VULCAN
ZARZĄDZANIE OŚWIATĄ

OPTIVUM

Uczniowie Optivum NET+ dla nauczycieli - wychowawców

Materiały dla uczestnika szkolenia

NIE KOPIOWAĆ

OŚRODEK DOSKONALENIA KADRY KIEROWNICZEJ OŚWIATY VULCAN
AKREDYTOWANA PLACÓWKA DOSKONALENIA NAUCZYCIELI

NIE KOPIOWAĆ

© Copyright by VULCAN
Wrocław, sierpień 2015
ul. Wołowska 6
51-116 Wrocław
tel./faks: 71 757 29 29
cok@vulcan.edu.pl
www.vulcan.edu.pl

Spis treści

WSTĘP 5

BUDOWA SYSTEMU UCZNIOWIE OPTIVUM NET+ 7

Temat 1. Użytkownicy systemu i ich uprawnienia 7

Temat 2. Logowanie do systemu 8

Ćwiczenie 1. Pierwsze logowanie do systemu UONET+ 8

Ćwiczenie 2. Logowanie do systemu po raz kolejny 8

Temat 3. Zapoznanie z budową strony startowej użytkownika 8

Temat 4. Korzystanie z modułu wiadomości 10

Ćwiczenie 1. Uruchamianie i budowa modułu Wiadomości 10

Ćwiczenie 2. Redagowanie i wysyłanie nowych wiadomości 11

Ćwiczenie 3. Przeglądanie otrzymanych wiadomości (*) 13

PODSTAWY PRACY W MODULE DZIENNIK 14

Ćwiczenie 1. Uruchamianie modułu 14

Ćwiczenie 2. Zapoznanie z budową okna modułu 14

PROWADZENIE DZIENNIKA ODDZIAŁU PRZEZ WYCHOWAWCĘ 20

Ćwiczenie 1. Utworzenie dziennika 20

Ćwiczenie 2. Modyfikowanie listy uczniów 21

Ćwiczenie 3. Tworzenie listy przedmiotów i nauczycieli 23

Ćwiczenie 4. Przypisywanie uczniom cech – tworzenie grup 26

Ćwiczenie 5. Opisanie nauczania indywidualnego 27

Ćwiczenie 6. Opisanie cech przedmiotów 28

Ćwiczenie 7. Wskazywanie dyżurnych 29

Ćwiczenie 8. Wprowadzanie informacji dodatkowych 31

Ćwiczenie 9. Edytowanie pozycji planu lekcji 31

Ćwiczenie 10. Dodawanie zajęć innych do planu lekcji 32

Ćwiczenie 11. Kopiowanie planu oddziału 34

Ćwiczenie 12. Ustalanie frekwencji przez wychowawcę 34

Ćwiczenie 13. Odnotowanie informacji o wycieczce klasowej 35

Ćwiczenie 14. Wpisanie informacji o wydarzeniu, w którym uczestniczyła klasa (*) 36

Ćwiczenie 15. Wpisywanie zwolnień i czasowych nieobecności 36

Ćwiczenie 16. Wprowadzanie dodatkowych informacji o uczniu 37

Ćwiczenie 17. Wpisanie ocen zachowania 38

Ćwiczenie 18. Uzupełnienie informacji o przebiegu kariery ucznia w szkole (*) 38

Ćwiczenie 19. Wprowadzanie informacji o specjalnych potrzebach ucznia (*) 38

DOKUMENTOWANIE BIEŻĄCEJ LEKCJI 40

Ćwiczenie 1. Przeglądanie planu pod kątem odnotowanych nieobecności i zastępstw (*) 40

Ćwiczenie 2. Dodawanie lekcji i wpisanie tematu lekcji 41

Ćwiczenie 3. Sprawdzanie frekwencji 43

Ćwiczenie 4. Ocenianie zadań edukacyjnych 44

Ćwiczenie 5. Wpisywanie i modyfikowanie uwag 46

Ćwiczenie 6. Dodawanie sprawdzianu 47

Ćwiczenie 7. Wpisywanie zadań domowych 48

NIE KOPIOWAĆ

KORZYSTANIE Z ROZKŁADÓW MATERIAŁU 49
Ćwiczenie 1. Pobieranie rozkładu materiału z Biblioteki internetowej do Moich rozkładów 49
Ćwiczenie 2. Utworzenie nowego rozkładu i przypisanie go do oddziału 51
Ćwiczenie 3. Usuwanie rozkładu materiału 52
Ćwiczenie 4. Dodawanie nowej pozycji rozkładu materiału 52

PROWADZENIE DZIENNIKA ZAJĘĆ INNYCH 54
Temat 1. Przygotowanie listy uczniów uczestniczących w zajęciach 54
Ćwiczenie 1. Edytowanie listy uczniów 54
Ćwiczenie 2. Dodawanie ucznia spoza szkoły 55
Temat 2. Modyfikowanie danych w kartotece ucznia 56
Ćwiczenie 1. Dodawanie informacji o udostępnieniu danych osobowych 56
Ćwiczenie 2. Zapisywanie ucznia na zajęcia 56
Ćwiczenie 3. Wpisywanie dodatkowych informacji 57
Temat 3. Dokumentowanie zajęć 57
Ćwiczenie 1. Wpisywanie tematu lekcji 57
Ćwiczenie 2. Odnotowywanie frekwencji 58
Ćwiczenie 3. Wpisywanie informacji o uczniach 58
Ćwiczenie 4. Wprowadzanie planu pracy 59
Ćwiczenie 5. Dodawanie pozycji planu zajęć 59
Ćwiczenie 6. Rejestrowanie godzin KN 60

PRZEGLĄDANIE DZIENNIKA ODDZIAŁU I KARTOTEKI UCZNIA PRZEZ WYCHOWAWCĘ 61
Ćwiczenie 1. Przeglądanie dziennika oddziału 61
Ćwiczenie 2. Przeglądanie kartoteki ucznia 68

SPORZĄDZANIE ZESTAWIEŃ I WYDRUKÓW 73
Ćwiczenie 1. Przygotowanie zestawienia 73
Ćwiczenie 2. Drukowanie kartki na wywiadówkę 73

KORZYSTANIE Z MODUŁU UCZEŃ 75
Temat 1. Zapoznanie z budową modułu Ucznia 75
Ćwiczenie 1. Przeglądanie strony startowej modułu 75
Temat 2. Korzystanie z możliwości zmiany kontrastu i wielkości czcionki 76
Temat 3. Korzystanie z menu 77
Ćwiczenie 1. Korzystanie z widoku Oceny 78
Ćwiczenie 2. Korzystanie z widoku Frekwencja 79
Ćwiczenie 3. Korzystanie z widoku Egzaminy zewnętrzne 81
Ćwiczenie 4. Przeglądanie wpisów o uwagach i osiągnięciach 81
Ćwiczenie 5. Przeglądanie ocen ucznia na tle klasy 81
Ćwiczenie 6. Przeglądanie danych ucznia 82
Ćwiczenie 7. Przeglądanie planu lekcji 83
Ćwiczenie 8. Przeglądanie widoku Lekcje zrealizowane 83
Ćwiczenie 9. Przeglądanie widoku Sprawdziany 84
Ćwiczenie 10. Przeglądanie widoku Zadania domowe 85
Ćwiczenie 11. Przeglądanie widoku Szkoła i nauczyciele 87

DODATEK: JAK ZAPISAĆ SIĘ NA NEWSLETTER FIRMY VULCAN 88
Ćwiczenie 1. Wyrażenie zgodny na otrzymywanie informacji handlowej 88
Ćwiczenie 2. Uwierzytelnienie adresu e-mail i aktywacja usługi 88

NIE KOPIOWAĆ

Wstęp

Witamy na szkoleniu *Uczniowie Optivum NET+ dla nauczycieli-wychowawców.*

Kurs kierowany jest do nauczycieli- wychowawców, którzy w codziennej pracy będą korzystali z elektronicznego dziennika, szczególnie w obszarze prowadzenia dokumentacji szkolnej swoich oddziałów.

Zakładamy, że uczestnicy szkolenia potrafią posługiwać się komputerem w podstawowym zakresie. Posiadają również wiedzę dotyczącą prowadzenia dokumentacji szkolnej, w szczególności dzienników lekcyjnych.

Po zakończeniu szkolenia jego uczestnik będzie potrafił prowadzić dziennik oddziału jako wychowawca, tj.:

- zakładać dziennik oddziału,
- modyfikować plan lekcji,
- tworzyć listę przedmiotów i nauczycieli,
- wpisywać zwolnienia i czasowe frekwencje,
- wprowadzać dodatkowe informacje o uczniu.

Materiały dla uczestnika szkolenia nie zastępują podręcznika użytkownika. Stanowią jedynie pomoc w uporządkowaniu podstawowych czynności, które administrator systemu powinien wykonać, aby prawidłowo założyć bazę danych w systemie *UONET*.

Tematy i ćwiczenia oznaczone gwiazdką (*) – w wypadku braku czasu na zajęciach – mogą być realizowane w ramach pracy własnej słuchaczy lub pokazu trenera.

Mamy nadzieję, że uczestnicy szkolenia zostaną zachęceni do korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej na co dzień, nie tylko w pracy zawodowej.

