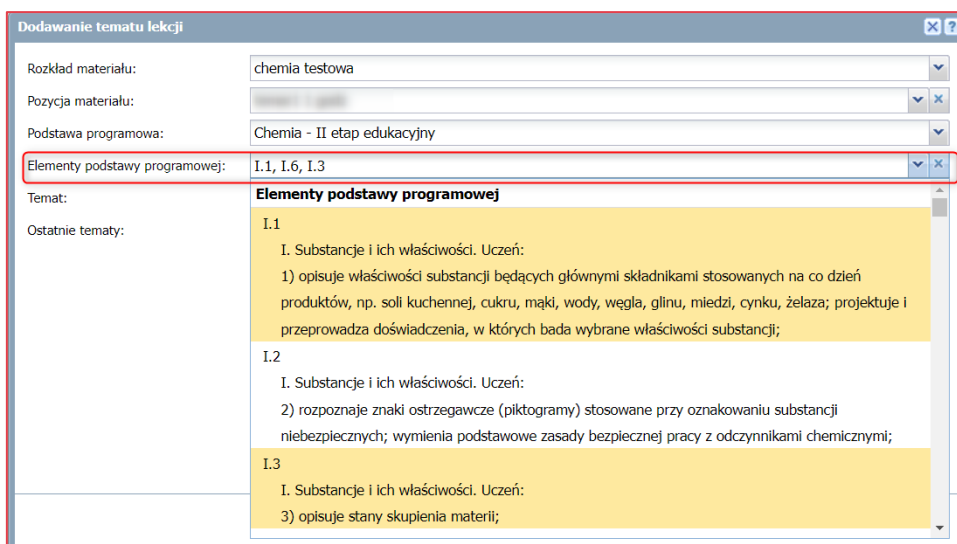
W rozkładach materiału istnieje możliwość określenia podstawy programowej. Dla danego rozkładu należy wybrać najpierw podstawę programową:



Następnie dla każdej pozycji rozkładu materiału należy wybrać odpowiednie elementy podstawy programowej.



W większości przypadków w internetowej bibliotece rozkładów materiału odpowiednie pozycje podstawy programowej zostały dodane do rozkładów materiału. Każdy nauczyciel ma możliwość dostosowania pozycji rozkładów materiału do własnych indywidualnych potrzeb. W momencie realizowania przez nauczyciela konkretnej lekcji, przy dodawanej na nowo lekcji, wyświetlają się pozycje podstawy programowej.



Utworzenie nowego rozkładu i przypisanie go do oddziału

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

Tworzenie rozkładu materiału

Nazwa: * Matematyka kl. 7

Opis:

Przedmiot: * Matematyka

Etap edukacyjny: Szkoła podstawowa - klasy IV-VIII

Szkoła: Szkoła podstawowa, kl. 4-8

Poziom: 7

Wydawnictwo:

Zakres: nie wybrano

Aktywny: Tak

Zapisz Anuluj

By wprowadzić pozycje rozkładu materiału, należy kliknąć utworzony program na drzewie, na gałęzi **Moje rozkłady - Aktywne**.

Rozkład materiału

Opublikuj w bibliotece szkolnej

Nazwa: Matematyka kl. 7

Dla: Etap edukacyjny: Szkoła podstawowa - klasy IV-VIII; szkoła: Szkoła podstawowa, kl. 4-8; przedmiot: Matematyka

Opis rozkładu:

Zatwierdzono: Nie

Zmień

Pozycje rozkładu materiału

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

Lp...	Temat	Dział	Liczba godzin	Podstawa prog...	Komentarz	Zasoby prywat...	Zasoby publicz...	Aktywna
-------	-------	-------	---------------	------------------	-----------	------------------	-------------------	---------

Następnie w oknie roboczym kliknąć przycisk **Dodaj** lub **Dodaj grupowo** i uzupełnić puste pola, wprowadzając po kolei tematy zajęć.

Dodaj pozycję rozkładu materiału

Temat: *

Dział:

Liczba godzin: *

Podstawa programowa:

Komentarz:

Zasoby prywatne:

Zasoby publiczne:

Aktywny: *

Aby przypisać rozkład do oddziału należy:

- Kliknąć przycisk **Przypisz do oddziału**.

Przypisz do oddziału

Nazwa rozkładu	1as	1ss	7as	7bs	7cs	8as	8bs	8cs
Nowa Era - Rozkład materiału „Świat biologii 1”			✓	✓				
Rozkład materiału "Wychowanie fizyczne" klas...			✓	✓				
Rozkład materiału Godzina z wychowawcą klas...			✓	✓				
Rozkład materiału "Wychowanie fizyczne" klas...							✓	
Rozkład materiału "Wychowanie fizyczne" klas...								

Wpisz, by wyszukać

Nazwa rozkładu	Opis rozkładu	Aktywny
All Clear klasa 8	Macmillan Polska Warszawa 2018 9788376218618 Patrick Howarth, Patricia Reilly, Daniel Morris Rok wydania: 2018	Tak

- W oknie **Edycja przypisania rozkładu do oddziału** przypisać odpowiednio rozkład do oddziału. W miejscu przypisania pojawi się ikona .

Nazwa rozkładu	1as	1ss	7as	7bs	7cs	8as	8bs	8cs
Nowa Era - Rozkład materiału „Świat biologii 1”			✓	✓				
Rozkład materiału "Wychowanie fizyczne" klas...			✓	✓				
Rozkład materiału Godzina z wychowawcą klas...			✓	✓				
Rozkład materiału "Wychowanie fizyczne" klas...							✓	
Rozkład materiału "Wychowanie fizyczne" klas...								
Program nauczania biologii dla klasy II gimnazj...								
Program nauczania biologii dla klasy III gimna...								
All Clear klasa 8								
Matematyka kl. 7								

- Kliknąć przycisk **Zapisz**.

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

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

Dodawanie nowej pozycji rozkładu materiału

- 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 (kolejność pozycji można modyfikować za pomocą przycisku **Zmień kolejność**).

Dodawanie grupowe rozkładu materiału

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

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

Aby dodać jednocześnie kilka pozycji rozkładu materiału, należy:

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

Lp.	Temat	Dział	Liczba godzin	Podstawa programowa	Komentarz	Zasoby prywatne	Zasoby publiczne	Aktywny
47			1					Tak

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

Rozkład materiału przykładowy plik Excel: rozkład - Microsoft 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 biologii?	Wstęp	I.2.1;		1	1
2	1	2	2-3	t	Porównanie budowy komórki roślinnej i zwierzęcej	Poznanie	I.1.1.2.2.4		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**.

Wstaw nowy wiersz | Wpisz, by wyszukać

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 biologii?	Wstęp	1				Tak
3	Porównanie budowy komórki roślinnej i zwierzęcej	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

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

Dodawanie rozkładów materiału dla klas I-III szkoły podstawowej

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

Stencel Jolanta [35]

Plan nauczyciela Zmiany w planie Godziny dodatkowe Godziny ponadwymiarowe Rozkłady materiału Schemat oceniania Zestawienia Wydrukuj Start

Rozkład materiału

Opublikuj w bibliotece szkolnej

Nazwa: Program edukacji wczesnoszkolnej

Dla: przedmiot: Edukacja wczesnoszkolna

Opis rozkładu: DKW-4014-149/99; Jolanta Ogródska, 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 Stelmach, Anna Stępień, Emilia Urbańska, Małgorzata Witkowska - nauczyciele Szkoły Podstawowej Nr 1 w Alesandrowie Łódzkim; NOWA ERA

Zmień

Pozycje rozkładu materiału

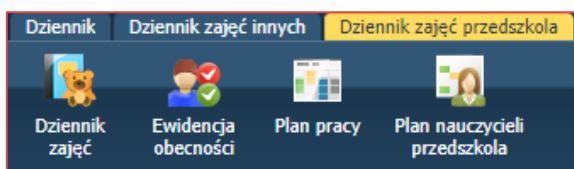
Dodaj Dodaj grupowo Zmień zaznaczone Zmień kolejność Usuń zaznaczone pozycje Wpisz, by wyszukać Drukuj

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

Prowadzenie dziennika przedszkola

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

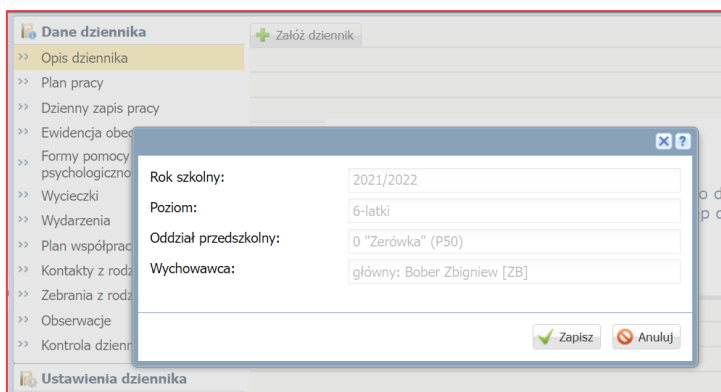
Dokumentowanie zajęć w przedszkolu dostępne jest po przejściu na kartę **Dziennik zajęć przedszkola**.



Zakładanie dziennika przez wychowawcę

Aby założyć dziennik, należy wybrać oddział przedszkolny w drzewie po lewej stronie i kliknąć przycisk **Założ dziennik**.

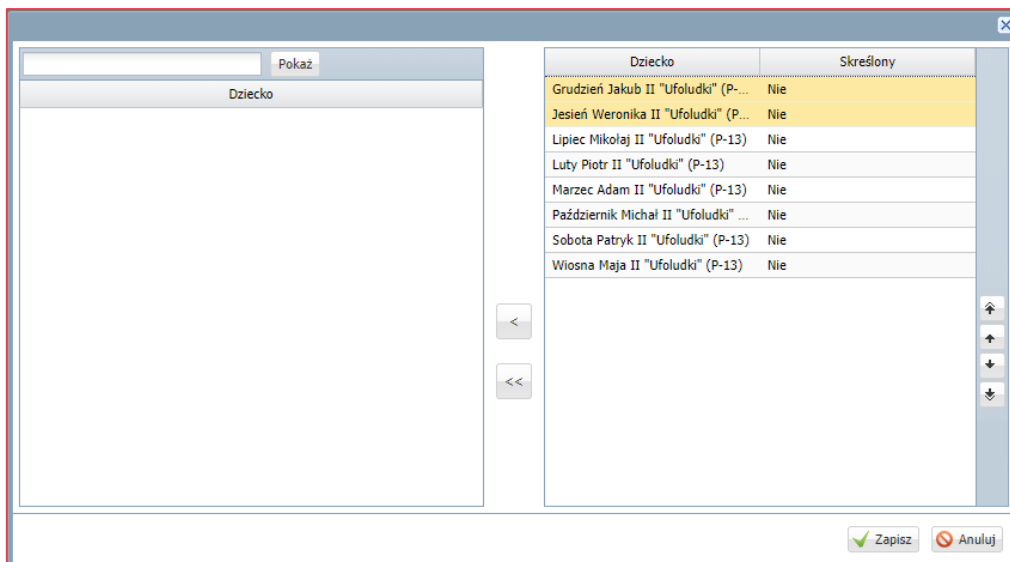
Na zakładce **Opis dziennika** wyświetlą się podstawowe informacje na jego temat.



Tworzenie listy przedszkolaków

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

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



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

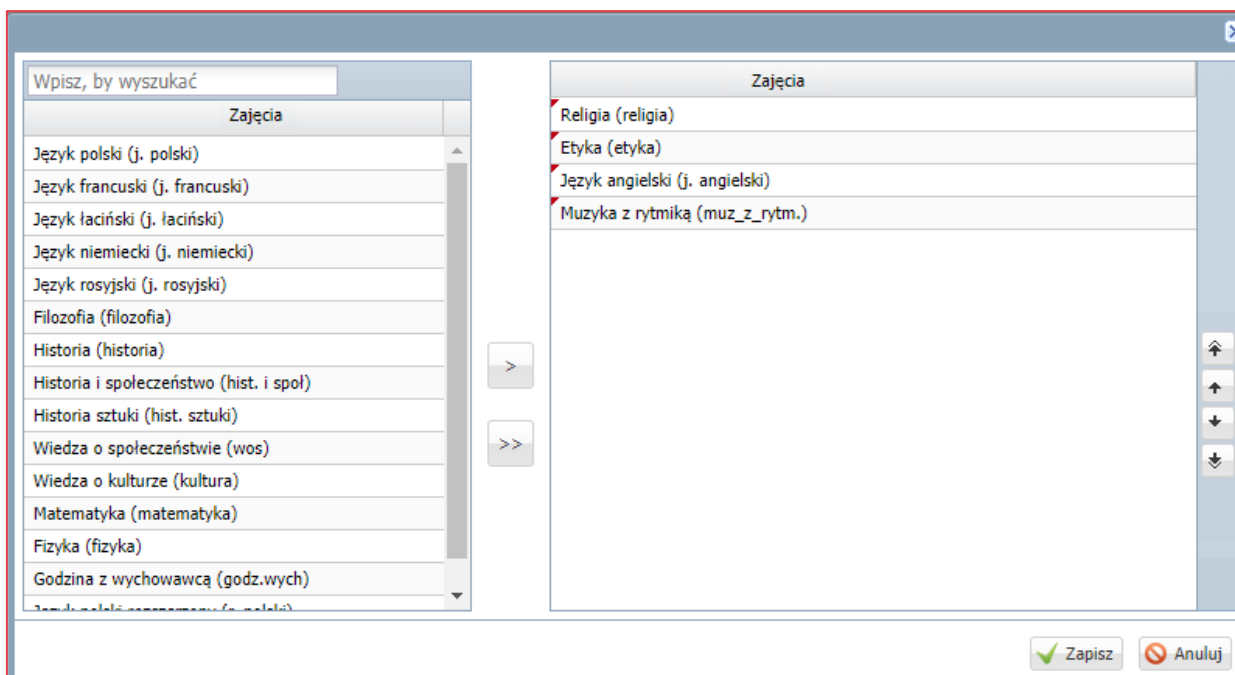
Wychowawca ma możliwość odnotowania dodatkowych informacji o dziecku, np. o dodatkowych zajęciach, za pomocą przycisku **Zmień dodatkowe informacje**. Wpisane informacje nie są prezentowane w innych miejscach w dzienniku.

Przypisanie zajęć do dziennika

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

W celu przypisania przedmiotów należy:

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



Przypisanie nauczycieli do dziennika

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

W celu przypisania przedmiotów należy:

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

Przyporządkowanie zajęć do nauczycieli

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

Zmiana zajęć

Zmiana nauczycieli

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

✓ Zapisz

✗ Anuluj

Uzupełnianie programów realizowanych w oddziale

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

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

Aby uzupełnić program nauczania, należy:

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

Ramowy rozkład dnia

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

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

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

Wpisywanie dodatkowych informacji

Wychowawca ma możliwość wpisania dodatkowych informacji na temat oddziału, np. o Radzie rodziców.

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

Rola:	Przewodniczący
Rodzik/Opiekun prawny: *	Marzec Paweł

Plan nauczycieli przedszkola

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

Wpisywanie planu nauczycieli w oddziale przedszkolnym

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

Pozycja planu

Termin: * 07.05.2018
Godziny od: * 09:00 do: * 10:00
Oddział przedszkolny: * II "Ufoludki"
Przedmiot: * Język angielski
Nauczyciel: * Wampirowska Magdalena [MW]
Sala:

Cykl terminu

Data końcowa: * 30.06.2018
Występuje: * co tydzień

Zapisz Anuluj

Po zapisaniu informacji pozycja zostanie dodana do planu zajęć.

Dziennik

Dziennik zajęć innych

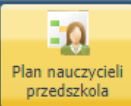
Dziennik zajęć przedszkola

Pomoc

Dziennik zajęć

Ewidencja obecności

Plan pracy

Plan nauczycieli przedszkola

Rok szkolny: 2017/2018

<<

07.05 - 13.05 2018

>>

+ Dodaj pozycję planu

Kopiuj istniejący plan

Godzina	Poniedziałek, 07.05.2018	Wtorek, 08.05.2018
07:00		
08:00		
09:00	Język angielski - II "Ufoludki" Wampirowska Magdalena [MW] 09:00 - 10:00	

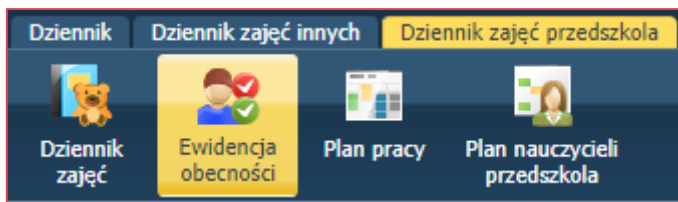
Aby skopiować istniejący plan zajęć, należy kliknąć przycisk **Kopiuj istniejący plan**.