NIE KOPIOWAĆ

NIE KOPIOWAĆ

Budowa systemu Uczniowie Optivum NET+

Uczniowie Optivum NET+ (*UONET+)* to nowoczesne narzędzie wpierające bieżącą pracę szkoły.

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

System składa się z następujących modułów:

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

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

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

Moduł *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 opiekunów i udostępnia komplet niezbędnych informacji dotyczących uzyskanych ocen, frekwencji, uwag, planu lekcji, terminów sprawdzianów, wycieczek itp.

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

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

Temat 1. 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:

NIE KOPIOWAĆ

- rola **Administrator** – pełny dostęp do modułu *Administrowanie*, poprzez który zarządza systemem (m.in. dodaje innych użytkowników);administrator nie może sam sobie odebrać uprawnień administratora.
- rola **Sekretarka** – pełny dostęp do modułu *Sekretariat*;
- rola **Dyrektor** – dostęp w trybie odczytu do modułów *Dziennik* oraz *Sekretariat*;
- rola **Nauczyciel** – dostęp do modułu *Dziennik* w zakresie wynikającym z przydziałów nauczyciela;

Jeśli nauczyciel jest wychowawcą, ma pełny dostęp do dziennika swojego oddziału, ma możliwość m.in.:

- wprowadzania danych uczniów i opiekunów,
- usprawiedliwiania nieobecności na lekcjach,
- tworzenia listy przedmiotów i nauczycieli,
- drukowania kartek na wywiadówki.
- rola **Pedagog** – dostęp w trybie odczytu do modułów *Sekretariat* oraz *Dziennik* (łącznie z danymi wrażliwymi) z możliwością wprowadzania danych wrażliwych w kartotece ucznia, na przykład specjalnych potrzeb
- rola **Rodzic** – dostęp do modułu *Uczeń*
- rola **Uczeń** – dostęp do modułu *Uczeń.*

Temat 2. Logowanie do systemu

Ćwiczenie 1. Pierwsze logowanie do systemu UONET+

Jeśli Twoje dane, a w szczególności adres e-mail, zostały wprowadzone do bazy danych, to możesz zalogować się do systemu UONET+ własnym loginem i hasłem. Loginem będzie Twój adres e-mail, hasło natomiast utworzysz podczas pierwszego logowania do systemu.

Zobacz film lub przeczytaj instrukcję, jak zalogować się po raz pierwszy do systemu *UONET+*.

Film i instrukcja dostępne są w **Bazie wiedzy**, na stronie internetowej firmy VULCAN:

http://www.bazawiedzy.vulcan.edu.pl/bazawiedzy.php/show/3

Ćwiczenie 2. Logowanie do systemu po raz kolejny

1. Uruchom przeglądarkę stron internetowych i wejdź na stronę, której adres poda Ci prowadzący.
2. Na wyświetlonej stronie głównej kliknij przycisk **Zaloguj się**.
3. Na stronie logowania do systemu wpisz login i hasło, które poda Ci prowadzący, i kliknij przycisk **Zaloguj się.**

Nastąpi przekierowanie na stronę startową użytkownika, która zawiera komplet informacji kierowanych do niego. Ze strony startowej możesz również uruchamiać moduły, do których masz dostęp.

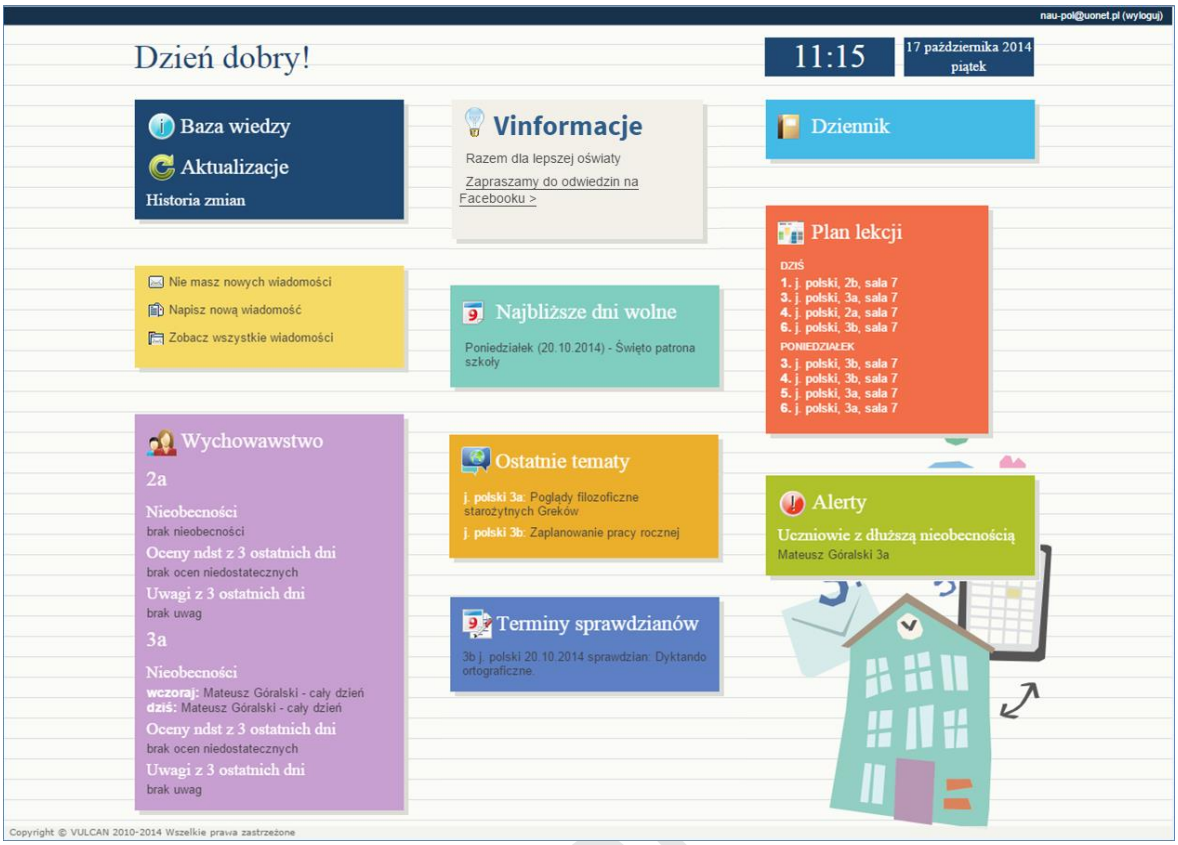
Temat 3. Zapoznanie z budową strony startowej użytkownika

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

NIE KOPIOWAĆ

Kafelek/ Zawartość	Opis	Role, dla których kafelek jest wyświetlany
Plan lekcji nauczyciela	Plan lekcji nauczyciela na dziś i następny dzień nauki. Kliknięcie lekcji w kafelku powoduje przejście do formularza dodawania lekcji w module *Dziennik*. Jeśli nauczyciel pracuje w kilku jednostkach, to kafelek jest podzielony na sekcje ze względu na jednostki.	Nauczyciel **Wychowawca** Dyrektor (jeśli posiadają plan lekcji)
Tematy ostatnich lekcji nauczyciela	Wykaz tematów lekcji zrealizowanych przez nauczyciela w ostatnich dwóch dniach nauki – jeśli przeprowadził jakieś lekcje w ciągu tych dni.	Nauczyciel **Wychowawca** (jeśli prowadzi zajęcia przedmiotowe)
Wiadomości	Informacja o nowych wiadomościach, możliwość napisania nowej wiadomości lub bezpośrednie przejście do modułu *Wiadomości*.	Nauczyciel Uczeń Rodzic **Wychowawca** Sekretarka Dyrektor Pedagog
Dni wolne	Informacja o najbliższych dniach wolnych wynikających ze zdefiniowanego w systemie kalendarza dni wolnych	Nauczyciel Uczeń Rodzic **Wychowawca** Sekretarka Dyrektor Pedagog
Moduły	Przyciski do uruchamiania modułów, do których ma dostęp zalogowany użytkownik	Nauczyciel Uczeń Rodzic **Wychowawca** Sekretarka Dyrektor Pedagog Administrator Gość
Plan lekcji ucznia	Plan lekcji ucznia na dziś i następny dzień nauki	Uczeń Rodzic
Tematy ostatnich lekcji ucznia	Wykaz tematów lekcji z ostatnich dwóch dni nauki	Uczeń Rodzic
Oceny ucznia	Wykaz ostatnich dziesięciu ocen, które otrzymał uczeń	Uczeń Rodzic
Nieobecności ucznia	Wykaz trzech ostatnich nieobecności ucznia w roku szkolnym	Rodzic
Bieżące informacje dla wychowawcy o jego oddziale	Informacje z dziś i poprzedniego dnia nauki dotyczące nieobecności uczniów, ocen niedostatecznych, uwag.	**Wychowawca**
Alerty	Wykaz uczniów nieobecnych dłużej niż 7 dni	Dyrektor Pedagog

NIE KOPIOWAĆ



Temat 4. Korzystanie z modułu wiadomości

Moduł *Wiadomości* w systemie *UONET+* umożliwia komunikację między pracownikami, pracownikiem a uczniem, pracownikiem a opiekunem.

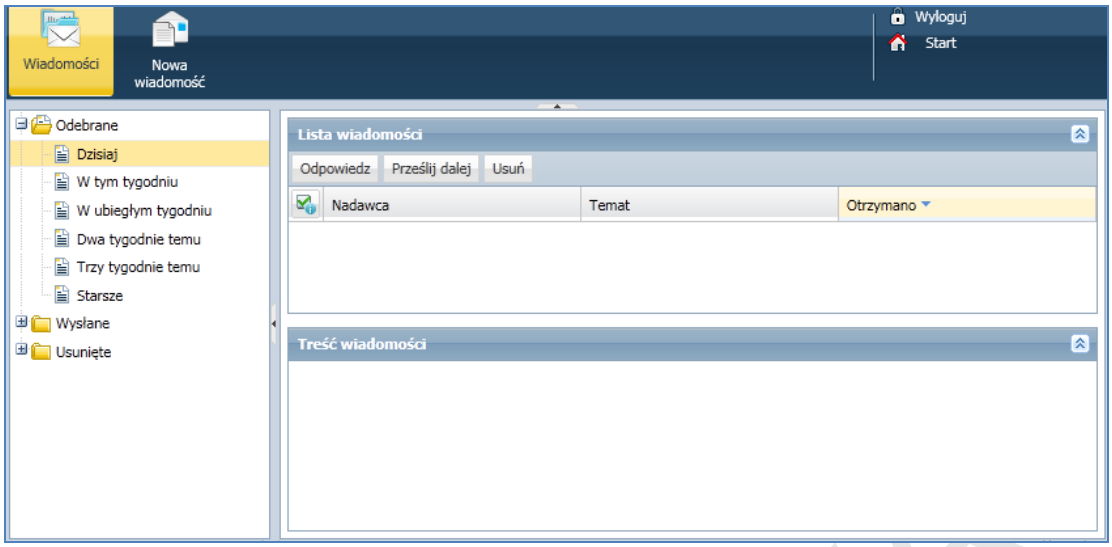
Ćwiczenie 1. Uruchamianie i budowa modułu Wiadomości

Aby uruchomić moduł *Wiadomości* przejdź na stronę główną systemu i zaloguj się. Następnie na stronie użytkownika należy w jednym z kafelków kliknij polecenie **Napisz nową wiadomość** lub **Zobacz wszystkie wiadomości.**

Domyślnie są prezentowane wiadomości **Odebrane**.

Zapoznaj się z budową okna modułu *Wiadomości* i jego głównymi elementami: wstążką, drzewem danych, sekcjami **Lista wiadomości**, **Treść wiadomości**.

NIE KOPIUJ



1. Na wstążce znajdują się ikony **Wiadomości** oraz **Nowa wiadomość**, za pomocą których można zapoznać się z listą wiadomości lub napisać i wysłać wiadomość.
2. Po prawej stronie wstążki, znajdują się: przycisk **Wyloguj się** umożliwiający poprawne wylogowanie się z systemu oraz przycisk **Start**, za pomocą którego można powrócić do strony startowej zalogowanego użytkownika.
3. W folderach **Odebrane**, **Wysłane** i **Usunięte** znajdują się etykiety:
   - Dzisiaj,
   - W tym tygodniu,
   - W ubiegłym tygodniu,
   - Dwa tygodnie temu,
   - Trzy tygodnie temu,
   - Starsze.
4. W sekcji **Lista wiadomości** możliwe jest odpowiadanie na wiadomość, przesyłanie jej dalej i usuwanie zbędnych wiadomości.

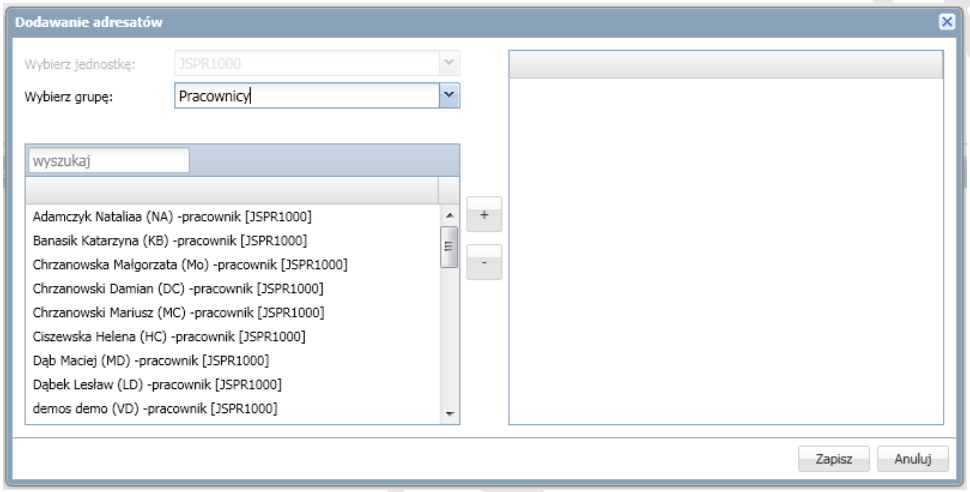
Ćwiczenie 2. Redagowanie i wysyłanie nowych wiadomości

Aby napisać i wysłać nową wiadomość:

1. Na wstążce kliknij ikonę **Nowa wiadomość**.
2. Kliknij przycisk **Dodaj/ zmień adresatów**.

NIE KOPIOWAĆ

3. W oknie **Dodawanie adresatów** w polach **Wybierz jednostkę**, **Wybierz grupę**, **Wybierz oddział** wybierz odpowiednio jednostkę, określ grupę adresatów (**Uczniowie**, **Opiekunowie**, **Pracownicy**) oraz oddział.



Jeśli użytkownik ma prawa tylko do jednej jednostki sprawozdawczej, domyślnie będzie ona wpisana w polu **Wybierz jednostkę**.

4. W polu **Wyszukaj** wpisz ciąg znaków.

   W obszarze poniżej pola **Wyszukaj** zostaną wyselekcjonowane te elementy, które zawierają wpisany ciąg znaków.

5. Zaznacz adresata wiadomości i kliknij przycisk

   Wybrany adresat zostanie przeniesiony do prawej części okna.

Aby zaznaczyć kilka kolejnych osób na liście, należy kliknąć pierwszą i ostatnią osobę przy wciśniętym klawiszu **Shift**.
Aby zaznaczyć na liście wybrane osoby, należy klikać je przy wciśniętym klawiszu **Ctrl**.

6. Kliknij przycisk **Zapisz**.

7. Wpisz temat oraz treść wiadomości.

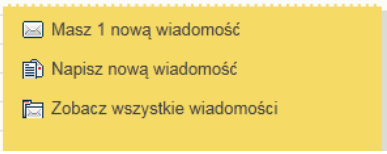
8. Kliknij przycisk **Wyślij**.

   Wysłana wiadomość zostanie umieszczona na liście w folderze **Wysłane**.

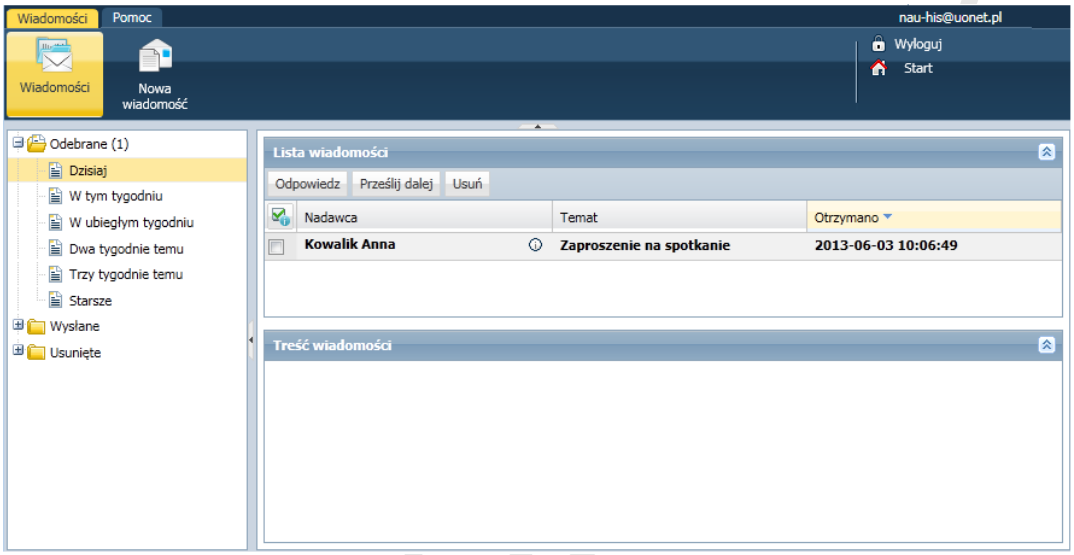
NIE KOPIOWAĆ

Ćwiczenie 3. Przeglądanie otrzymanych wiadomości (*)