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

Dokumentowanie bieżących zajęć

Ewidencja obecności przedszkolaków

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



Na wyświetlonej liście znajdują się wszystkie dzieci obecne w przedszkolu.

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

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

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

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

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

Dziennik przedszkola
Ewidencja obecności
Plan pracy
Plan nauczycieli przedszkola

Jednostka: ZS2
Wyloguj
Pomoc
Start

2018/2019
Dzienniki
0 "zerówka" (P-50)
4l "maluchy" (P-50)
5l "starszaki" (P-50)
Piegiż Mateusz
Pingwin Jerzy
Płochacz Jakub
Potrząszcz Aleksander
Pójdźka Gabriel
Remiz Zofia
Rudzik Marika
Ryżowiec Alicja
Sierpówka Małgorzata
Skowronek Ewa

Kartoteka przedszkolaka
01.10 - 07.10 2018
Dane podstawowe
Rodzina
Ewidencja obecności
Zgłoszenia nieobecności
Oceny diagnostyczne
Oceny opisowe
Ocena gotowości
Specjalne potrzeby
Dodatkowe informacje

Dzień tygodnia	Obecność przedszkolaka	06:00	11:30	17:00	Czas pobytu
Poniedziałek	nieobecność				00:00
Wtorek	nieobecność				00:00
Środa	nieobecność				00:00
Czwartek	nieobecność				00:00
Piątek	07:57-				

Legenda:

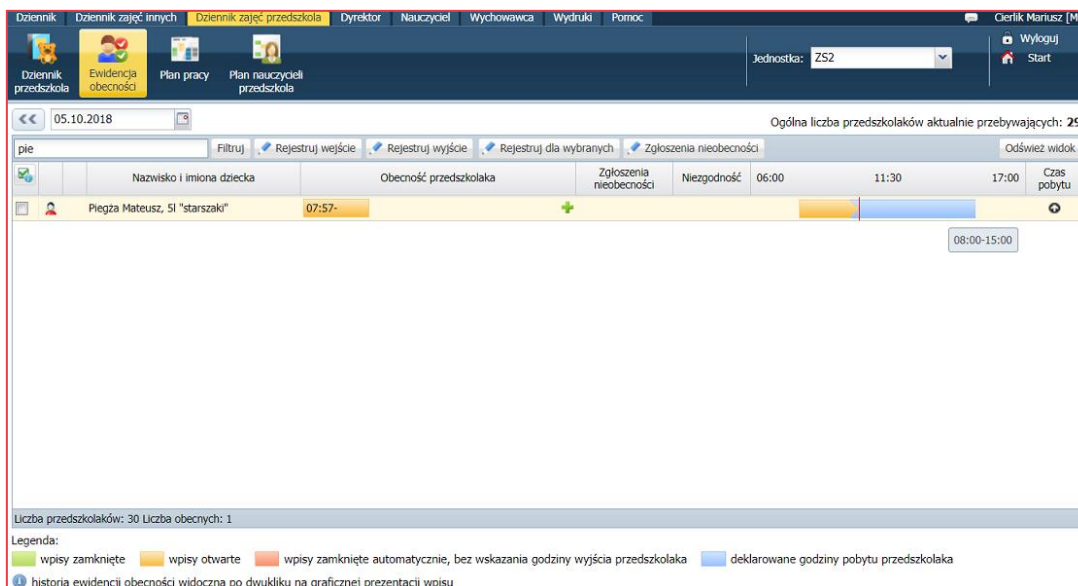
wpisy zamknięte przedszkolaka

wpisy otwarte

wpisy zamknięte automatycznie, bez wskazania godziny wyjścia

Obecność ucznia w przedszkolu obrazowana jest trojako:

-  **wpisy zamknięte** – kolor zielony oznacza, że nauczyciel odnotował godzinę wejścia i wyjścia ucznia z przedszkola;
-  **wpisy otwarte** – kolor pomarańczowy oznacza, że nauczyciel odnotował tylko godzinę wejścia dziecka do przedszkola, tzn. dziecko powinno być obecne w przedszkolu;
-  **wpisy zamknięte automatycznie, bez wskazania godziny wyjścia przedszkolaka** – kolor czerwony oznacza, że nauczyciel nie zarejestrował godziny wyjścia dziecka z przedszkola i system automatycznie zamknął czas przebywania dziecka; godzina wyjścia jest tożsama z godziną zakończenia pracy przedszkola w danym dniu;
-  **deklarowane godziny pobytu przedszkolaka** – kolor niebieski oznacza, że rodzic/opiekun prawny zadeklarował, że w tych godzinach dziecko powinno przebywać w przedszkolu.



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

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

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

Rejestrowanie wejścia i wyjścia dziecka z przedszkola

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

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

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

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

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

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

Edytowanie i usuwanie wpisów obecności

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

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

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

Dialog box z dwiema sekcjami: 'Wejście: *' z polem tekstowym '07:35' i 'Wyjście:' z polem tekstowym '11:00'. Na dole znajdują się trzy przyciski: 'Zapisz' (z zieloną kropką), 'Usuń' (z czerwonymi liniami) i 'Anuluj' (z czerwonym X).

Zgłaszanie nieobecności dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego

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

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

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

Ekran główny programu z tytułem 'Ewidencja obecności'. W górnej części znajduje się pasek menu z opcjami: 'Dziennik przedszkola', 'Ewidencja obecności', 'Plan pracy', 'Plan nauczycieli przedszkola'. Po prawej stronie jest pole 'Jednostka: ZS2' i przyciski 'Wyloguj' i 'Start'. W sekcji 'Wyszukaj, by wyszukać' znajdują się przyciski: 'Filtruj', 'Rejestruj wejście', 'Rejestruj wyjście', 'Rejestruj dla wybranych' i 'Zgłoszenia nieobecności'. Główna tabela ma kolumny: 'Nazwisko i imiona dziecka', 'Obecność przedszkolaka', 'Zgłoszenia nieobecności', 'Nieobecność', '06:00', '11:30', '17:00' i 'Czas pobytu'. W tabeli widoczne są wpisy dla dzieci: Bocian Patrycja, Czapla Kamila, Sędzior Henryk, Sep Mateusz i Sępnik Paweł. Dla Czapli Kamili jest zaznaczona nieobecność w godzinach 09:57-10:01. W dolnej części ekranu znajduje się panel 'Wstaw nieobecność' z przyciskami 'Wstaw nieobecność' i 'Usuń nieobecność'. W tym panelu widoczna jest lista z nazwiskami i zgłoszeniami nieobecności, gdzie dla Czapli Kamili jest zaznaczona nieobecność (z zieloną kropką). Na dole panelu znajdują się przyciski 'Zapisz' i 'Anuluj'.

Dzienny zapis pracy w oddziale

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

The screenshot shows the 'Dzienny zapis pracy' form in the software. The form is titled 'Dane dziennika' and includes a sidebar with a list of classes (gr.1 'Biedronki' (P50), gr.2 'Puchatko' (P50), gr.3 'Stokrotki' (P50), gr.4 'Motylki' (P50), gr.5 'Zerówka' (P50)). The main form area contains the following fields:

- Data:** Poniedziałek, 06.06.2022
- Godziny pracy nauczyciela od:** 10:45, **do:** 13:00
- Domyślna forma płatności:** W ramach pensum
- Nauczyciel:** Bober Zbigniew [ZB]
- Nauczyciel wspomagający:** Jarzębka Janina [J]
- Nauczyciel wspomagający 2:** Szczypił Matylda [MS]
- Zajęcia:** Wychowanie przedszkolne [wych.przedszk.]
- Miesiąc:** Czerwiec
- Plan pracy:** nie wybrano planu pracy
- Temat dnia:** Wycieczka do kina
- Działania dzieci:** Wycieczka do kina

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Zapisz' (green), 'Usuń' (orange), and 'Anuluj' (red).

Dodawanie zajęć w dzienniku oddziału

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

The screenshot shows the 'Dzienny zapis pracy' form in the software. The form is titled 'Dane dziennika' and includes a sidebar with a list of classes (gr.1 'Biedronki' (P50), gr.2 'Puchatko' (P50), gr.3 'Stokrotki' (P50), gr.4 'Motylki' (P50), gr.5 'Zerówka' (P50)). The main form area contains the following fields:

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

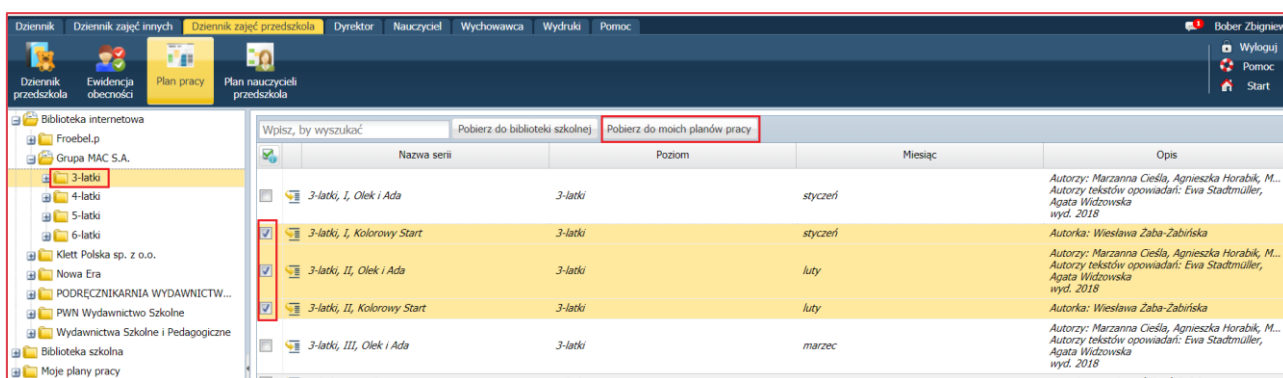
At the bottom of the form, there are three buttons: 'Zapisz' (green), 'Usuń' (orange), and 'Anuluj' (red).

Plan pracy wychowawcy z oddziałem przedszkolnym

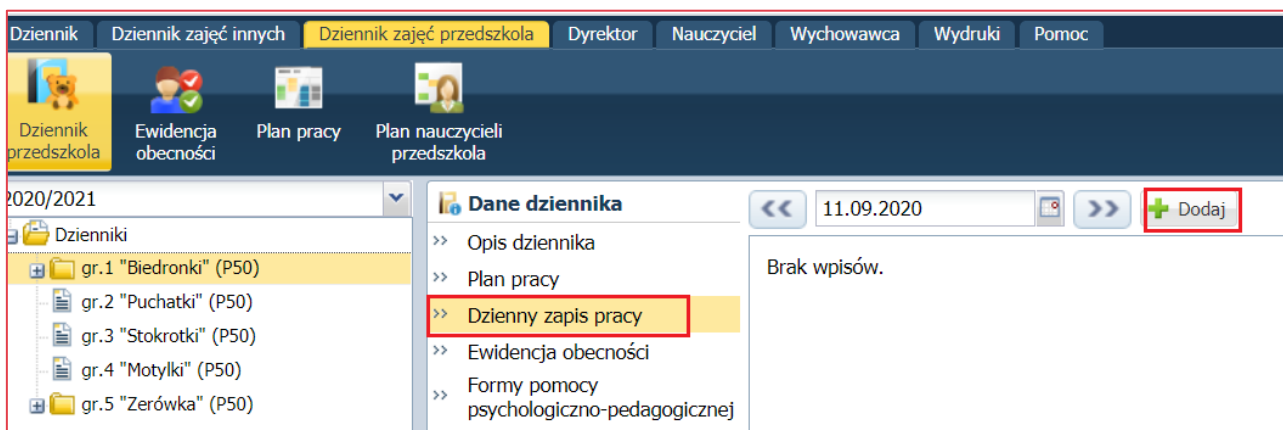
Wychowawca oddziału ma możliwość pobrania planów pracy z biblioteki internetowej, a także wprowadzenia własnego planu pracy z grupą przedszkolną i rozpisania go na poszczególne miesiące. Informacje wpisane w planie pracy przez nauczyciela pojawią się jednocześnie w planie pracy oddziału oraz ułatwią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

Pobieranie planu pracy z biblioteki internetowej

- Na wstążce kliknąć w ikonę **Plan pracy**.
- Z lewej strony rozwinąć folder **Biblioteka internetowa** klikając znak .
- W opisany wyżej sposób rozwinąć folder **Wydawnictwa** oraz **Grupy wiekowe**.
- Zaznaczyć plany pracy, z których chcę skorzystać, i kliknąć przycisk **Pobierz** do moich planów pracy.



Gdy plany pracy zostały pobrane, to podczas rejestracji dziennego zapisu pracy (w **Dzienniku przedszkola** – pozycja **Dzienny zapis pracy**) w wierszu **Plan pracy** pojawia się rozwijalna lista z tematami z planu.



Data: Piątek, 11.09.2020

Godziny pracy nauczyciela od: * 15:15 do: *

Nauczyciel: * Bober Zbigniew [ZB] Zastępstwo: ☐

Nauczyciel wspomagający: Zastępstwo: ☐

Zajęcia: *

Miesiąc: Wrzesień

Plan pracy: nie wybrano planu pracy

Temat dnia: nie wybrano planu pracy

Działania dzieci: *

- 3-latki, IX, Kolorowy Start - Poznajemy Lalusia - 1 dzień (Pierwszy raz w przedszkolu - 1 tydzień)
- 3-latki, IX, Kolorowy Start - Nasza sala - 2 dzień (Pierwszy raz w przedszkolu - 1 tydzień)
- 3-latki, IX, Kolorowy Start - Oto ja - 3 dzień (Pierwszy raz w przedszkolu - 1 tydzień)
- 3-latki, IX, Kolorowy Start - Śpiewamy piosenkę - 4 dzień (Pierwszy raz w przedszkolu - 1 tydzień)
- 3-latki, IX, Kolorowy Start - Mój znaczek rozpoznawczy - 5 dzień (Pierwszy raz w przedszkolu - 1 tydzień)
- 3-latki, IX, Kolorowy Start - Mam trzy lata - 1 dzień (Jestem przedszkolakiem - 2 tydzień)
- 3-latki, IX, Kolorowy Start - Kolorowe kredki - 2 dzień (Jestem przedszkolakiem - 2 tydzień)
- 3-latki, IX, Kolorowy Start - Wesola muzyczna zabawa - 3 dzień (Jestem przedszkolakiem - 2 tydzień)

Tworzenie nowego planu pracy

W celu utworzenia własnego planu pracy należy:

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

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

Dziennik przedszkola Ewidencja obecności Plan pracy Plan nauczycieli przedszkola Jednostka:

Biblioteka internetowa Biblioteka szkolna Moje plany pracy Aktywne Nieaktywne

Wpisz, by wyszukać Utwórz nowy Utwórz na podstawie zaznaczonego Opul

Nazwa serii	Poziom	Miesiąc	Opis	Tak
Pięciolatki cz. 1 Zi...	5-latki	październik	opis planu pracy ...	Tak

Nazwa serii: * Pięciolatki cz. 1 Ziemia

Wydawnictwo: Nowa Era

Poziom: * ☐ 3-latki ☐ 4-latki ☒ 5-latki ☐ 6-latki

Miesiąc: * Wrzesień

Opis:

Aktywny: Tak

Zapisz Anuluj

Wprowadzanie kręgów tematycznych do utworzonego planu pracy

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

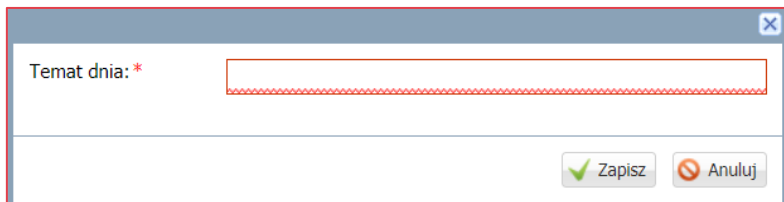
- W drzewie po lewej stronie przejść do utworzonego na dany miesiąc planu pracy.
- Użyć przycisku **Dodaj krąg**.
- Wypełnić pola z nazwą kręgu i zamierzeniami wychowawczo-dydaktycznymi.
- Zapisać wprowadzone informacje.