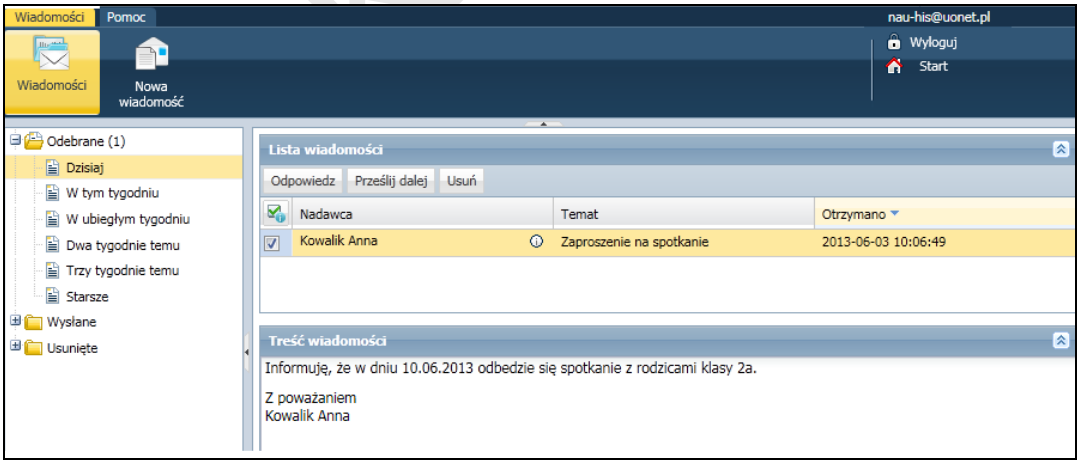
Jeżeli otrzymamy nową wiadomość, to informacja o niej pojawi się w module *Użytkownik* na stronie głównej na jednym z kafelków.



Wiadomości nieprzeczytane są oznaczone na liście wiadomości pogrubioną czcionką.



Kliknięcie wiersza na liście wiadomości powoduje wyświetlenie jej treści, zmianę czcionki na niepogrubioną i oznaczenie jej jako przeczytanej.



Podstawy pracy w module Dziennik

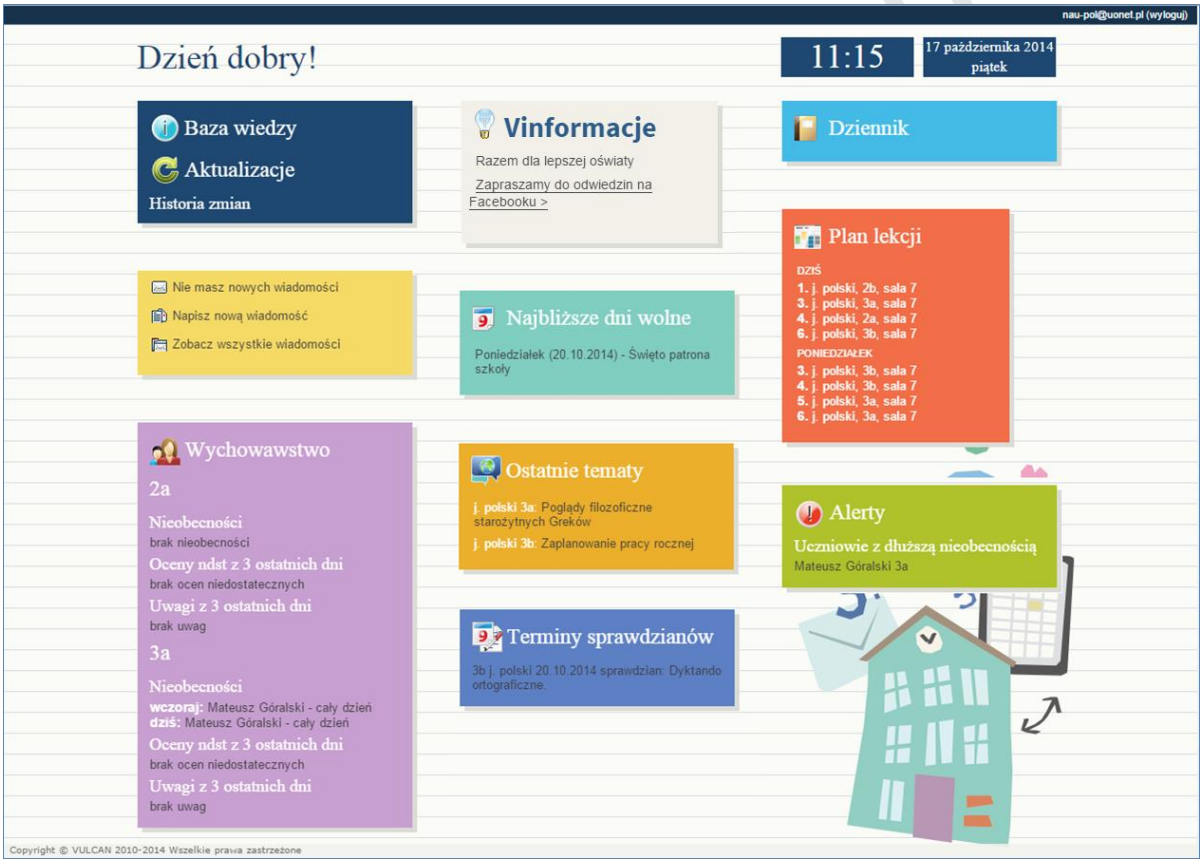
Ćwiczenie 1. Uruchamianie modułu

Nauczyciel- wychowawca w swojej pracy będzie najczęściej uruchamiał moduł *Dziennik.* W tym celu:

1. Na stronie startowej użytkownika, w wybranym kafelku kliknij nazwę modułu

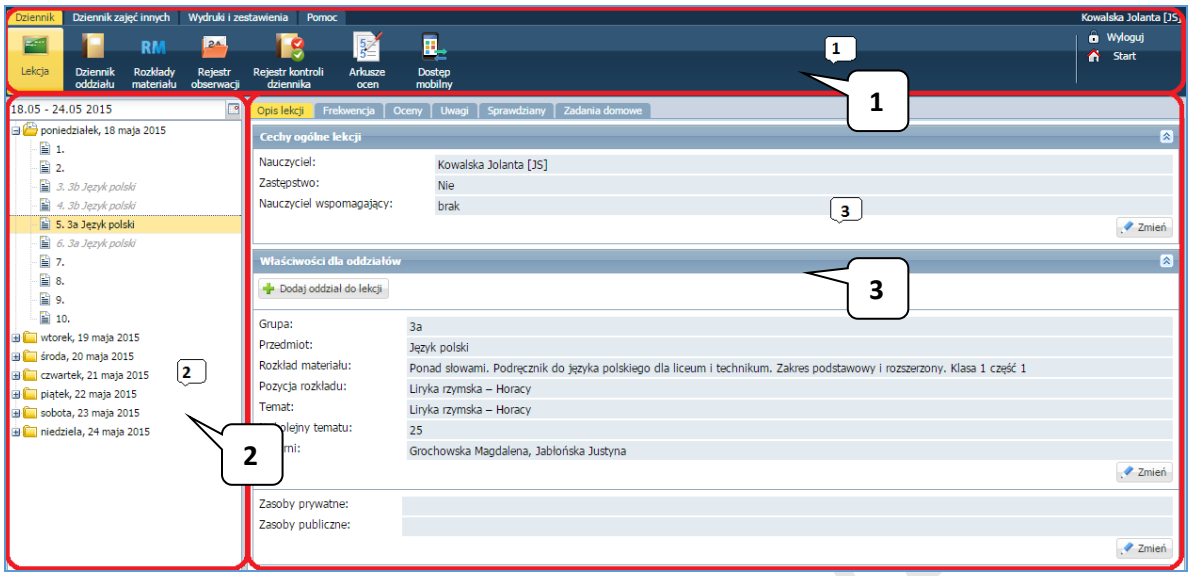
Dostęp do modułu *Dziennik* ma użytkownik posiadający rolę **Nauczyciel**.

W przypadku, gdy pracownik pracuje w kilku jednostkach sprawozdawczych na terenie tej samej jednostki samorządu terytorialnego, to uruchomienie modułu polega na kliknięciu nazwy jednostki na liści wyświetlonej pod nazwą modułu. Warunkiem koniecznym jest logowanie się do systemu UONET+ za pomocą tego samego adresu e-mail.



Ćwiczenie 2. Zapoznanie z budową okna modułu

Zapoznamy się z budową okna modułu *Dziennik.* W oknie modułu *Dziennik* możemy wyróżnić: wstążkę, drzewo danych oraz panel roboczy.



Wstążka

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

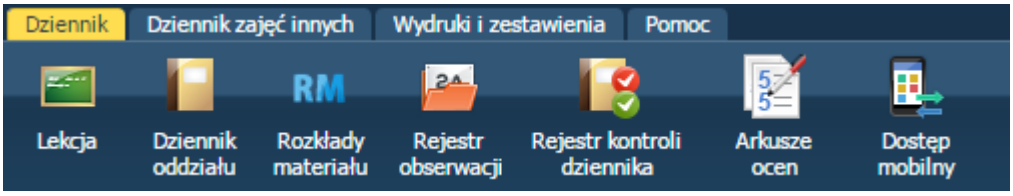
Wstążkę można ukrywać/pokazywać za pomocą przycisku ze strzałką, znajdującym się na środku dolnej lub prawej krawędzi

Duże ikony na wstążce umożliwiają przełączanie się pomiędzy widokami modułu.
Na karcie **Dziennik** dostępne są następujące widoki:

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

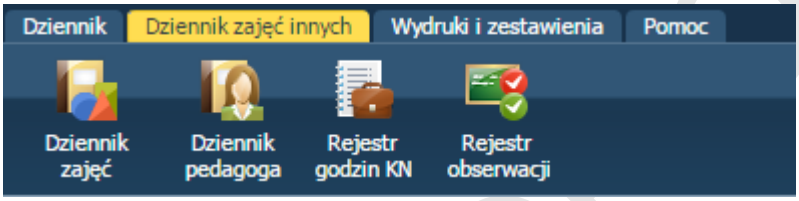
NIE KOPIOWAĆ

- **Dostęp mobilny**- w tym widoku można zarejestrować urządzenie mobilne w celu korzystania z aplikacji mobilnej e-dziennika Lekcji+.



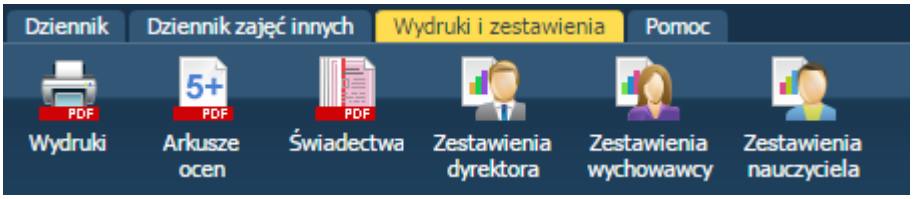
Na karcie **Dzienniki zajęć innych** dostępne są widoki:

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



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

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



NIE KOPIOWAĆ

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

Drzewo danych

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

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

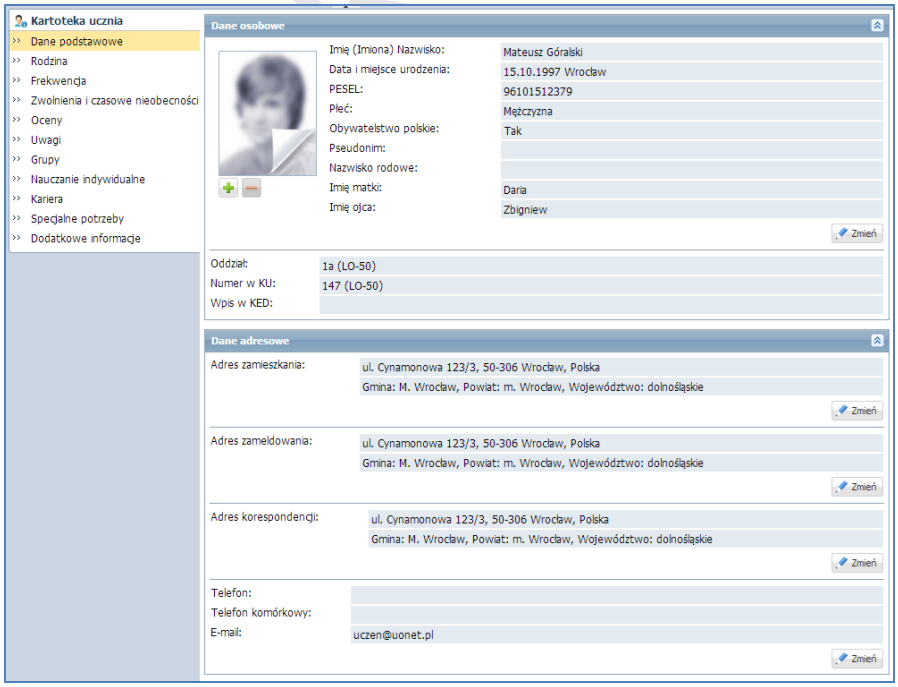
Wybranie ucznia w drzewie danych powoduje wyświetlenie jego kartoteki. Wybranie gałęzi na wyższym poziomie powoduje wyświetlenie dziennika oddziału.

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

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

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

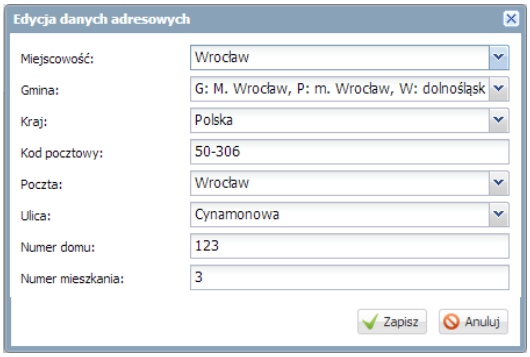
Do przełączania się pomiędzy kartami kartoteki służy znajdujące się po lewej stronie boczne menu z zakładkami.



KORIGOWAĆ

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

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



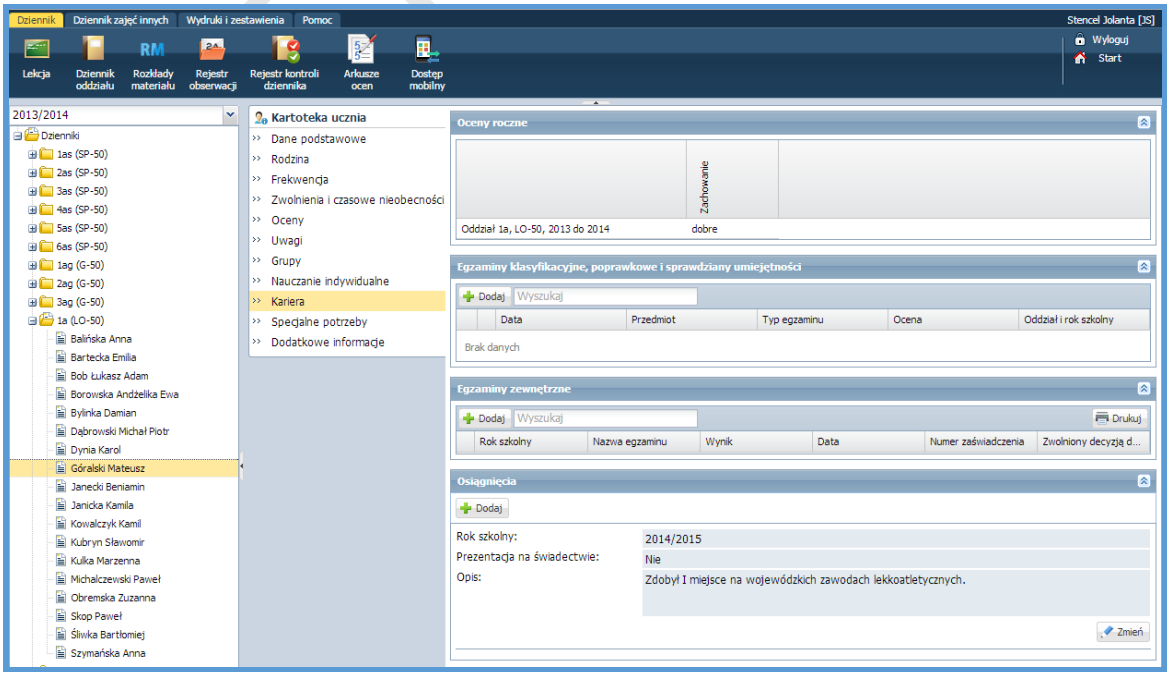
Jeśli dane można usuwać, to w formularzu edycyjnym pojawia się przycisk Usuń

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

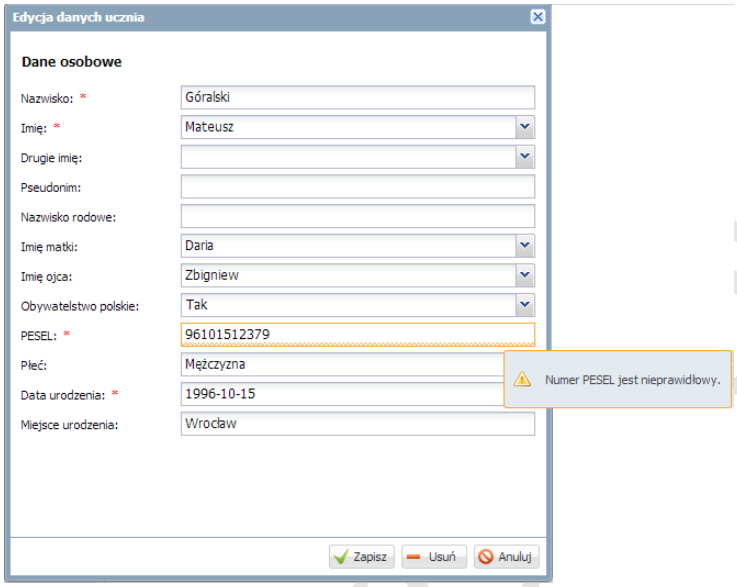


KOPIOWAĆ

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

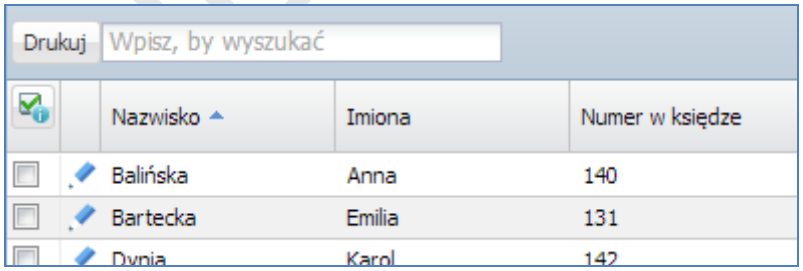
W panelu roboczym mogą pojawiać się ikony i przyciski. Ikona umożliwia wyświetlenie szczegółowych informacji o obiekcie. Ikona służy do edycji danych obiektu, przycisk **Zmień** umożliwia edycję tabel z danymi. Za pomocą przycisku **Dodaj** dodajemy nowe elementy.