Dodawanie tematów dnia

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

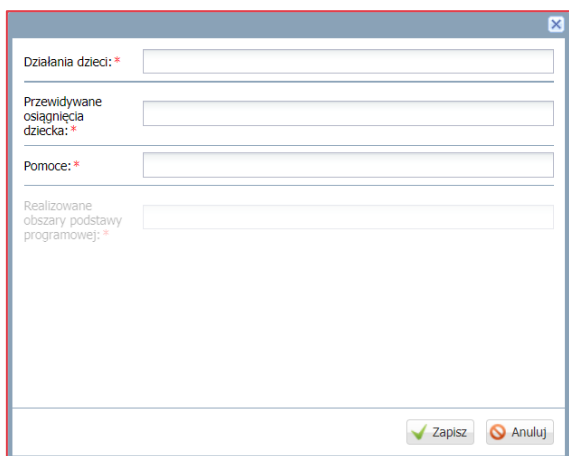
Aby dodać temat dnia należy:

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

A screenshot of a web application dialog box titled 'Dodaj temat dnia'. It features a text input field with the placeholder 'Temat dnia: *'. Below the input field are two buttons: 'Zapisz' (Save) with a green checkmark icon and 'Anuluj' (Cancel) with a red 'X' icon.

Dodawanie opisu do tematu dnia

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

A screenshot of a web application dialog box titled 'Dodaj opis dnia'. It contains four text input fields with the following labels: 'Działania dzieci: *', 'Przewidywane osiągnięcia dziecka: *', 'Pomoce: *', and 'Realizowane obszary podstawy programowej: *'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Zapisz' (Save) with a green checkmark icon and 'Anuluj' (Cancel) with a red 'X' icon.

Po wprowadzeniu kręgów tematycznych nauczyciel będzie mógł wybrać je do planu pracy oddziału.

W tym celu przechodzi do **Dziennika Przedszkola**, wybiera swój oddział, a następnie przyciskiem **Zmień** wprowadza plan pracy na poszczególne miesiące.

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

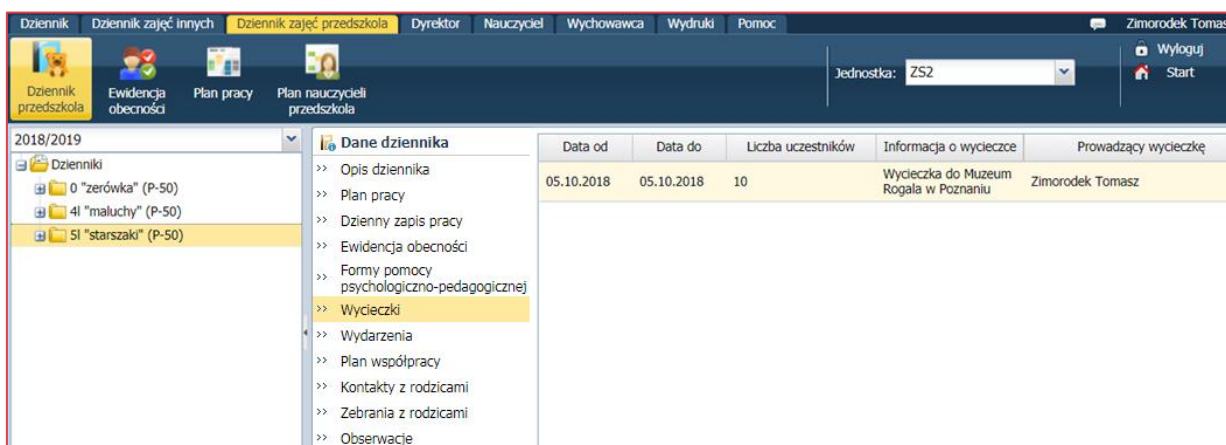
Pozostałe dane dziennika przedszkola

Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Lista form pomocy zasilana jest z modułu *Administrowanie*. Aby odnotować potrzebę pomocy dla przedszkolaka, należy kliknąć przycisk **Dodaj** i uzupełnić wymagane pola.

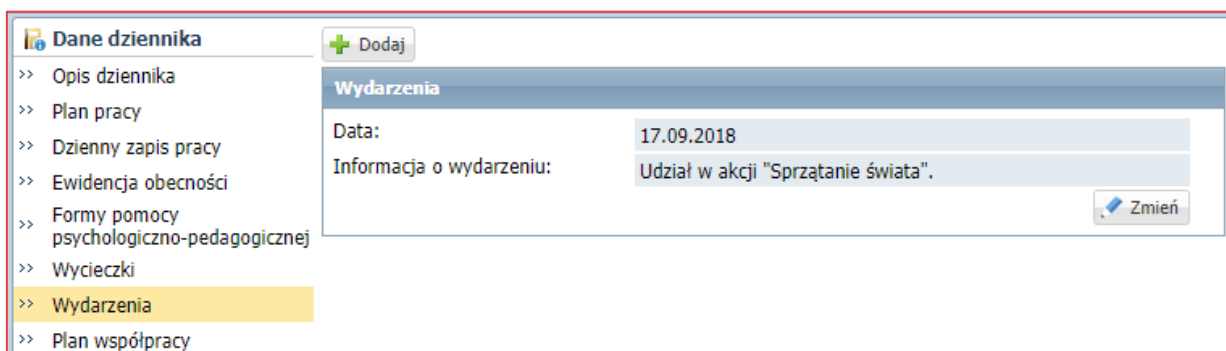
Przeglądanie danych o wycieczkach

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



Wprowadzanie informacji o wydarzeniach z życia oddziału

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



Plan współpracy

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

The screenshot shows a form with the following fields:

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

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

Odnotowanie informacji o kontakcie z rodzicami

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

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

The screenshot shows a form with the following fields:

- Data: ***: 2019-10-14
- Dziennik: ***: 5-latki gr.3 "Muchomorki" (P50)
- Informacja o kontakcie: ***: Kontakt mailowy w sprawie wycieczki do muzeum motoryzacji
- Notatka wprowadzającego informację:**: Napisałem e-maila do wszystkich rodziców w sprawie wyrażenia zgody na wizytę dzieci w muzeum motoryzacji.
- Dostępność: ***: dla wszystkich

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

Dodawanie informacji o zebraniu z rodzicami

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

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

- Kliknąć przycisk **Zapisz**.

Uzupełnianie danych w kartotece dziecka

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

Uzupełnianie danych podstawowych dziecka

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

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

Wpisywanie informacji o rodzinie

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

Rodzice/opiekunowie prawni	
Nazwisko:	Marzec
Imię:	Agata
Stopień pokrewieństwa:	matka
Adres:	Taki sam jak dziecka
Telefony:	
E-mail:	
Zmień	
Nazwisko:	Marzec
Imię:	Paweł
Stopień pokrewieństwa:	ojciec
Adres:	Taki sam jak dziecka
Telefony:	
E-mail:	
Zmień	

Przeglądanie ewidencji obecności

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

Zgłoszenia nieobecności

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

Dodanie

Data od: 17.09.2018

Data do: 19.09.2018

Powód: Badanie lekarskie

Zapisz Anuluj

Ocena opisowa przedszkolaka

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

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

Wychowawca może również skorzystać z gotowych szablonów oceny opisowej dostępnych na zakładce **Nauczyciel – Schemat oceniania opisowego**.

Aby skorzystać z gotowych szablonów schematu oceniania opisowego należy:

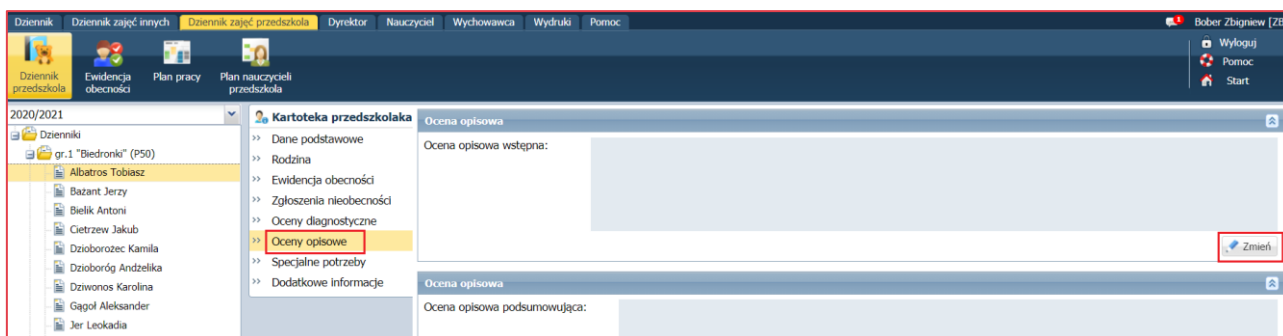
- Na zakładce **Nauczyciel** kliknąć na wstążce przycisk **Schemat oceniania opisowego**.
- Rozwinąć na drzewie danych folder **Biblioteka**, następnie **Oddziały przedszkolne** i kliknąć **Ocena opisowa przedszkolna**.

Wpisz, by wyszukać				Pobierz do biblioteki szkolnej	Pobierz do moich schematów oceniania
	Nazwa schematu	Poziom			
☐	Opis obserwacji rozwoju dziecka w wieku przedszkolnym (3-latki)	3-latki			Przykładowy opis oceny opisowej dla 3-latków w odniesieniu do umiejętności opisanych w polskiej adaptacji Inwentarza Rozwoju Dziecka Instytutu Matki i Dziecka z 2016 r. firmy VULCAN Sp. z o.o.
☐	Opis obserwacji rozwoju dziecka w wieku przedszkolnym (4-latki)	4-latki			Przykładowy opis oceny opisowej dla 4-latków w odniesieniu do umiejętności opisanych w polskiej adaptacji Inwentarza Rozwoju Dziecka Instytutu Matki i Dziecka z 2016 r. firmy VULCAN Sp. z o.o.
☐	Opis obserwacji rozwoju dziecka w wieku przedszkolnym (5-latki)	5-latki			Przykładowy opis oceny opisowej dla 5-latków w odniesieniu do umiejętności opisanych w polskiej adaptacji Inwentarza Rozwoju Dziecka Instytutu Matki i Dziecka z 2016 r. firmy VULCAN Sp. z o.o.

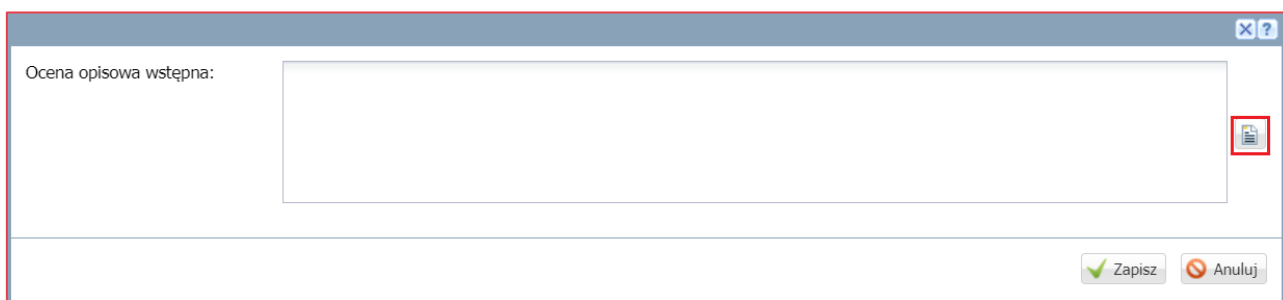
- Zaznaczyć właściwy schemat i kliknąć **Pobierz do moich schematów oceniania**.

Wpisz, by wyszukać				Pobierz do biblioteki szkolnej	Pobierz do moich schematów oceniania	Drukuj
	Nazwa schematu	Poziom	Opis			
☐	Opis obserwacji rozwoju dziecka w wieku przedszkolnym (3-latki)	3-latki	Przykładowy opis oceny opisowej dla 3-latków w odniesieniu do umiejętności opisanych w polskiej adaptacji Inwentarza Rozwoju Dziecka Instytutu Matki i Dziecka z 2016 r. firmy VULCAN Sp. z o.o.			
☒	Opis obserwacji rozwoju dziecka w wieku przedszkolnym (4-latki)	4-latki	Przykładowy opis oceny opisowej dla 4-latków w odniesieniu do umiejętności opisanych w polskiej adaptacji Inwentarza Rozwoju Dziecka Instytutu Matki i Dziecka z 2016 r. firmy VULCAN Sp. z o.o.			
☐	Opis obserwacji rozwoju dziecka w wieku przedszkolnym (5-latki)	5-latki	Przykładowy opis oceny opisowej dla 5-latków w odniesieniu do umiejętności opisanych w polskiej adaptacji Inwentarza Rozwoju Dziecka Instytutu Matki i Dziecka z 2016 r. firmy VULCAN Sp. z o.o.			

- Przejść na zakładkę **Dziennik zajęć przedszkola**, kliknąć **Dziennik przedszkola** i wybrać odpowiedni dziennik.
- Rozwinąć listę dzieci i otworzyć kartotekę przedszkolaka, następnie kliknąć na zakładkę **Oceny opisowe**.
- W sekcji **Ocena opisowa** kliknąć przycisk **Zmień**.



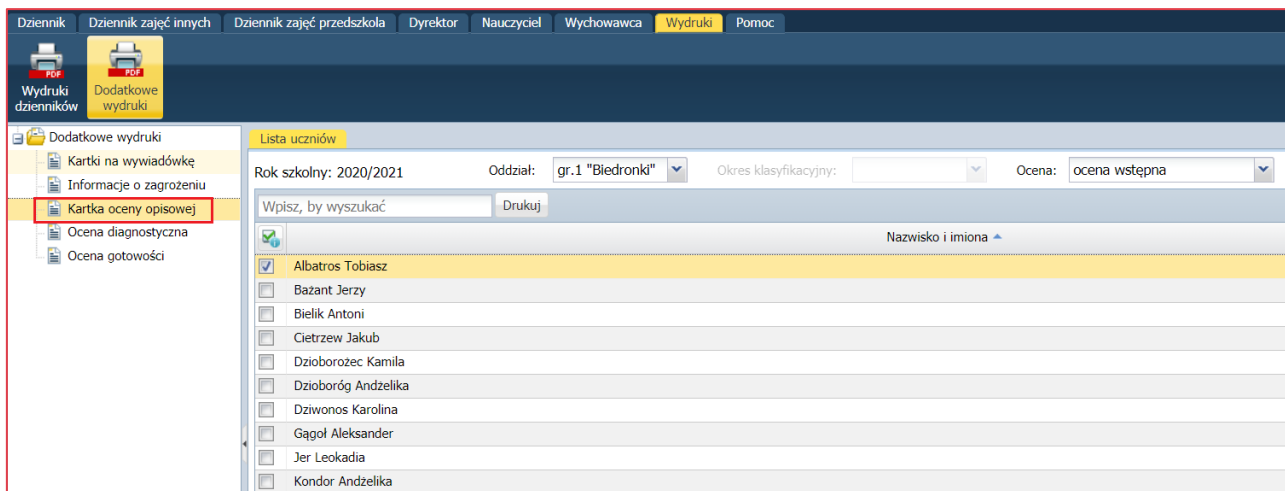
- W oknie edycji oceny kliknąć przycisk z prawej strony.



Pojawi się okno schematu oceniania, gdzie na górze mamy informację z jakiego schematu korzystamy, a klikając poszczególne wyrażenia oceniające (po kliknięciu podświetlają się w niebieskim kolorze) tworzymy ocenę.