W oknach/formularzach do wprowadzania danych pola, których wypełnienie jest wymagane, oznaczane są gwiazdką. Jeśli pole jest walidowane, to system informuje o błędnych wpisach w takich polach poprzez wyświetlenie kolorowego obramowania pola. Po wskazaniu wyróżnionego pola wyświetla się stosowny komunikat.



Wyszukiwanie

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



Kończenie pracy

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

Prowadzenie dziennika oddziału przez wychowawcę

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

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

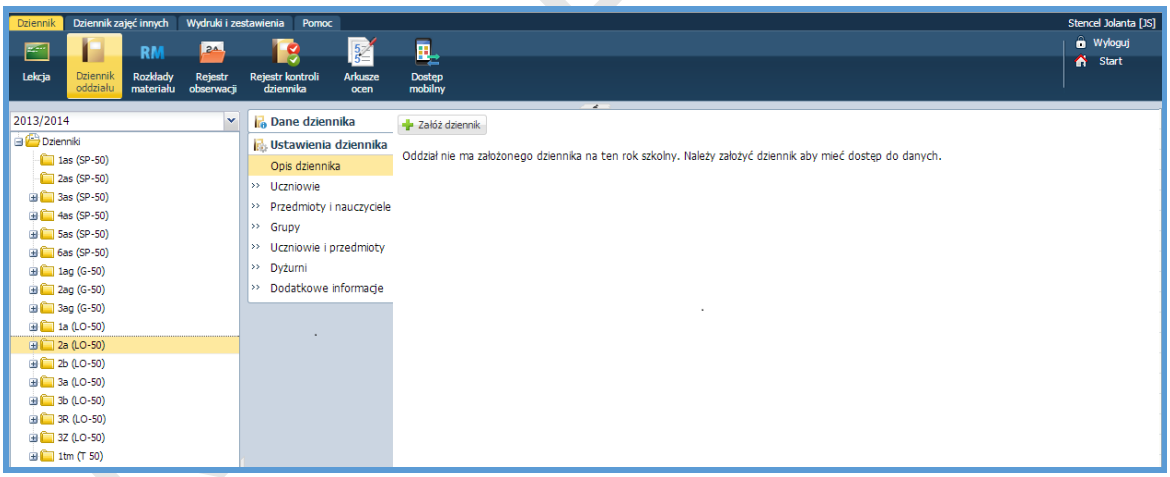
- ma pełny dostęp do dziennika swojego oddziału,
- ma prawo dokonywania wpisów we wszystkich zakresach danych swojego oddziału, także dokonywania wpisów w zastępstwie innych nauczycieli, w tym wpisów ocen,
- ma prawo sporządzania wszystkich wydruków odnoszących się do swojego oddziału.

Ćwiczenie 1. Utworzenie dziennika

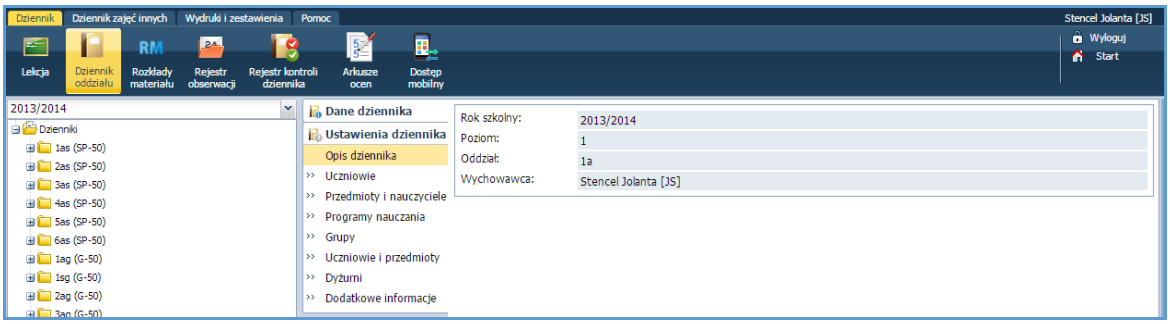
Pokażemy, jakie czynności powinien wykonać wychowawca oddziału, aby założyć dziennik oddziału.

Prawo do założenia dziennika ma nauczyciel – wychowawca wybranego na drzewie oddziału oraz administrator.

1. Na wstążce wybierz **Dziennik/ Dziennik oddziału**.
2. W prawym panelu przejdź na zakładkę **Ustawienia dziennika/ Opis dziennika.**



3. Kliknij przycisk **Utwórz dziennik**.
4. Potwierdź operację utworzenia dziennika – kliknij przycisk **Zapisz**.



Podczas operacji tworzenia dziennika:

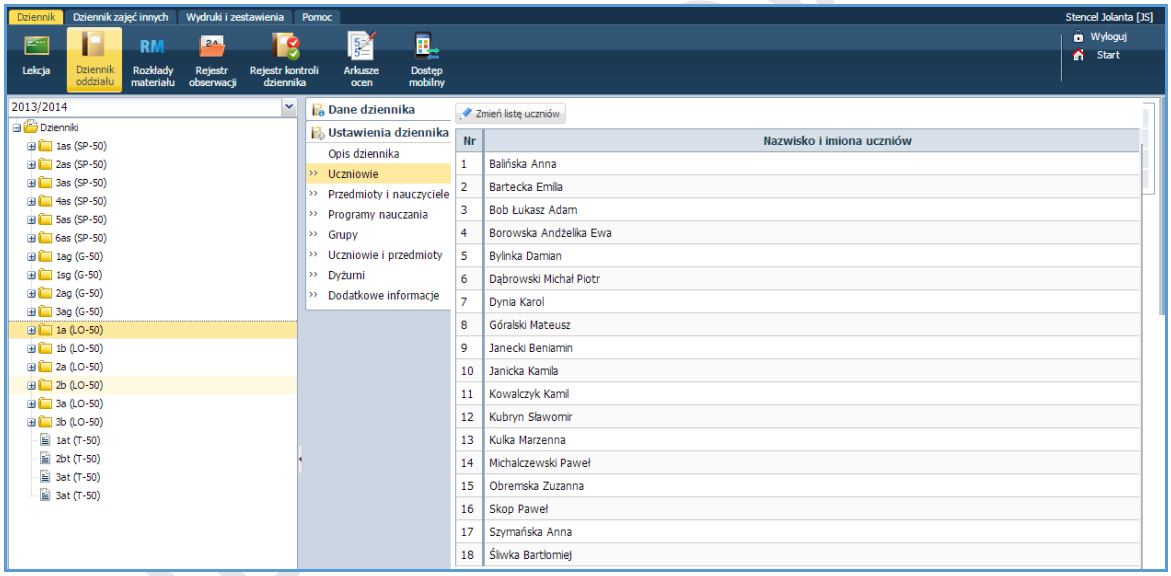
- po raz pierwszy, czyli dla oddziału na poziomie 1 automatycznie tworzone są informacje na zakładce **Uczniowie**.
- po raz kolejny, czyli gdy jest tworzony dziennik dla oddziału na kolejny poziom. W takim przypadku jeśli dziennik był utworzony już na dany poziom automatycznie tworzone są informacje na zakładce **Uczniowie, Przedmioty i nauczyciele, Kryteria podziału** na podstawie poprzedniego poziomu dziennika.

Ćwiczenie 2. Modyfikowanie listy uczniów

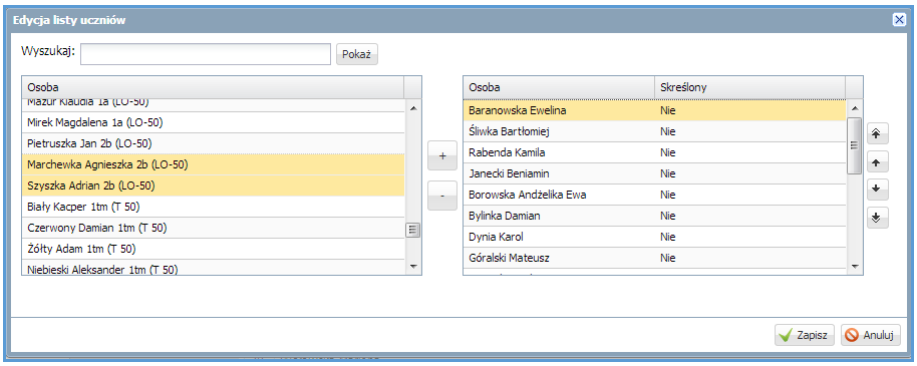
W utworzonym dzienniku zmodyfikujemy listę uczniów.

Po utworzeniu dziennika lista uczniów oddziału jest tworzona automatycznie na podstawie informacji podstawie informacji o przynależności ucznia do oddziału, które wprowadził użytkownik w module *Sekretariat* lub na podstawie poprzedniego poziomu dziennika.