Schemat: * Opis obserwacji rozwoju dziecka w wieku przedszkolnym (3-6 lat)				
Opis	Wysoki poziom umiejętności	Poziom zgodny z etapem rozwoju dziecka 3 - 6 lat	Zauważone trudności	Wskazania dla rodziców / dotyczą zauważonych trudności
Fizyczny obszar rozwoju dziecka (motoryka duża i mała)				
Chodzenie, bieganie	sprawnie chodzi, biega, podskakuje	sprawnie chodzi, biega	chodząc lub biegnąc często potyka się, upada	Warto stwarzać okazje do naturalnej aktywności ruchowej dziecka, np. na placu zabaw; w razie utrzymujących się trudności niezbędna będzie konsultacja specjalistyczna.
Wspinanie się, schodzenie po schodach	wspina się na drabinki, sprawnie wchodzi i schodzi po schodach, bez podpierania się	potrafi się wspinać, schodzi po schodach krokiem dostawnym	reaguje lekko na zmianę wysokości lub położenia ciała, ma trudności w poruszaniu się po schodach	Warto stwarzać okazje do naturalnej aktywności ruchowej dziecka, np. na placu zabaw (zwrócić uwagę na utrzymywanie równowagi, wspinanie, schodzenie po schodach).
Równowaga	zachowuje równowagę podczas schyłania się, podnoszenia przedmiotów	potrafi się schylić	ma trudności z utrzymaniem równowagi	Warto stwarzać okazje do naturalnej aktywności ruchowej dziecka, np. na placu zabaw (zwrócić uwagę na utrzymywanie równowagi, wspinanie).
Sprawność manualna - rysowanie	rysuje koła i kwadraty, rysuje postać człowieka z 2-4 częściami ciała, rysunek zawiera elementy schematyczne	rysuje linie proste, pionowe i koliste, spirale; tworzy bazygroty z elementami rysunku schematycznego	niechętnie rysuje, z trudnością kreśli kształty owalne	Warto zadbać o ogólny rozwój fizyczny dziecka (wzmocnienie mięśni), a następnie dostarczać okazji do podejmowania czynności manualnych, np. rysowanie, wycinanie, lepienie.
Sprawność manualna - konstruowanie	konstruuje trójwymiarowe budowle z klocków (zamek)	buduje wieżę z więcej niż 5 klocków, konstruuje budowle dwuwymiarowe (bramy)	uniką zabaw konstrukcyjnych, nie potrafi zbudować wieży z 4 klocków, ma trudności z manipulowaniem małymi przedmiotami	Warto zadbać o ogólny rozwój fizyczny dziecka (wzmocnienie mięśni), a następnie dostarczać możliwości do działań konstrukcyjnych, np. budowanie z klocków, zabaw manipulacyjnych (np. poznawanie przez dotyk, układanie i wyjmowanie drobnych elementów).
Zabawy ruchowe	potrafi rzucać i kopnąć piłkę	próbuję kopnąć piłkę	traci równowagę podczas prób kopnięcia piłki	Warto stwarzać okazje do naturalnej aktywności ruchowej dziecka, zabaw z piłką.
Spółeczno - emocjonalny obszar rozwoju dziecka				
Reagowanie na osoby bliskie	dobrze znosi rozstanie z rodzicami	potrafi rozstać się z rodzicami	wyraża silny lęk przed rozstaniem z rodzicami	Warto uczyć dziecko orientacji w czasie, zachowywać stały porządek dnia, dzięki czemu łatwiej zniesie oczekiwanie na rodziców.
Stosowanie się do zasad	coraz łatwiej stosuje się do oczekiwanych zasad zachowania	zaczyna stosować się do prostych zasad	nie wykonuje prostych poleceń, dotyczących jednej czynności	Warto zadbać o to, by dziecko w przedszkolu i domu respektowało zasady dobrego zachowania (stosuje je wielokrotnie powtarzanie zasad i nagradzanie za ich

- Zatwierdzić przyciskiem **Zapisz**.
- Wprowadzoną ocenę można wydrukować przechodząc na zakładkę **Wydruki**, klikając na wstążce przycisk **Dodatkowe wydruki** i wybierając na drzewie opcję **Kartka oceny opisowej**.

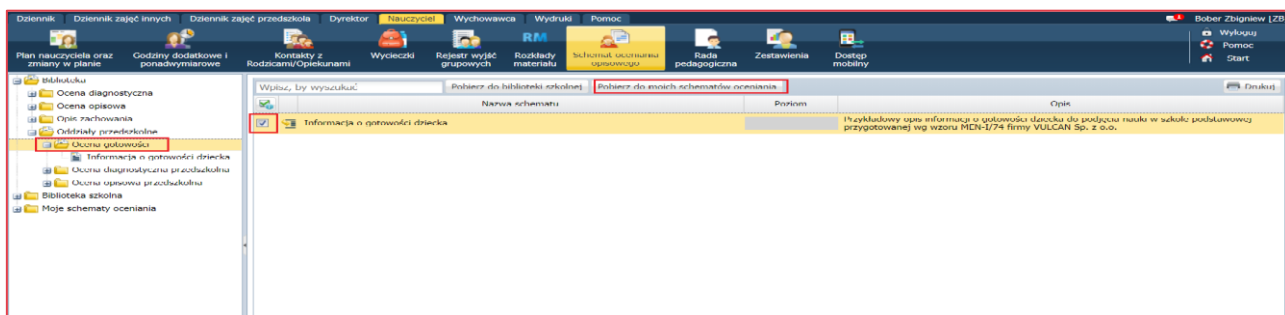


- Po wybraniu oddziału zaznaczyć dzieci, dla których system ma przygotować wydruk i kliknąć przycisk **Drukuj**.

Ocena gotowości dziecka – wybór szablonu

Aby przygotować ocenę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, wychowawca może skorzystać z gotowych szablonów zamieszczonych w systemie.

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



Ocena gotowości dziecka – korzystanie z wybranego szablonu

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

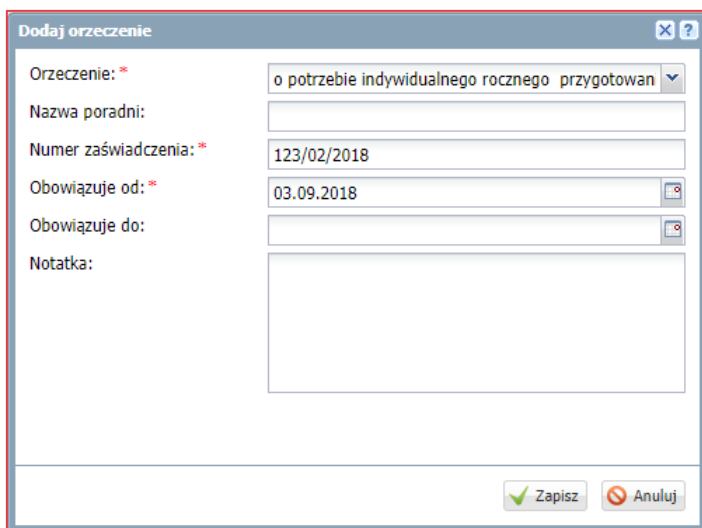
- W miejscu **Ocena gotowości** klika **Zmień** przy poszczególnych obszarach oceny.

- Używa z prawej strony ikony, aby wprowadzić z szablonu ocenę dziecka.

- Zapisuje wybrane informacje.

Odnutowywanie specjalnych potrzeb

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



Uzupełnianie dodatkowych informacji o przedszkolaku

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

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

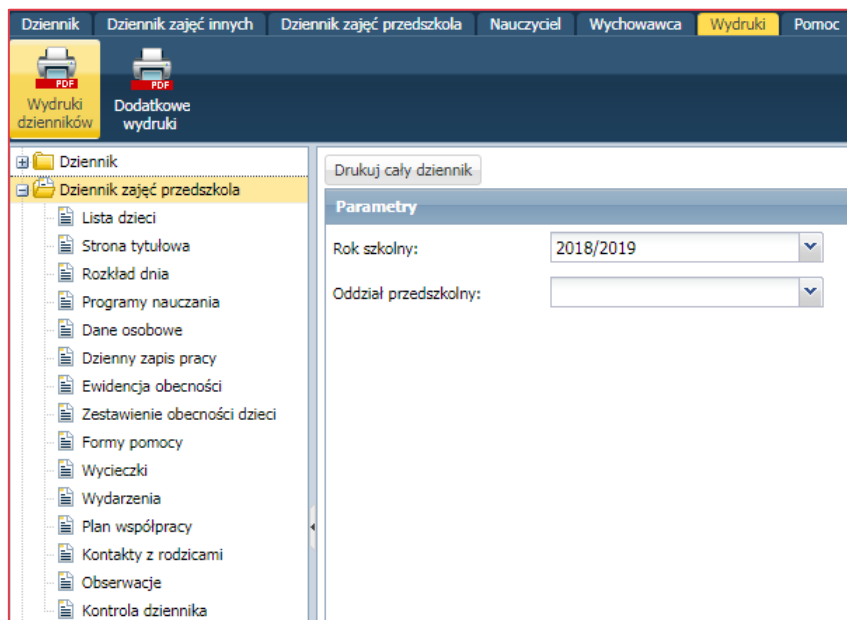
W tym celu należy przejść na zakładkę **Dodatkowe informacje** i kliknąć przycisk **Dodaj** w wybranej sekcji.



Sporządzanie wydruków dziennika zajęć przedszkola

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

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

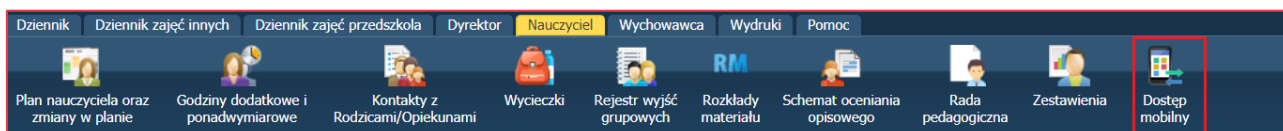


Aplikacja mobilna Lekcja+

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

Aby zainstalować aplikację mobilną należy:

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



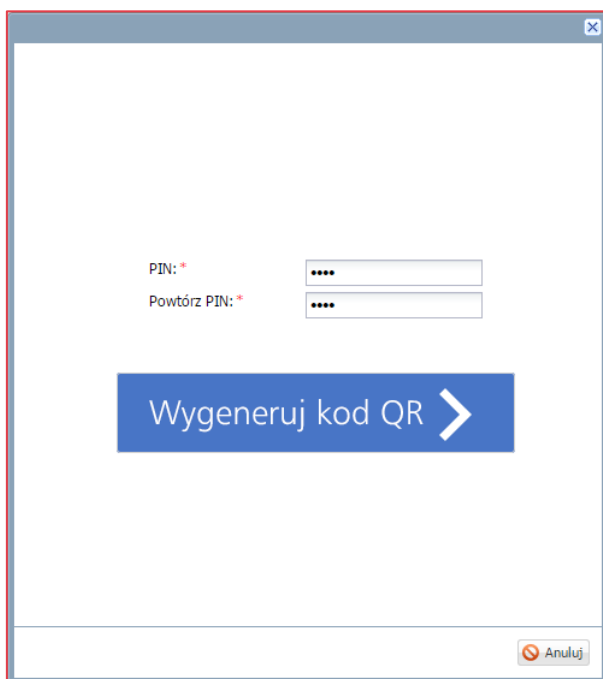
- Aby sprawnie zarejestrować urządzenie mobilne w systemie *UONET+*, należy przygotować urządzenie oraz komputer z dostępem do Internetu.
- Uruchomić aplikację mobilną *Lekcja+*, kliknąć przycisk **Dodaj konto**, a następnie kliknąć przycisk **Rozpocznij rejestrację**. Aplikacja uruchomi czytnik kodów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

Rejestracja

Zarejestruj urządzenie

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

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

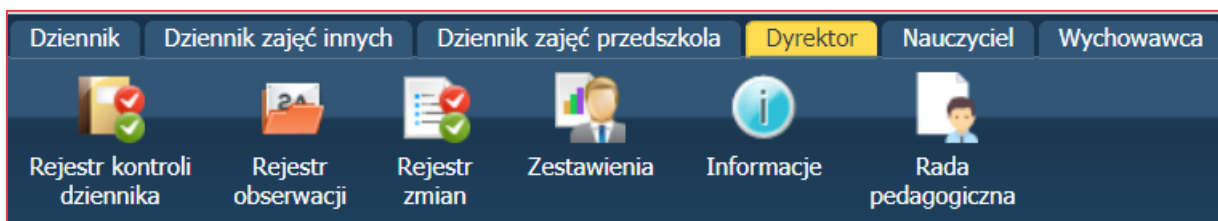


The screenshot shows a mobile application window with a white background and a blue header bar. In the center, there are two input fields for a PIN, each with a red asterisk indicating a required field. Below the input fields is a large blue button with the text "Wygeneruj kod QR" and a white right-pointing arrow. At the bottom right of the window, there is a small button with a red circle and a white 'X' icon, labeled "Anuluj".

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

Monitorowanie dziennika przez dyrektora

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

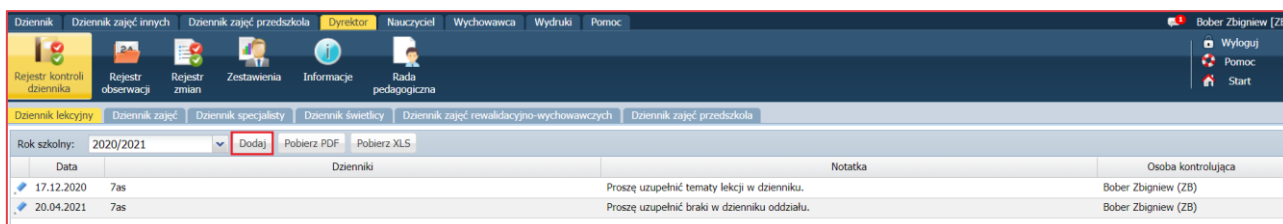


Prowadzenie rejestru kontroli dziennika

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

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

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



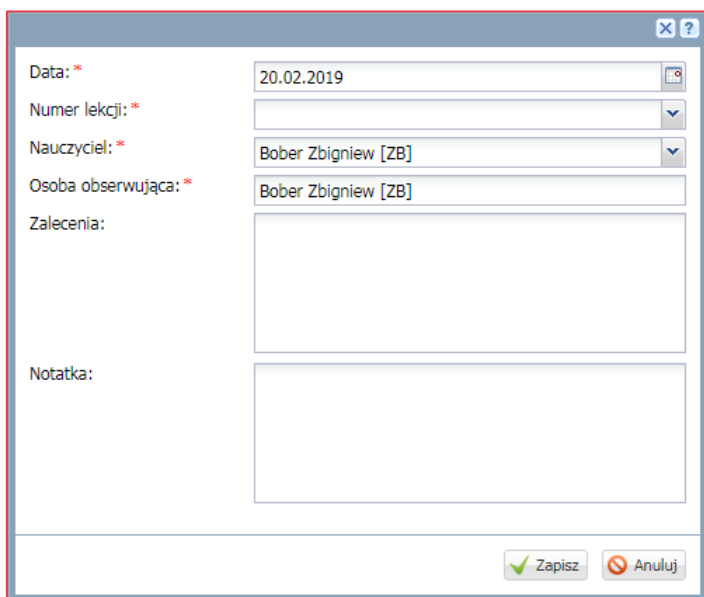
Prowadzenie rejestru obserwacji

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

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

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

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

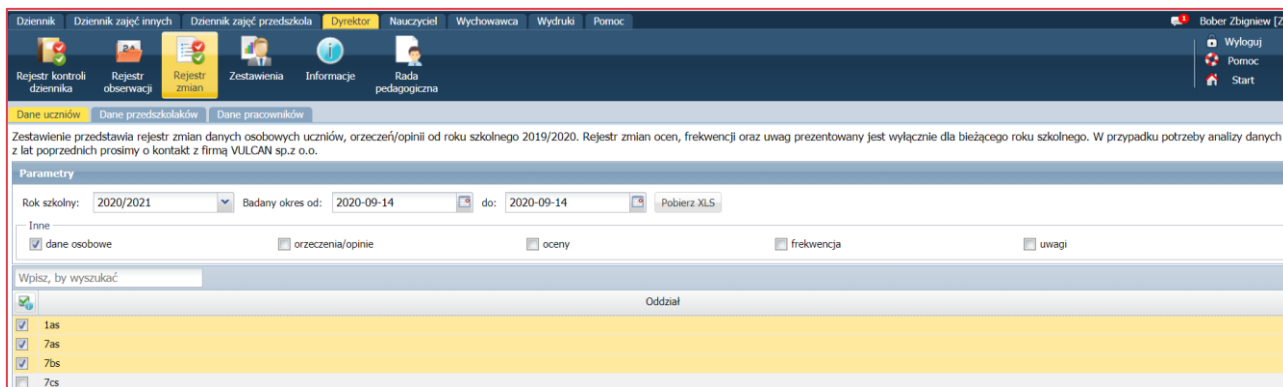


The screenshot shows a web form titled 'Rejestr obserwacji'. It contains several input fields: 'Data' with the value '20.02.2019', 'Numer lekcji' (empty), 'Nauczyciel' with the value 'Bober Zbigniew [ZB]', and 'Osoba obserwująca' with the value 'Bober Zbigniew [ZB]'. Below these are two large text areas labeled 'Zalecenia' and 'Notatka'. At the bottom right of the form are two buttons: 'Zapisz' (Save) with a green checkmark icon and 'Anuluj' (Cancel) with a red 'X' icon.