1. Na zakładce **Ustawienia dziennika** kliknij pozycję **Uczniowie.**
2. Kliknij przycisk **Zmień listę uczniów.**



3. Wykonaj poniższe operacje w oknie **Edycja listy uczniów.**
   - Wyszukaj uczniów, których brakuje na liście oddziału i dopisz ich do listy swojego oddziału.
     - W polu **Wyszukaj** wpisz ciąg znaków i kliknij przycisk **Pokaż**.
     - Zaznacz ucznia w lewym obszarze (elementy dostępne) i kliknij przycisk . Uczeń zostanie przeniesiony do prawego obszaru (elementy wybrane).



– Kliknij przycisk **Zapisz**.

- Wyszukaj ucznia, który miał uczęszczać do innego oddziału, a jednak będzie się uczyć w Twoim oddziale. Skorzystaj z powyższych kroków.

a. Na początku roku szkolnego okazuje się, że jeden z uczniów w Twoim oddziale ma podjąć naukę w innym oddziale – nie zostały odnotowane dla niego żadne wpisy frekwencyjne, oceny.

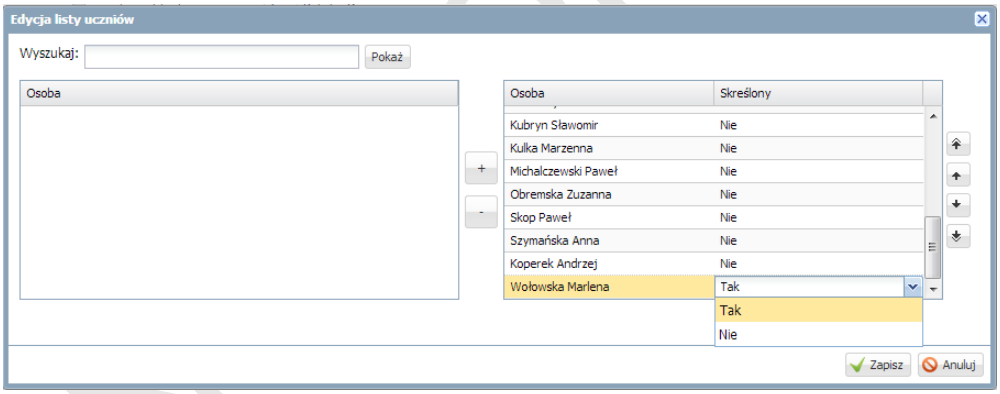
– W polu **Wyszukaj** wpisz ciąg znaków i kliknij przycisk **Pokaż**.

– Zaznacz ucznia w prawym obszarze (elementy wybrane) i kliknij przycisk . Uczeń zostanie przeniesiony do lewego obszaru (elementy dostępne).

– Kliknij przycisk **Zapisz**.

b. Jeden z uczniów w Twoim oddziale w trakcie roku szkolnego, np. pod koniec września zmienia oddział – ma odnotowane wpisy frekwencyjne, oceny.

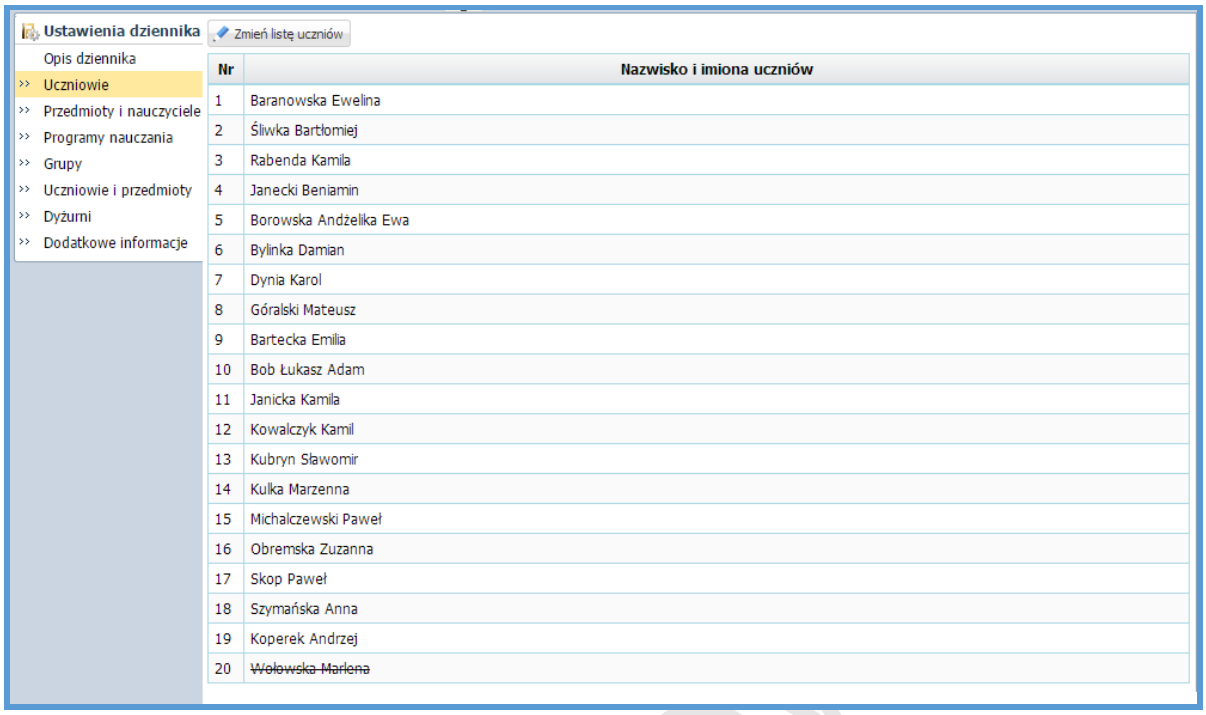
- Zaznacz ucznia w prawym obszarze i w kolumnie **Skreślony** wybierz opcję **Tak**.



- Kliknij przycisk **Zapisz**.

Uczeń nie zostanie usunięty z listy, ale oznaczony jako skreślony.

NIE KOPIOWAĆ



c. Zmień kolejność uczniów na liście.

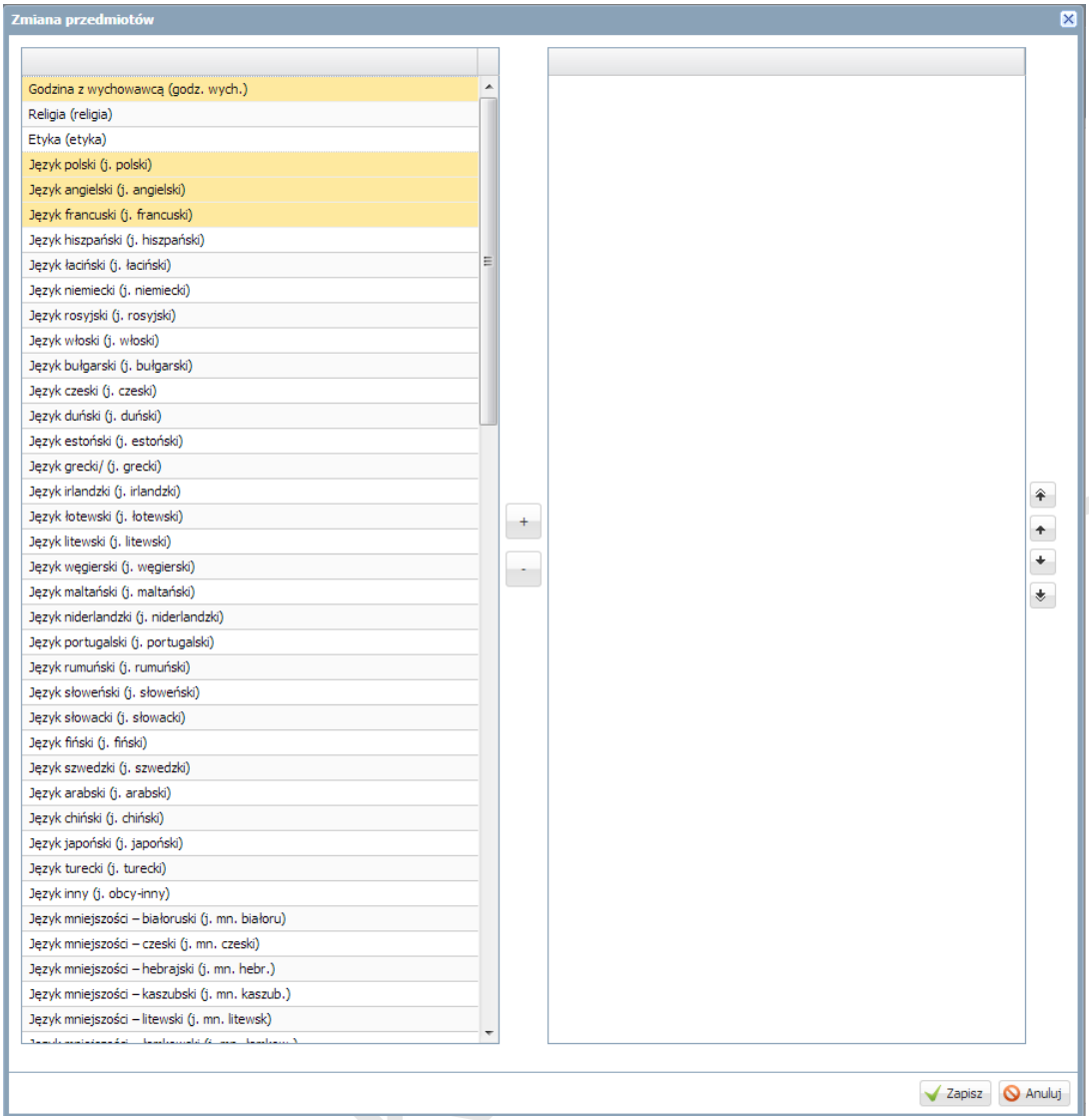
- Zaznacz ucznia w prawym obszarze.
- Skorzystaj z przycisków:
  - **Przesuń na pierwszą pozycję,**
  - **Jedna pozycja do góry,**
  - **Jedna pozycja w dół,**
  - **Przesuń na ostatnią pozycję.**