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

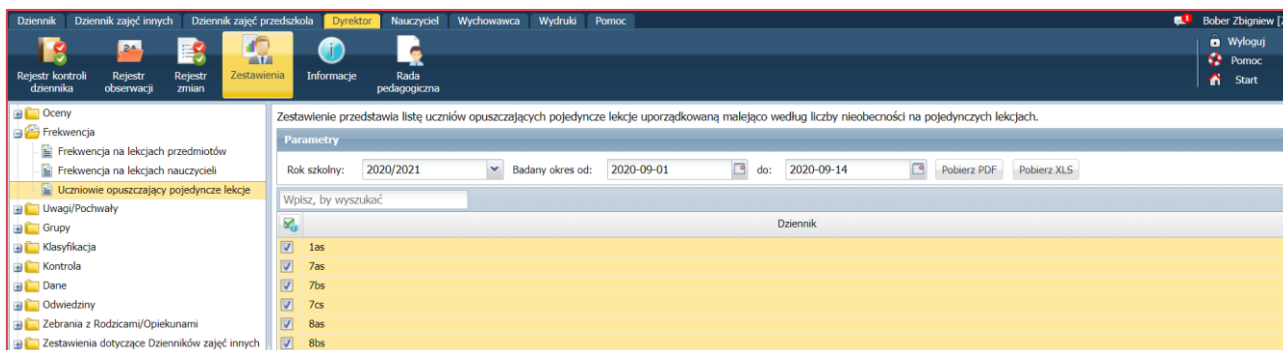
Generowanie zestawień w rejestrze zmian

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



Generowanie zestawień

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



Wprowadzanie informacji na tablicy ogłoszeń

Dyrektor ma możliwość wprowadzenia informacji, które wyświetlą się na stronie startowej po zalogowaniu do dziennika, klikając na wstążce ikonę **Informacje**, a następnie przycisk **Dodaj** w oknie roboczym. Dodając informację należy wpisać jej datę, temat i treść. W treści można również wkleić linki do zasobów zewnętrznych – będą one widoczne dla odbiorców jako aktywne linki i po kliknięciu przeniosą na wskazany adres. Dyrektor decyduje ponadto, czy wprowadzana informacja ma być widoczna dla pracowników, rodziców czy uczniów lub dla wszystkich tych grup.

Dodana przez dyrektora aktualność jest widoczna dla odbiorców na stronie startowej **UONET+** w sekcji **Informacje**.



Informacje

**19.03.2020 Organizacja pracy zdalnej**

Szanowni Państwo,

W bieżącej skomplikowanej sytuacji uprzejmie prosimy Państwa o śledzenie informacji przesyłanych poprzez dziennik elektroniczny. Wszystkie najważniejsze informacje dotyczące organizacji zdalnej nauki będziecie Państwo otrzymywać właśnie w ten sposób. Warto również korzystać z informacji zamieszczonych na <https://vulcan.edu.pl>

Planowanie rady pedagogicznej

Dyrektor ma możliwość zaplanowania rady pedagogicznej, klikając na wstążce ikonę **Rada Pedagogiczna**, a następnie w oknie roboczym przycisk **Dodaj**. W oknie edycji może wprowadzić niezbędne informacje, a w części **Rada pedagogiczna online** może wprowadzić link z dowolnej aplikacji (np. Microsoft Teams), który umożliwi dołączenie do spotkania online.

Termin: *	14.09.2020	godzina: *	17:00														
Miejsce rady pedagogicznej:																	
Nazwa rady pedagogicznej: *	Rada pedagogiczna																
Agenda:																	
Dodatkowe informacje:																	
Wymagani nauczyciele:																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nauczyciel</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Brak danych</td> </tr> </tbody> </table>	Nauczyciel	Brak danych	> >>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nauczyciel</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Natalia Alka</td></tr> <tr><td>Tomasz Bargiel</td></tr> <tr><td>Dominika Bączek</td></tr> <tr><td>Paweł Bekas</td></tr> <tr><td>Honorata Biegus</td></tr> <tr><td>Maciej Błotniak</td></tr> <tr><td>Zbigniew Bober</td></tr> <tr><td>Mateusz Bocian</td></tr> <tr><td>Katarzyna Bogatka</td></tr> <tr><td>Natalia Brodziec</td></tr> <tr><td>Jan Burzyk</td></tr> </tbody> </table>		Nauczyciel	Natalia Alka	Tomasz Bargiel	Dominika Bączek	Paweł Bekas	Honorata Biegus	Maciej Błotniak	Zbigniew Bober	Mateusz Bocian	Katarzyna Bogatka	Natalia Brodziec	Jan Burzyk
Nauczyciel																	
Brak danych																	
Nauczyciel																	
Natalia Alka																	
Tomasz Bargiel																	
Dominika Bączek																	
Paweł Bekas																	
Honorata Biegus																	
Maciej Błotniak																	
Zbigniew Bober																	
Mateusz Bocian																	
Katarzyna Bogatka																	
Natalia Brodziec																	
Jan Burzyk																	
Rada pedagogiczna online:																	
		✓ Zapisz ✗ Anuluj															

Korzystanie z dziennika w sytuacjach złożonych

Dokumentowanie zajęć realizowanych w ramach nauczania indywidualnego

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

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

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

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

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

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

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

Kartoteka ucznia

Nauczanie indywidualne

Przedmiot	Nauczanie indywidualne	Zindywidualizowana ścieżka kształcenia	Z całym oddziałem	Nie uczestniczy
Religia		✓	✓	
Język polski	✓		✓	
Język angielski	✓		✓	
Język niemiecki	✓		✓	
Historia	✓		✓	
Matematyka	✓			

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

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

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

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

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

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

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

Przedmiot	Nauczanie indywidualne	Indywidualizowana ścieżka kształcenia	Z całym oddziałem	Nie uczestniczy
Religia			✓	
Język polski	✓			
Język angielski			✓	
Język niemiecki	✓			
Historia			✓	
Matematyka	✓			
Fizyka			✓	
Chemia			✓	
Biologia			✓	
Geografia			✓	
Muzyka			✓	
Plastyka			✓	
Informatyka			✓	
Wychowanie fizyczne			✓	
Wychowanie do życia w rodzinie			✓	
Zajęcia z wychowawcą			✓	
Doradztwo zawodowe			✓	

Rejestracja zajęć ucznia z nauczaniem indywidualnym z oddziałem/grupą

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

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

Rejestracja zajęć indywidualnych

- 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 Za|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**.

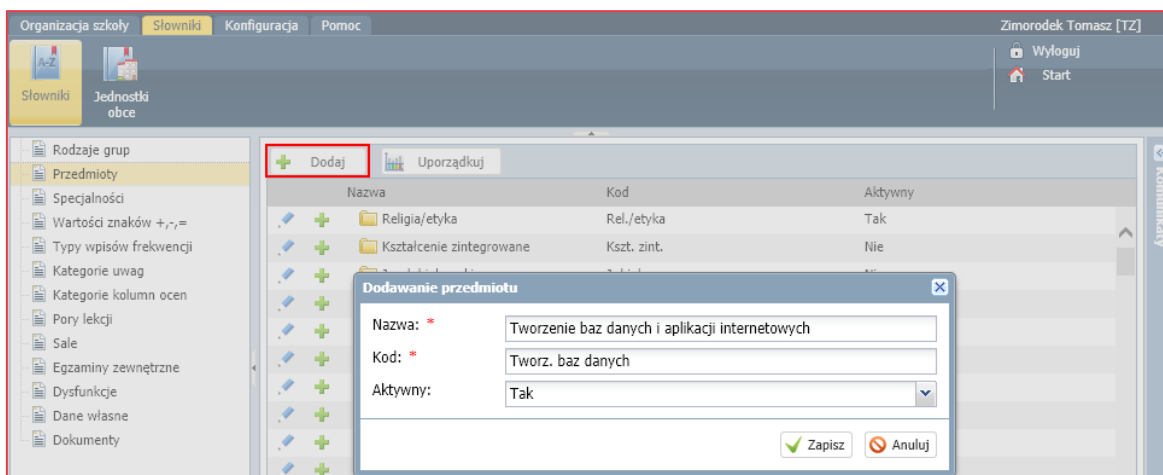
W ramach dokumentowania nauczania modułowego w systemie *UONET+* wykonuje się następujące czynności:

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

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

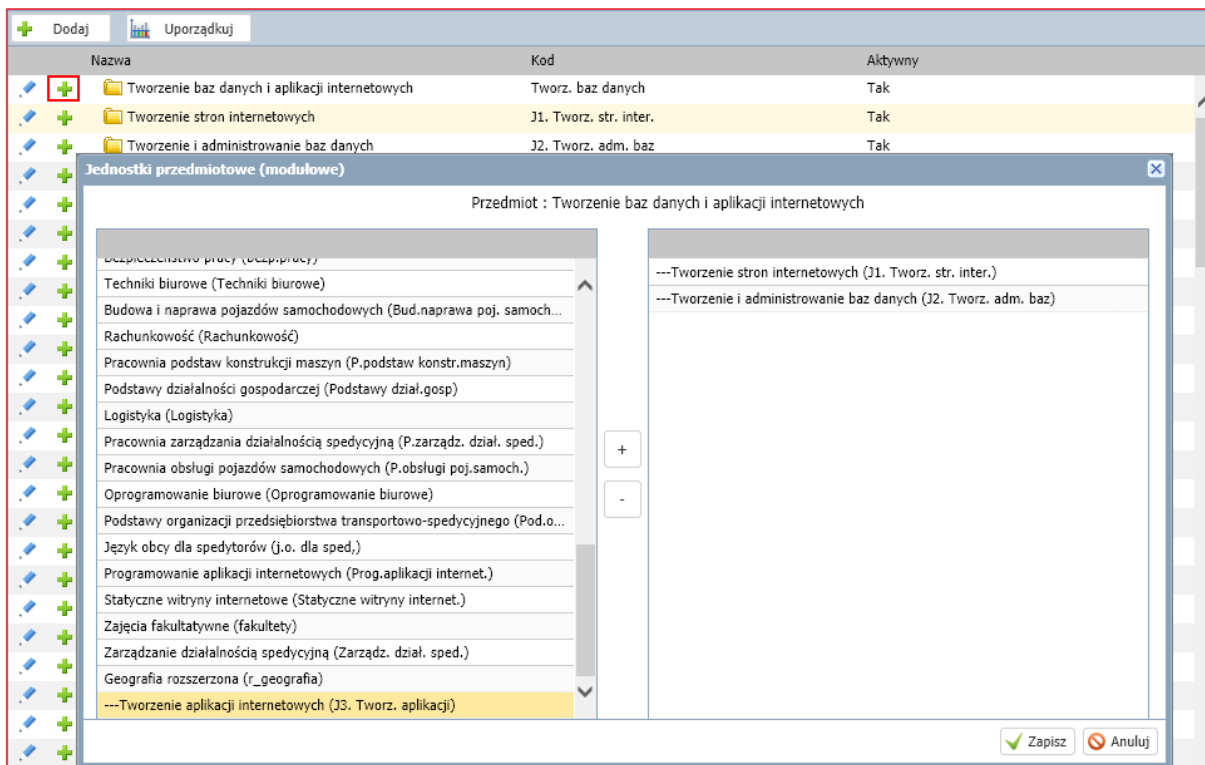


- Kliknąć ponownie przycisk **Dodaj** i wprowadzić nazwę i kod jednostki modułowej. Zapisać dane.
- Dodać do listy przedmiotów pozostałe jednostki modułu.

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

Kojarzenie jednostek modułowych z modułem

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



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

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

- Aby wyświetlić jednostki modułu, kliknij ikonę ▶.

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

Wprowadzenie planu lekcji oddziału

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

Aby wprowadzić zajęcia do planu oddziału należy:

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

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

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

	Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek
1	j. obcy zawo231 [JO2] [KL] j. angielski [JO1] [AO] [7]	j1. tworcz. 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. tworcz. apli [AK] [11]	j3. tworcz. apli [AK] [11]	Rel./etyka [PK] [17]	j. polski [SC] [15]	matematyka [WK] [13]
4	j3. tworcz. apli [AK] [11]	j3. tworcz. apli [AK] [11]	wf [WF_C1] [MJ] [7] wf [WF_D1] [MK] [9]	j3. tworcz. apli [AK] [11]	wf [WF_C1] [MJ] [1] wf [WF_D1] [MK] [2]
5	j2. tworcz. adm. [KL] [12]	j2. tworcz. adm. [KL] [12]	wf [WF_C1] [MJ] [1] wf [WF_D1] [MK] [3]	j3. tworcz. apli [AK] [11]	j2. tworcz. adm. [KL] [12]
6	j2. tworcz. adm. [KL] [12]	j2. tworcz. adm. [KL] [12]	j1. tworcz. str. [NP] [14]	zaj. wych. [MJ] [9]	j2. tworcz. adm. [KL] [12]
7	j. niemiecki [JO2] [LK] [4]	tworz. baz dany [AK] [10]	j1. tworcz. 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]	Gołąb 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]	Orzeł Adam [AO]	Pełkan Robert [RP]
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 internetowych (Twor. baz danych)														
Tworzenie stron internetowych (J1. Tworz. str. inter.)														
Tworzenie i administrowanie baz danych (J2. Tworz. adm. baz)														
Tworzenie aplikacji internetowych (J3. Tworz. 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

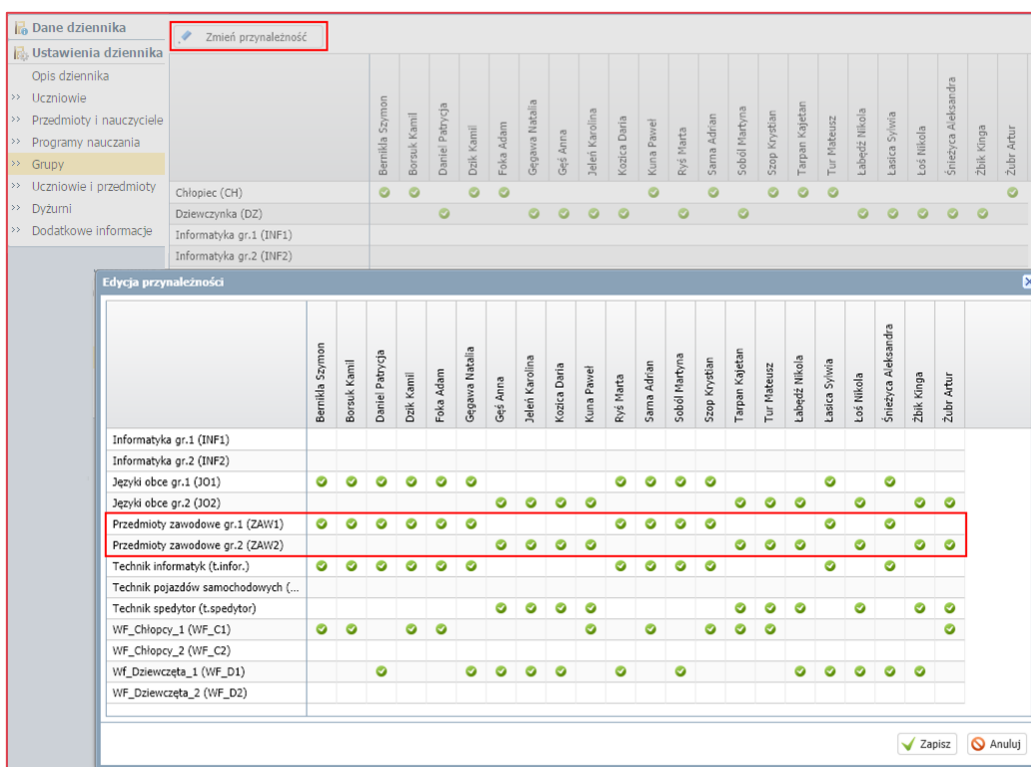
	Alczyk Natalia [NA]	Czajka Sławomir [SC]	Gołąb Andrzejka [GH]	Jarząbek Marta [MJ]	Kania Piotr [PK]	Kobczyk Ewa [EK]	Kobuz Daniel [KL]	Kokoszka Maciej [MK]	Kos Wojciech [WK]	Kruk Anna [AK]	Kwiczol Łukasz [KL]	Mazurek Feliks [FM]	Orzeł Adam [AO]	Pełkan Robert [RP]
Język polski														
Język angielski														
Język niemiecki														
Matematyka														
Wychowanie fizyczne														
Wychowanie do życia w rodzinie														
Zajęcia z wychowawcą														
Religia/etyka														
Język obcy zawodowy														
Tworzenie baz danych i aplikacji internetowych (Twor. baz danych)														
Tworzenie stron internetowych (J1. Tworz. str. inter.)														
Tworzenie i administrowanie baz danych (J2. Tworz. adm. baz)														
Tworzenie aplikacji internetowych (J3. Tworz. aplikacji)														

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, do grup tych należy przypisać uczniów (na stronie **Grupy** dziennika – skorzystaj z przycisku **Zmień przynależność** i w oknie **Edycja przynależności** wstaw znaczniki  w odpowiednich komórkach tabeli).



Dostępne w pierwszej kolumnie kryteria podziału na grupy definiuje administrator w module *Administrowanie*.

Dokumentowanie zajęć realizowanych w ramach modułu

Nauczyciele realizujący zajęcia z poszczególnych jednostek modułowych oraz modułu wprowadzają do dziennika w widoku **Lekcja** odpowiednie zapisy: tematy, frekwencje, oceny, uwagi.

Wystawianie częściowych ocen śródrocznych/rocznych przez nauczycieli

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

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

2013/2014

Dziennik

Przedmiot: Tworzenie stron internetowych [1]

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

☒ Zmień oceny roczne i śródroczne ☒ Pokaż oceny bieżące

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

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

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

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

Zmień oceny roczne

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

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

Zapisz Anuluj

Wystawianie ocen śródrocznych/rocznych z modułu

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

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

- Należy zalogować się do systemu *UONET+* jako nauczyciel odpowiadający za realizację modułu i uruchomić moduł *Dziennik*.
- W drzewie danych wybrać oddział i przejść na stronę dziennika **Oceny śródroczne i roczne**.
- W polu **Przedmiot** wybrać moduł. Wyświetli się tabela z ocenami przewidywanymi i klasyfikacyjnymi z poszczególnych jednostek.

Jeśli z jednostki wprowadzona jest tylko ocena przewidywana, to ocena ta uwzględniana jest przy wyliczaniu średniej (zamiast oceny klasyfikacyjnej).

Za pomocą przycisku **Pokaż oceny bieżące** można w tabeli wyświetlić oceny cząstkowe uczniów z poszczególnych jednostek.

- Kliknąć przycisk **Zmień oceny roczne i śródroczne** i w oknie **Zmień oceny roczne** dla wybranego semestru wprowadzić oceny przewidywane lub klasyfikacyjne z modułu (w kolumnie **Przewidywana** lub **Klasyfikacyjna**).

Zmień oceny roczne

		Semestr 1				
		adm. baz	J3. Tworz. aplikacji		Tworz. baz danych	
Numer	Uczeń	Klasyfikacyjna	Przewidywana	Klasyfikacyjna	Średnia	Klasyfikacyjna
1	Bernikła Szymon	4+	4	4+	4.5	4+
2	Borsuk Kamil	3+	4+	5	4.17	4
3	Daniel Patrycja	5	4	4	4.42	4
4	Dzik Kamil	4	3	3	3.75	3+
5	Foka Adam	4	3+	3+	3.83	4
6	Gęgawa Natalia	3	2+	2+	3.17	3
7	Geś Anna	3+	4+	4+	3.58	3+
8	Jeleń Karolina	2	5	5+	3.75	3+
9	Kozica Daria	4	5	5	4.08	4
10	Kuna Paweł	4	3+	4	4.08	4
11	Łabędź Nikola	4-	3	3	3.92	4
12	Łasica Sylwia	3-	3+	3+	3.33	3
13	Łoś Nikola	4+	3	3	3.42	3+
14	Ryś Marta	5	4	4	4	4
15	Sarna Adrian	5	4+	5	4.42	4+
16	Soból Martyna	3	5	5	3.75	3+
17	Szop Krystian	3+	4	4+	3.83	4
18	Śnieżka 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	Zubr 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

- 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 działów. 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 Oceny 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.

- W widoku **Dziennik oddziału/Kartoteka ucznia** wybrać zakładkę **Kariera**.
- W sekcji **Praktyki zawodowe/Zajęcia praktyczne** kliknąć przycisk **Dodaj**.

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

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

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

Wychowawca może wybrać nazwę jednostki/zakładu pracy z listy tylko wtedy, gdy administrator zdefiniował ją wcześniej w słowniku **Zakłady pracy**.

Dodawanie informacji o posiadanym prawie jazdy

Sekcja **Nauka jazdy pojazdem silnikowym** pozwala na wypełnienie informacji o nauce jazdy pojazdem silnikowym zarówno w kartotece ucznia, jak i na arkuszu ocen. Informacja o nauce jazdy przenosi się do arkusza ocen gdy uczeń/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:

-

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 informatyczna,
- 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.
 - 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 kończąca: 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

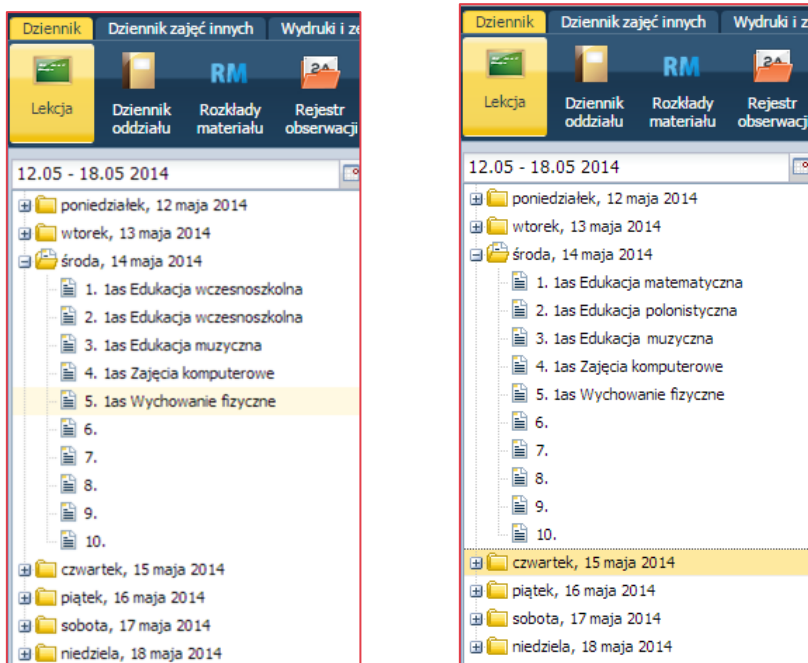
Data kończąca: 2014-08-31

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 **Rozkład materiału**.
- Kliknąć przycisk **Zapisz**.

Jeśli dla przedmiotu przypisany jest rozkład materiału, to w pozostałych polach odpowiednie informacje wypełnią się automatycznie. Użytkownik może także uzupełnić te informacje ręcznie.

Automatyczne wypełnienie poszczególnych pól zależne jest od występowania w rozkładzie materiału treści zajęć edukacyjnych:

Pozycje rozkładu materiału										
Dodaj		Dodaj grupowo		Zmień zaznaczone	Zmień kolejność	Usuń zaznaczone pozycje		Wpisz, by wyszukać		
	Lp...	Temat dnia	Blok tematyczny	Treść zajęć edukacyjnych		Edukacja	Liczba godzin	Podstawa programowa	Zasoby prywatne	Zasoby publiczne
	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. Łochowskiej „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 spotkań 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 obrębnością i tradycją danej szkoły, ustaleniami rady pedagogicznej.			4			Tak
	1	Wspominamy ferie z...	Wszystkie zima i mroź trzy...	Zabawy integracyjne ze śpiewem „Przyszliśmy dziś do szkoły”. Obliczenia kalendarzowe i zegarowe – tydzień, rodzina, dzień. Swobodne wypowiedzi n...			4			Tak

- 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.

- 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.

- 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 slychać 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

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

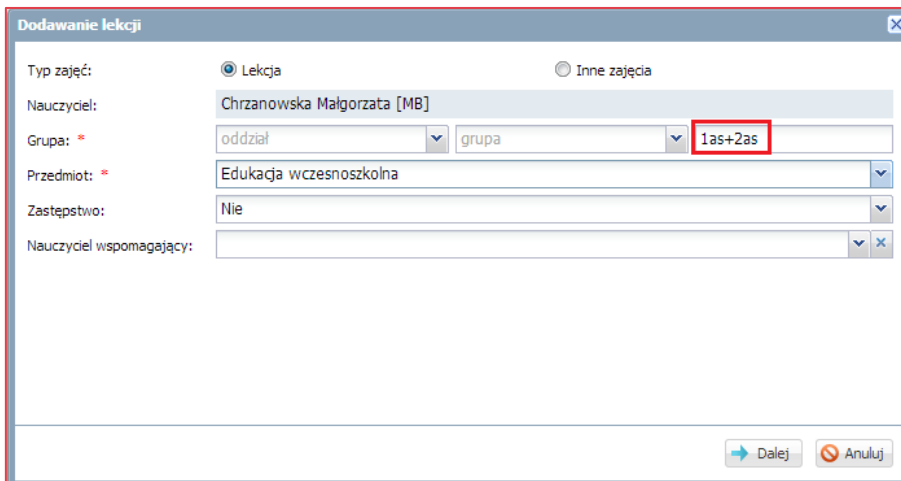
Rozkład materiału:
 Pozycja rozkładu:
 Temat:
 Nr kolejny tematu: 1
 Dyżurni:

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).
- Kliknąć przycisk **Zapisz**.

W przypadku zajęć międzyoddziałowych podpowiada się rozkład materiału pierwszego oddziału.

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

1. Oddziały na tym samym poziomie edukacji: oddziały I-III. Dla każdego z oddziałów zostanie przyporządkowany rozkład pierwszego oddziału.

18.08 - 24.08 2014

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

poniedziałek, 18 sierpnia 2014, Ferie letnie
 wtorek, 19 sierpnia 2014, Ferie letnie
 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

1. 1as Edukacja wczesnoszkolna
 2. 1as Edukacja wczesnoszkolna
 3. 1as+2as Edukacja wczesnoszkolna
 4. 1as+2as Edukacja wczesnoszkolna
 5.
 6.
 7.
 8.
 9.
 10.

Właściwości dla oddziałów

+ Dodaj oddział do lekcji

Grupa: 1as
 Przedmiot: Edukacja wczesnoszkolna
 Rozkład materiału: Program edukacji wczesnoszkolnej
 Pozycja rozkładu: Co to znaczy być dobrym synem, dobrą córką?
 Blok tematyczny: Rodzinne portrety z serduszkami w tle
 Temat dnia: Co to znaczy być dobrym synem, dobrą córką?
 Treść zajęć edukacyjnych: Swobodne wypowiedzi uczniów o ich rodzinach i o poszczególnych członkach rodzin, wspólnych zajęciach, obowiązkach i zabawach. Ocena zachowania bohaterów opowiadania „Dobry uczynek”.
 Nr kolejny tematu: 28
 Dyżurni:

Zmień

Zasoby prywatne:
 Zasoby publiczne:

Zmień

Grupa: 2as
 Przedmiot: Edukacja wczesnoszkolna
 Rozkład materiału: Program edukacji wczesnoszkolnej
 Pozycja rozkładu: Co to znaczy być dobrym synem, dobrą córką?
 Blok tematyczny: Rodzinne portrety z serduszkami w tle
 Temat dnia: Co to znaczy być dobrym synem, dobrą córką?
 Treść zajęć edukacyjnych: Swobodne wypowiedzi uczniów o ich rodzinach i o poszczególnych członkach rodzin, wspólnych zajęciach, obowiązkach i zabawach. Ocena zachowania bohaterów opowiadania „Dobry uczynek”.
 Nr kolejny tematu: 28
 Dyżurni:

Zmień

Zasoby prywatne:
 Zasoby publiczne:

Zmień

2. Oddziały szkoły podstawowej na różnych poziomach edukacji: oddziały I-III i oddziały IV-VI. W opisie lekcji **Treść zajęć edukacyjnych** w oddziałach I-III i **Temat** w oddziałach IV-VI są takie same.

18.08 - 24.08 2014

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

poniedziałek, 18 sierpnia 2014, Ferie letnie
 wtorek, 19 sierpnia 2014, Ferie letnie
 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

1. 1as Edukacja wczesnoszkolna
 2. 1as+4as Wychowanie fizyczne
 3.
 4.
 5.
 6.
 7.
 8.
 9.
 10.

Cechy ogólne lekcji

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

Zmień

Właściwości dla oddziałów

+ Dodaj oddział do lekcji

Grupa: 1as
 Przedmiot: Wychowanie fizyczne
 Rozkład materiału:
 Pozycja rozkładu:
 Blok tematyczny:
 Temat dnia:
 Treść zajęć edukacyjnych: Zabawy i gry z piłką.
 Nr kolejny tematu: 9
 Dyżurni:

Zmień

Zasoby prywatne:
 Zasoby publiczne:

Zmień

Grupa: 4as
 Przedmiot: Wychowanie fizyczne
 Rozkład materiału:
 Pozycja rozkładu:
 Temat: Zabawy i gry z piłką.
 Nr kolejny tematu: 9
 Dyżurni:

Zmień

Odnotowywanie frekwencji

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

Wpisywanie uwag

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

Ustalanie terminu sprawdzianu

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

Zakładanie dziennika

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

Uzupełnianie tematów lekcji przez wychowawcę

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

Dane dziennika		19.05 - 25.05 2014							
Tematy		Data	Nr	Edukacja	Treść zajęć edukacyjnych	Obec.	Neob.	Nauczyciel	
Tematy przedmiotami		Poniedziałek 19.05.2014			Blok tematyczny - Już w szkole				
Czas realizacji					Temat dnia - Witaj druga klaso!				
Frekwencja					Uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego. Powitanie dzieci przez nauczyciela. Rozmowa z dziećmi i rodzicami uczniów – plany na nowy rok szkolny. Przebieg dnia – zgodnie z obrzędowością i tradycją danej szkoły, ustaleniami rady pedagogicznej.	9	0	Chrzanowska Małgorzata [MB]	
Oceny bieżące					Blok tematyczny - Jak dbamy o nasze zdrowie i bezpieczeństwo?				
Oceny zachowania		Wtorek 20.05.2014	1	Edukacja wczesnoszkolna	Temat dnia - Jestem wzorowym pieszem				
Sprawdziany					Swoobodne wypowiedzi uczniów o ich rodzinach i o poszczególnych członkach rodzin, wspólnych zajęciach, obowiązkach i zabawach. Ocena zachowania bohaterów opowiadania „Dobry uczynek”.	9	0	Chrzanowska Małgorzata [MB]	
Zadania domowe			1	Edukacja wczesnoszkolna	Temat lekcji	9	0	Rojek Marzena	
Oceny z Religii/Etyki			3	Religia/etyka	Rozmowa na temat zasad właściwego przechodzenia przez jezdnię oraz znaków drogowych na podstawie doświadczeń dzieci, wiersza Krzysztofa Wiewióńskiego „Kolorowe znaki” i wycieczki po najbliższej okolicy.	9	0	Chrzanowska Małgorzata [MB]	
Oceny opisowe			4	Edukacja wczesnoszkolna	Swoobodne wypowiedzi uczniów o ich rodzinach i o poszczególnych członkach rodzin, wspólnych zajęciach, obowiązkach i zabawach. Ocena zachowania bohaterów opowiadania „Dobry uczynek”.	9	0	Chrzanowska Małgorzata [MB]	
Uwagi			5	Edukacja wczesnoszkolna					
Plan oddziału									
Wycieczki									
Wydarzenia									
Kontakty z rodzicami									
Zebrania z rodzicami									
Obserwacje									
Kontrola 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**.

Czas realizacji można ustalić w trojaki sposób:

- Klikając przycisk , za pomocą którego wpis z kolumny **Proponowana** przenosi się do kolumny **Rzeczywista** dla wszystkich przedmiotów.
- Klikając przycisk , za pomocą którego wpis z kolumny **Proponowana** przenosi się do kolumny **Rzeczywista** dla pojedynczego przedmiotu.
- Można także wpisać odpowiednią liczbę godzin ręcznie.

Edytowanie czasu realizacji

Zajęcia Edukacyjne	Liczba godzin		
	Rzeczywista		Proponowana
Religia/etyka	24		24
Język angielski	36		36
Wychowanie fizyczne			58
Edukacja muzyczna			3
Edukacja plastyczna	6		4
Zajęcia komputerowe			4
Edukacja polonistyczna			0
Edukacja matematyczna			0
Edukacja przyrodnicza			0
Edukacja społeczna			0
Zajęcia techniczne			4
Razem	66.00		133.00




Użytkownik nie ma możliwość obejrzenia czasu realizacji w układzie rocznym. Nie ma możliwości edycji.

Edukacja	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII		Razem
Religia/etyka									5	2				7.00
Język angielski									5	2				7.00
Wychowanie fizyczne									7	4				11.00
Edukacja muzyczna									3	1				4.00
Edukacja plastyczna									2	2				4.00
Zajęcia komputerowe									2	1				3.00
Edukacja wczesnoszkolna									35	14				49.00
Razem									59	26				85.00

Ocenianie postępów edukacyjnych uczniów

Opisywanie ocen

Informacje na temat opisywania ocen znajdują się w podrozdziale *Ocenianie*. W widoku ocen bieżących nie wyświetla się średnia ocen ani panel boczny z ocenami.

W dzienniku oddziału wychowawca ma możliwość edytowania ocen swoich uczniów. Nauczyciel ma możliwość wpisania ocen jedynie z przedmiotu, którego uczy. Ocenianie uczniów klas I-III odbywa się w czterech obszarach:

- Ocenę bieżącą,
- Ocenę z religii/etyki,
- Ocenę zachowania,
- Ocenę opisową.

Oceny bieżące

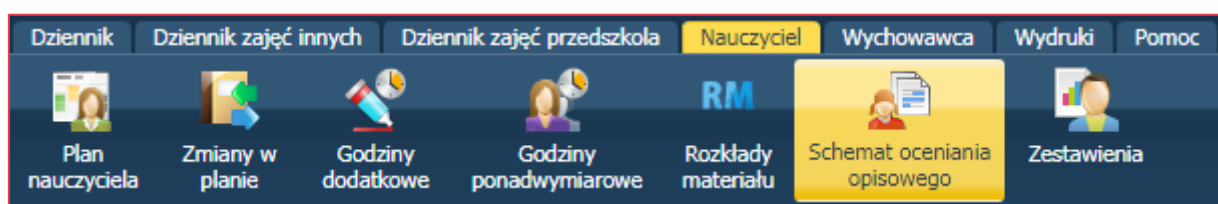
Nauczyciel może wpisywać do dziennika oceny stawiane uczniowi na bieżąco, podczas zajęć lekcyjnych (zob. [Ocenianie](#)). Ze względu na specyfikę oceniania uczniów klas I-III nie wyświetla się panel boczny z ocenami oraz widok średniej ocen.

Oceny z religii/etyki

Aby wystawić oceny śródroczne/roczne z religii/etyki, należy w widoku **Dziennik oddziału/Dane dziennika/Oceny z Religii/Etyki** wybrać przedmiot **Religia/Etyka** i kliknąć przycisk **Zmień oceny**.

Oceny opisowe, diagnostyczne i zachowania

Po wybraniu na wstążce ikony **Schemat ocenienia opisowego** wyświetla się drzewo danych ze strukturą bibliotek schematów oceniania.



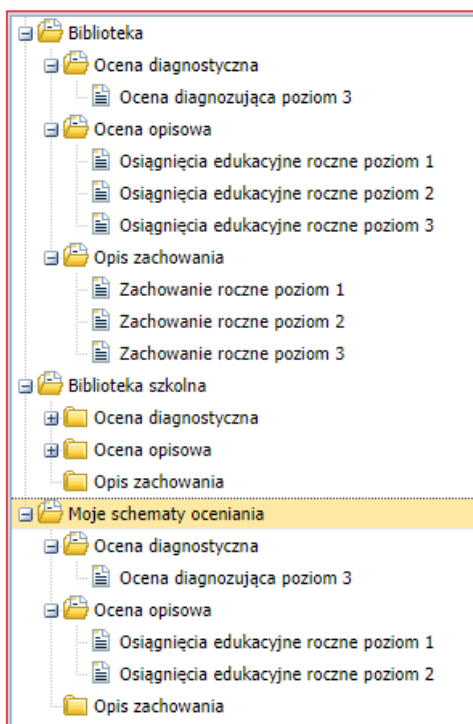
W widoku tym możemy wyróżnić:

- **Bibliotekę** – zawiera bazę gotowych schematów proponowanych przez VULCAN,
- **Bibliotekę szkolną** – zawiera schematy pobrane z biblioteki internetowej lub opublikowane przez nauczycieli, dostępne dla nauczycieli całej jednostki,
- **Moje schematy oceniania** – tabele ze schematami przypisanymi do konkretnego nauczyciela-zalogowanego użytkownika.

Schematy znajdujące się w poszczególnych gałęziach zostały podzielone na trzy grupy:

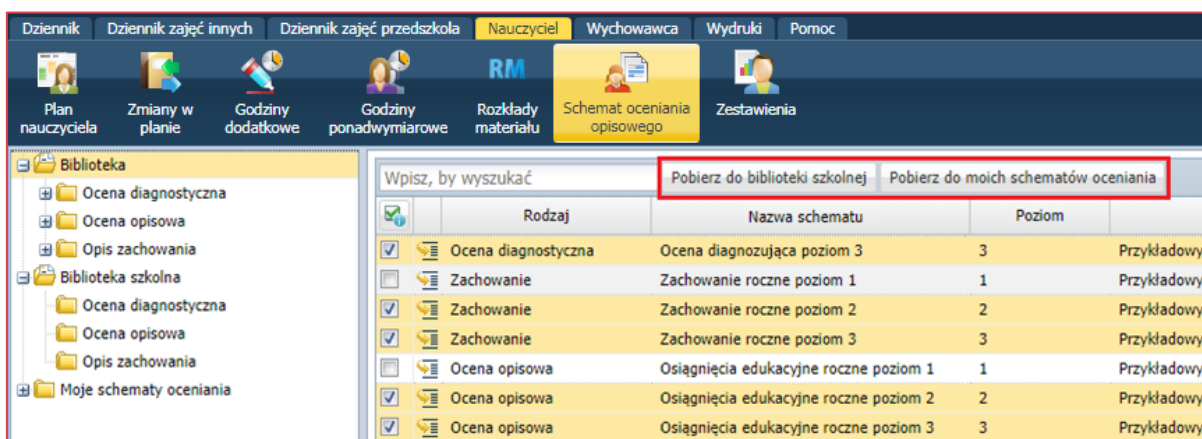
- **Ocena diagnostyczna** – ocena ucznia odnotowywana w trakcie roku szkolnego na podstawie obserwacji,
- **Ocena opisowa** – ocena śródroczna i roczna,
- **Opis zachowania** – ocena zachowania ucznia w szkole.

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.

- Wybrać w drzewie gałąź **Moje schematy oceniania/Ocena opisowa**.
- Kliknąć przycisk **Utwórz nowy** i wypełnić pola w wyświetlonym oknie.

The dialog box contains the following fields:

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

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

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

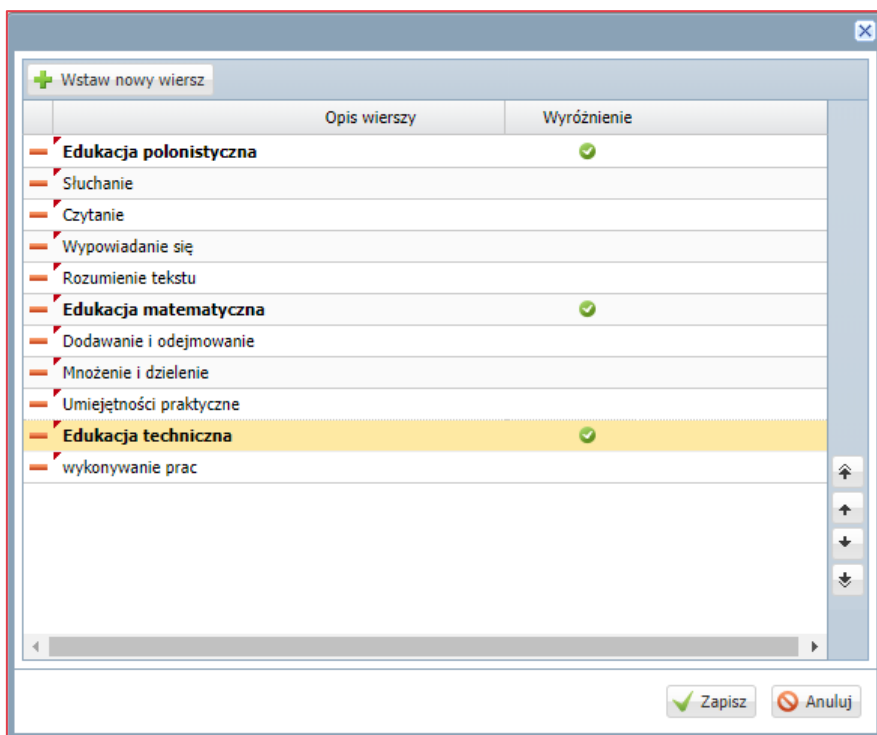
The application window shows a sidebar with a tree view containing:

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

The main panel displays the details of the selected scheme:

- Buttons: **Opublikuj w bibliotece szkolnej**, **Drukuj**
- Nazwa schematu:** Ocena opisowa roczna poziom 1
- Poziom:** 1
- Opis:** Schemat oceny opisowej rocznej dla uczniów klasy 1.
- Aktywny:** Tak
- Buttons: **Zmień opis wierszy**, **Zmień opis kolumn**
- Status: Nie zdefiniowano wierszy i kolumn schematu

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

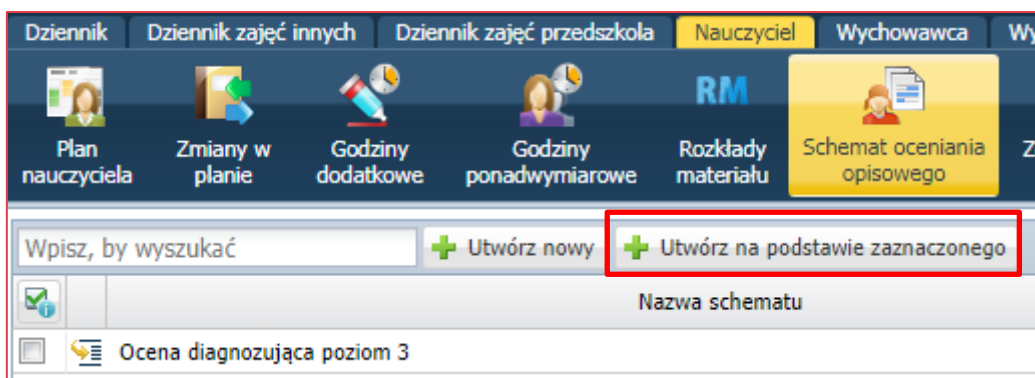


- Kliknąć przycisk **Zmień opis kolumn** i po wstawieniu wierszy wprowadzić nazwy poziomów osiągnięć.
- Kliknąć przycisk **Zmień zawartość** i uzupełnić treść ocen zgodnie z odpowiednią kategorią i poziomem.

Nie ma potrzeby rozpoczynania opisu słowem „Uczeń” – w momencie zastosowania schematu opisu oceny w kartotece ucznia program automatycznie dodaje wyraz na początku opisu.

Przy tworzeniu treści opisu oceny należy zwrócić uwagę na poprawne zastosowanie interpunkcji – istnieje możliwość przeniesienia opisu na świadectwo.

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



Uzupełnianie ocen opisowych w dzienniku

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

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

Schemat: " Zachowanie roczne poziom 2			
Opis	Poziom wysoki W	Poziom podstawowy P	Poziom minimalny M
Zdanie sumujące zachowanie / przestrzeganie norm i zasad/	wyróżnia się wzorowym zachowaniem.	zna obowiązujące zasady zachowania.	zna obowiązujące zasady, lecz nie zawsze się do nich stosuje.
Wywiązywanie się z obowiązków szkolnych:			
przygotowanie do zajęć	Pamięta o przygotowaniu się do zajęć	Przygotowuje się do zajęć	Często jest nieprzygotowany do zajęć.
aktywność,	i aktywnie w nich uczestniczy.	i zachęcaj aktywnie w nich uczestniczy.	
praca na lekcji - samodzielność,	Pracuje samodzielnie,	Zwykle pracuje samodzielnie,	Podjęcie pracy na lekcji,
koncentracja uwagi,	uwadźnie,	nie rozprasza się podczas pracy,	ale koncentruje się przez krótki czas.
tempo pracy.	w dobrym tempie.	stara się doprowadzić ją do końca.	Pracuje w wolnym tempie.
Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:	Jest koleżeński, uczynny,	Ma dobre relacje z rówieśnikami,	Wymaga pomocy w nawiązaniu relacji w klasie.
współpraca w grupie,	potrafi pracować w zespole.	włącza się w pracę zespołową.	Ma trudności z włączeniem się w pracę w grupie
poszanowanie własności wspólnej i prywatnej.	Dbą o przybory i pomoce szkolne.	Porządkuje swoje miejsce pracy.	oraz utrzymaniem porządku.
Dbalność o honor i tradycje szkolne	Zna symbole narodowe.	Bierze udział w uroczystościach szkolnych.	Uczestniczy w uroczystościach szkolnych.
Dbalność o piękno mowy ojczystej	W grzeczny sposób nawiązuje kontakt w rozmowie.	Spokojnie prezentuje swoje racje.	Zna zwroty grzecznościowe, ale nie zawsze ich używa.
Dbalność o bezpieczeństwo	Zachowuje się bezpiecznie w szkole i poza nią.	Zachowuje się tak, by nie narażać siebie i innych.	Zdarza mu się zachować 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 częściowe** wyświetlane są bieżące oceny ucznia z przedmiotów, których się uczy. Ocen tych nie można edytować, stanowią podpowiedź przy wpisywaniu oceny opisowej.

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

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

Lekcja Dziennik oddziału Braki w dziennikach Uwagi Kontakty z Rodzicami/Opiekunami Wycieczki Rejestr wyjść grupowych Dostęp mobilny

2017/2018

Dane dziennika Okres klasyfikacyjny: 2 Wybór ucznia: wybierz ucznia **Prezentacja ocen w module Uczeń**

Batalion Kacper

Zachowanie: Uczeń wyróżnia się wzorowym zachowaniem. Przygotowuje się do zajęć i zazwyczaj aktywnie w nich uczestniczy. Zwykle pracuje samodzielnie. 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.

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

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

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

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

Kartoteka ucznia		Oceny																										
>> Dane podstawowe >> Rodzina >> Frekwencja >> Zwolnienia i czasowe nieobecności >> Oceny >> Oceny diagnostyczne >> Uwagi >> Grupy >> Nauczanie indywidualne >> Kariera >> Specjalne potrzeby >> Dodatkowe informacje		Okres klasyfikacyjny: 2 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Przedmiot</th> <th>Oceny cząstkowe</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </table> Oceny opisowe: Zachowanie: Uczeń wyróżnia się wzorowym zachowaniem. Przygotowuje się do zajęć i zazwyczaj aktywnie w nich uczestniczy. Zwykle pracuje samodzielnie. Jest koleżeński, uczynny. Uczestniczy w uroczystościach szkolnych. Spokojnie prezentuje swoje racje. Zachowuje się tak, by nie narażać siebie i innych. Religia/Etyka: Brak ocen Edukacja wczesnoszkolna: Uczeń wyróżnia się umiejętnościami. Słucha wypowiedzi innych osób. Włącza się w rozmowy, poszerza swoje słownictwo. Układa i zapisuje kilku zdaniowy tekst. Opanował wprowadzone słownictwo z języka angielskiego. Chętnie uczestniczy w zajęciach muzycznych i plastycznych. Sprawnie dodaje i odejmuje w zakresie stu, mnoży i dzieli w zakresie trzydziestu oraz wykonuje ćwiczenia związane z zastosowaniem matematyki w praktyce. Zna podstawowe funkcje poznanych programów komputerowych. Zajęcia dodatkowe: Brak oceny opisowej Wyświetl ocenę w module Uczeń Zmień	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

- W kartotece ucznia przejść na zakładkę **Ocena diagnostyczna** i kliknąć przycisk **Oceń**.
- Określić źródło opisu oceny diagnostycznej.

☒ Na podstawie wzorca oceny
 ☐ Na podstawie poprzedniej oceny

Ocena diagnostyczna: *

Ocena diagnozująca poziom 2

Zapisz Anuluj

- W wyświetlonym oknie zaznaczyć komórki z odpowiednim opisem.

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

Zapisz Anuluj

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

Oceny zachowania

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

Drukowanie kartki oceny opisowej i diagnostycznej

- Przejść do widoku **Wydruki/ Dodatkowe wydruki** i wybrać wydruk w drzewie.
- Określić parametry wydruku i kliknąć przycisk **Drukuj**.

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

Wydruki dzienników Dodatkowe wydruki

Dodatkowe wydruki

- Kartki na wydrukówkę
- Kartka oceny opisowej**
- Ocena diagnostyczna

Lista uczniów

Rok szkolny: 2018/2019 Oddział: Okres klasyfikacyjny:

Wpisz, by wyszukać Drukuj

Nazwisko i imiona

Przygotowywanie arkuszy ocen i świadectw

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

1. Wychowawca oddziałów I-III nie ustala zestawu i kolejności przedmiotów w arkuszu.
2. W widoku klasyfikacji rocznej nie wyświetlają się przedmioty oceniane opisowo.

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

Dokumentowanie zajęć realizowanych w oddziałach specjalnych

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

Ocenianie

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

Widok zakładki **Oceny opisowe**:

Dane dziennika															
Wybór okresu klasyfikacyjnego: okres klasyfikacyjny 2 Wybór ucznia: wybierz ucznia															
Opis dziennika Tematy Tematy przedmiotami Czas realizacji Frekwencja Oceny bieżące Oceny zachowania Sprawdziany Zadania domowe Oceny z Religii/Etyki Oceny opisowe Uwagi Plan oddziału Wycieczki Wydarzenia Kontakty z rodzicami Zebrania z rodzicami Obserwacje Kontrola dziennika Borowska Beata <table border="1"> <tr> <td>Zachowanie:</td> <td>Uczeń przestrzega zasad i norm funkcjonowania w grupie, stosuje zwroty grzecznościowe wobec dorosłych i rówieśników, przestrzega zasad bezpieczeństwa, prawidłowo reaguje na krzywdę i przejawy zła, w ystępują sporadyczne wulgaryzmy, brak umiejętności przyznawania się do własnych błędów.</td> </tr> <tr> <td>Religia/etyka:</td> <td>Bardzo dobry</td> </tr> <tr> <td>Funkcjonowanie w środowisku:</td> <td>Uczeń rozumie czytany tekst, wyszukuje w nim określone informacje, określa ich temat, redaguje proste teksty użytkowe. Posługuje się prostymi pojęciami historycznymi. Szacuje wydatki, odczytuje i analizuje dane z tabel i wykresów, stara się określać właściwości wybranych figur geometrycznych. Potrafi podać zastosowanie telefonu, telewizji i radia. Zna zasady posługiwania się substancjami palnymi. Stara się czytać mapy hipsometryczne oraz mapy tematyczne, używa podstawowych terminów związanych ze środowiskiem geograficznym. Zna znaczenie podstawowych terminów związanych z odżywianiem, poruszaniem i rozmnażaniem organizmów. Dobrze rozwinięte umiejętności społeczno – kulturalne.</td> </tr> <tr> <td>Muzyka z rytmiką:</td> <td>Poznane piosenki śpiewa poprawnie pod względem rytmicznym i melodycznym, wykonuje ćwiczenia rytmiczne, rozpoznaje nastrój utworów.</td> </tr> <tr> <td>Plastyka:</td> <td>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.</td> </tr> <tr> <td>Technika:</td> <td>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.</td> </tr> <tr> <td>Wychowanie fizyczne:</td> <td>Uczeń zwolniony z zajęć na podstawie zwolnienia lekarskiego.</td> </tr> </table>		Zachowanie:	Uczeń przestrzega zasad i norm funkcjonowania w grupie, stosuje zwroty grzecznościowe wobec dorosłych i rówieśników, przestrzega zasad bezpieczeństwa, prawidłowo reaguje na krzywdę i przejawy zła, w ystępują sporadyczne wulgaryzmy, brak umiejętności przyznawania się do własnych błędów.	Religia/etyka:	Bardzo dobry	Funkcjonowanie w środowisku:	Uczeń rozumie czytany tekst, wyszukuje w nim określone informacje, określa ich temat, redaguje proste teksty użytkowe. Posługuje się prostymi pojęciami historycznymi. Szacuje wydatki, odczytuje i analizuje dane z tabel i wykresów, stara się określać właściwości wybranych figur geometrycznych. Potrafi podać zastosowanie telefonu, telewizji i radia. Zna zasady posługiwania się substancjami palnymi. Stara się czytać mapy hipsometryczne oraz mapy tematyczne, używa podstawowych terminów związanych ze środowiskiem geograficznym. Zna znaczenie podstawowych terminów związanych z odżywianiem, poruszaniem i rozmnażaniem organizmów. Dobrze rozwinięte umiejętności społeczno – kulturalne.	Muzyka z rytmiką:	Poznane piosenki śpiewa poprawnie pod względem rytmicznym i melodycznym, wykonuje ćwiczenia rytmiczne, rozpoznaje nastrój utworów.	Plastyka:	Wykonuje prace zgodnie z instrukcją, w pracach plastycznych posługuje się szerszą gamą barw niż dotychczas, prace są bardziej estetyczne z większą ilością szczegółów. Ilustruje treści utworów, zwraca uwagę na emocje malujące się na twarzach bohaterów.	Technika:	W miarę możliwości wykonuje stawiane przed nim zadania konstrukcyjne. Rozumie założenia zasad bezpieczeństwa podczas obsługi domowych instalacji oraz przyrządów optycznych. Umiejętnie korzysta z komputerowych programów graficznych i edytora tekstu.	Wychowanie fizyczne:	Uczeń zwolniony z zajęć na podstawie zwolnienia lekarskiego.
Zachowanie:	Uczeń przestrzega zasad i norm funkcjonowania w grupie, stosuje zwroty grzecznościowe wobec dorosłych i rówieśników, przestrzega zasad bezpieczeństwa, prawidłowo reaguje na krzywdę i przejawy zła, w ystępują sporadyczne wulgaryzmy, brak umiejętności przyznawania się do własnych błędów.														
Religia/etyka:	Bardzo dobry														
Funkcjonowanie w środowisku:	Uczeń rozumie czytany tekst, wyszukuje w nim określone informacje, określa ich temat, redaguje proste teksty użytkowe. Posługuje się prostymi pojęciami historycznymi. Szacuje wydatki, odczytuje i analizuje dane z tabel i wykresów, stara się określać właściwości wybranych figur geometrycznych. Potrafi podać zastosowanie telefonu, telewizji i radia. Zna zasady posługiwania się substancjami palnymi. Stara się czytać mapy hipsometryczne oraz mapy tematyczne, używa podstawowych terminów związanych ze środowiskiem geograficznym. Zna znaczenie podstawowych terminów związanych z odżywianiem, poruszaniem i rozmnażaniem organizmów. Dobrze rozwinięte umiejętności społeczno – kulturalne.														
Muzyka z rytmiką:	Poznane piosenki śpiewa poprawnie pod względem rytmicznym i melodycznym, wykonuje ćwiczenia rytmiczne, rozpoznaje nastrój utworów.														
Plastyka:	Wykonuje prace zgodnie z instrukcją, w pracach plastycznych posługuje się szerszą gamą barw niż dotychczas, prace są bardziej estetyczne z większą ilością szczegółów. Ilustruje treści utworów, zwraca uwagę na emocje malujące się na twarzach bohaterów.														
Technika:	W miarę możliwości wykonuje stawiane przed nim zadania konstrukcyjne. Rozumie założenia zasad bezpieczeństwa podczas obsługi domowych instalacji oraz przyrządów optycznych. Umiejętnie korzysta z komputerowych programów graficznych i edytora tekstu.														
Wychowanie fizyczne:	Uczeń zwolniony z zajęć na podstawie zwolnienia lekarskiego.														

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**.

Gdzie szukać pomocy w pracy z programem?

Zapewne w trakcie codziennej pracy z aplikacją pojawią się pytania i wątpliwości. Aby pogłębić swoją wiedzę i otrzymać szczegółowe informacje na wybrane zagadnienia, zachęcamy do korzystania z dodatkowych źródeł wiedzy.

Podstawowe źródła wiedzy

Baza wiedzy

Zawiera porady oraz pomoc techniczną w zakresie korzystania z programów (w formacie PDF lub jako filmy instruktażowe). Aby przejść do bazy wiedzy proszę kliknąć link: [Baza wiedzy](#).

The screenshot shows the VULCAN knowledge base interface. At the top, there is a navigation bar with the VULCAN logo and several menu items: "Dla szkół i dla przedszkoli", "Dla samorządów", "Dla ZEAS/CUW", "Dla rodziców", "Zakupy", "Strefa klienta", "O firmie", and "Kariera". A search bar with a "Szukaj >" button is also present. Below the navigation bar, the main heading "Baza wiedzy" is displayed. A descriptive paragraph follows, explaining the purpose of the knowledge base. To the left, there is a search section titled "Wyszukiwarka" with three input fields: "Wpisz szukaną frazę", "Wybierz aplikację", and "Wybierz kategorię". Each field has a corresponding "+ Pokaż listę" button. There is also a checkbox labeled "Wyświetl porady archiwalne" and a "Szukaj >" button. To the right, there is a sidebar titled "Wyszukaj kategoriami" with a list of available categories: "biblioteka szkolna >", "dokumentacja księgowa i okołoszkolowa >", "dziennik elektroniczny >", "ewidencja kadrowa >", "magazyn i stołówka szkolna >", and "Wszystkie >". A "+ Pokaż wszystkie kategorie" button is located at the bottom of this list. At the very bottom right, there is a blue button with a document icon and the text "Masz pomysł".

Elektroniczne materiały szkoleniowe

Stanowią jeden z podstawowych elementów każdego szkolenia. Są środkiem do uzyskania możliwie najlepszych efektów nauczania. Stawiamy na ekologiczne rozwiązania i ograniczamy zużycie papieru, dlatego po zakończeniu szkolenia otrzymają Państwo materiały w postaci elektronicznej. Jest to wygodna i trwała forma, dzięki której z łatwością możecie wrócić do najważniejszych zagadnień kursu lub warsztatu.



Podręczniki

Dostępne w programach oraz na www.vulcan.edu.pl. Uwzględniają zakres uprawnień, a także specyfikę czynności, które wykonują osoby pełniące określone funkcje jako użytkownicy programu. Aby przejść do bazy podręczników proszę kliknąć link: [Podręczniki](#).

Potrzebujesz pomocy w pracy z programem?

Szkolenia

W jaki sposób najłatwiej poznać działanie lub rozwiązać problemy związane z funkcjami programów firmy VULCAN? Najskuteczniejszym sposobem są szkolenia. Na dedykowanych kursach i warsztatach poznacie Państwo zasady działania aplikacji i samodzielnie wykonacie zadania przygotowane przez trenerów. Jako uczestnicy będziecie mieli także możliwość bezpośredniego zadawania pytań wykwalifikowanym specjalistom.

W ofercie szkoleniowej znajdują Państwo tradycyjne szkolenia stacjonarne – realizowane w salach wykładowych z wykorzystaniem komputerów oraz webinaria – szkolenia przeniesione z sali wykładowej w środowisko wirtualne (mogą Państwo wziąć udział w szkoleniu z domu lub z pracy, wystarczy dostęp do łącza internetowego). Aby przejść do wyszukiwarki szkoleń proszę kliknąć link: [Wyszukiwarka szkoleń](#).



  Logowanie do strefy klienta >  Serwis Prawo Optimum >

[Dla szkół i dla przedszkoli](#) [Dla samorządów](#) [Dla ZEAS/CUW](#) [Dla rodziców](#) [Zakupy](#) [Strefa klienta](#) [O firmie](#) [Kariera](#)

Wyszukiwarka szkoleń

Adresat (dodaj z listy)

Kliknij, aby wybrać z listy

+

Województwo

wszystkie

▼

Termin rozpoczęcia szkolenia:

od:



do:



Rodzaj szkolenia

wszystkie

▼

Aplikacje (dodaj z listy)

Kliknij, aby wybrać z listy

+

Typ jednostki/Szkolenia dla

Szkolenia dla szkół i dla przedszkoli

▼

Słowa kluczowe

Szukaj szkolenia >

Szkolenia od podstaw

To szkolenia dla użytkowników rozpoczynających pracę z programami firmy VULCAN. Podczas szkolenia wykwalifikowana kadra trenerska pokaże i omówi podstawowe funkcje programu, a także przygotuje uczestników do wykonywania najważniejszych operacji, niezbędnych w codziennej pracy.

Szkolenia dla zaawansowanych użytkowników

To szkolenia dla osób, które chcą doskonalić zdobyte już umiejętności lub podczas codziennej pracy napotykały na problemy, których rozwiązanie wymaga konsultacji ze specjalistami.

Aby porozmawiać o aktualnej ofercie szkoleń prosimy o kontakt z Centrum Obsługi Klienta VULCAN.

Indywidualne Wsparcie Techniczne

Konsultacja zdalna

To telefoniczna pomoc konsultanta w korzystaniu z naszych programów, w ustalonym, dogodnym dla Państwa terminie.

Konsultacja zdalna (Indywidualne Wsparcie Techniczne)

To telefoniczna pomoc konsultanta w korzystaniu z naszych programów.
Usługa przeprowadzana jest w ustalonym, dogodnym dla Ciebie terminie.

Konsultacja zdalna (Indywidualne Wsparcie Techniczne) jest także dostępna w ramach pakietów Wsparcie VULCAN.

Możesz wybrać jedną z poniższych opcji:

- > Konsultant sprawdzi, czy wykonana przez Ciebie operacja została przeprowadzona poprawnie.
- > Wspólnie wykonacie operację, która sprawia Ci trudności.

Dowiedz się więcej lub zamów usługę >

Zamów usługę w ramach pakietu Wsparcie VULCAN >



Analiza bazy danych

To usługa, która umożliwia wyjaśnienie problemów, na jakie natrafili Państwo podczas pracy z programem. Jeśli analiza potwierdzi Wasze przypuszczenia, usługa będzie całkowicie bezpłatna.



Analiza bazy danych (Indywidualne Wsparcie Techniczne)

To usługa, która umożliwia wyjaśnienie problemów, na jakie natraficieś podczas pracy w programie.

Konsultacja zdalna (Indywidualne Wsparcie Techniczne) jest także dostępna w ramach pakietów Wsparcie VULCAN.

Skorzystaj z tej formy pomocy, jeśli obawiasz się, że wyniki Twoich działań są nieprawidłowe z powodu błędów w funkcjonowaniu programu. Jeśli analiza potwierdzi Twoje przypuszczenia usługa będzie całkowicie bezpłatna.

Dowiedz się więcej lub zamów usługę >

Zamów usługę w ramach pakietu Wsparcie VULCAN >

W celu uzyskania zdalnej pomocy niezbędne jest wypełnienie formularza dostępnego po kliknięciu linku: [Zlecenie wykonania usługi](#). Wypełniony formularz proszę przesać skanem na adres: cok@vulcan.edu.pl. Szczegółowe informacje dotyczące usług zdalnych dostępne są tutaj: [Pomoc zdalna](#).

Jak się z nami skontaktować?

Jeśli wszystkie źródła wiedzy okażą się niewystarczające, zachęcamy do kontaktu z Centrum Obsługi Klienta VULCAN. Dostępni tam konsultanci udzielą Państwu odpowiedzi na nurtujące pytania.

Pion Obsługi Klienta

cok@vulcan.edu.pl
tel./faks: 71 757 29 29



Centrum Obsługi Klienta

- > informacje o szkoleniach i wdrożeniach
- > zapisy na szkolenia
- > informacje o ofercie VULCAN

Dział Obsługi Handlowej

- > umowy, faktury, płatności
- > zgłoszenie zmiany danych placówki
- > informacje o stanie realizacji złożonych zamówień

Dział Wsparcia Technicznego

- > porady z obsługi programów VULCAN
- > zgłoszenie awarii lub błędu w programie
- > zlecenie realizacji usług dodatkowych (np. naprawy danych)