Ćwiczenie 3. Tworzenie listy przedmiotów i nauczycieli

Na początku roku szkolnego wychowawca powinien wpisać do dziennika listę przedmiotów oraz nauczycieli uczących w oddziale. Informacje te będą się wyświetlały na planie lekcji zarówno ucznia jak i nauczyciela. Do utworzonego dziennika dodamy przedmioty i przypiszemy je do nauczycieli.

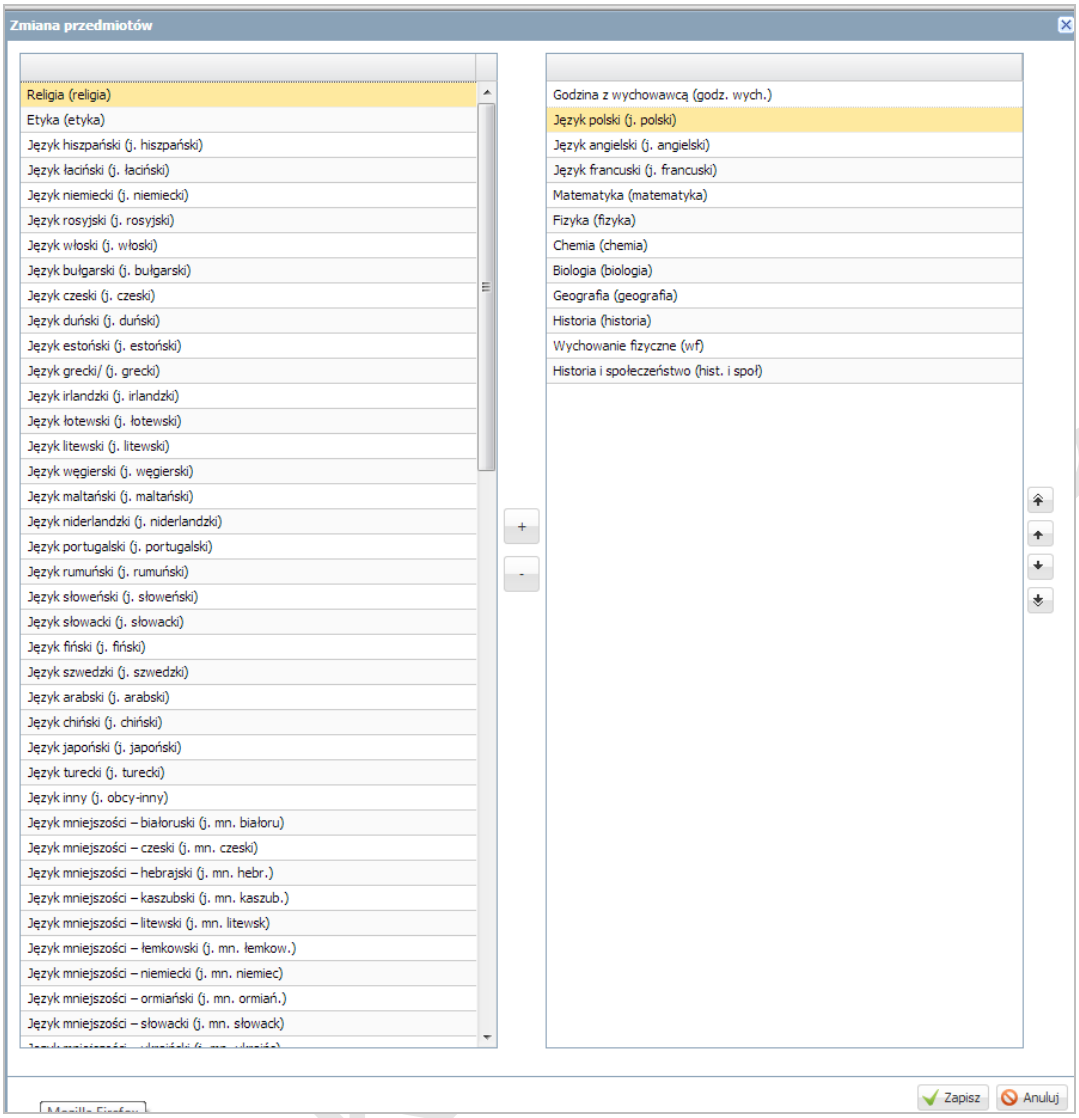
1. Na zakładce **Ustawienia dziennika** kliknij pozycję **Przedmioty i nauczyciele.**
2. Kliknij przycisk **Zmień listę przedmiotów i nauczycieli.**
3. Kliknij przycisk **Zmiana przedmiotów.**
4. W oknie **Zmiana przedmiotów** w lewym obszarze zaznacz przedmioty, który chcesz dodać do listy przedmiotów i kliknij przycisk +.

NIE KOPIOWAĆ



Aby dodać więcej niż 1 przedmiot naciśnij klawisz **Ctrl** i zaznacz wybrane przedmioty na liście.

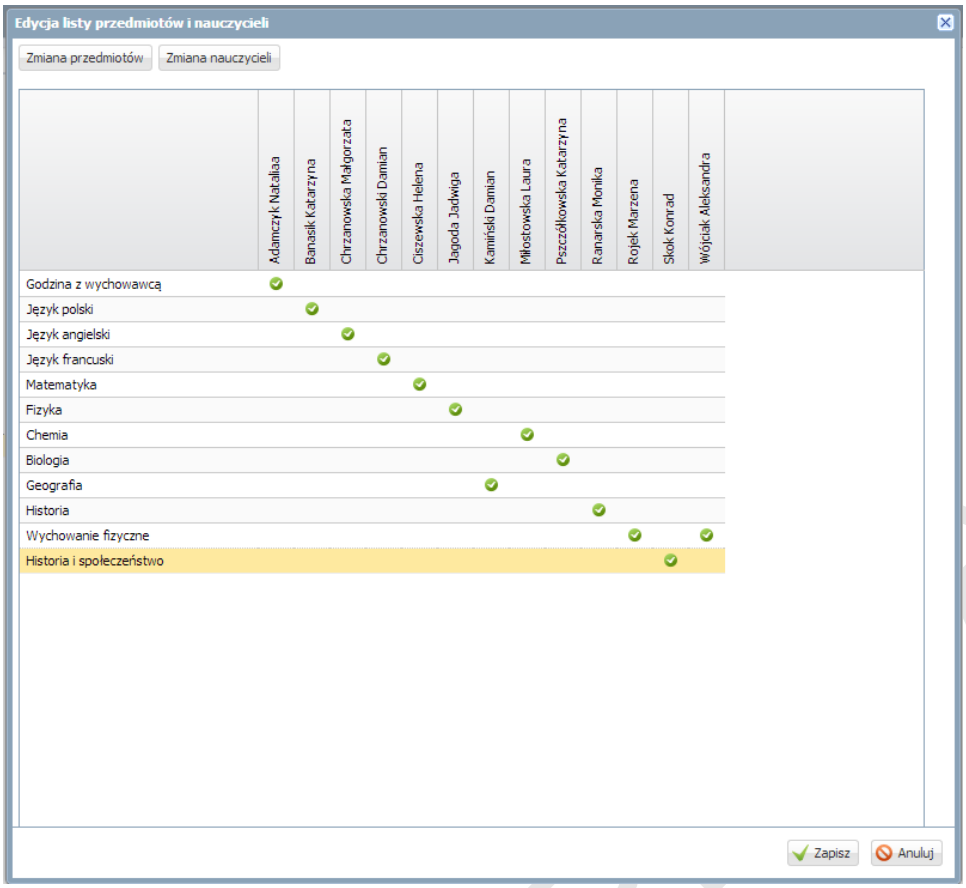
5. Zmień kolejność przedmiotów na liście.
   - Zaznacz przedmiot w prawym obszarze.
   - Skorzystaj z przycisków:
     - **Przesuń na pierwszą pozycję,**
     - **Jedna pozycja do góry,**
     - **Jedna pozycja w dół,**
     - **Przesuń na ostatnią pozycję.**



6. Kliknij przycisk **Zapisz**.
7. Kliknij przycisk **Zmiana nauczycieli.**
8. Dodaj nauczycieli – analogicznie jak przedmioty.
9. Przypisz przedmioty do nauczycieli. W miejscu przypisania pojawi się ikona .

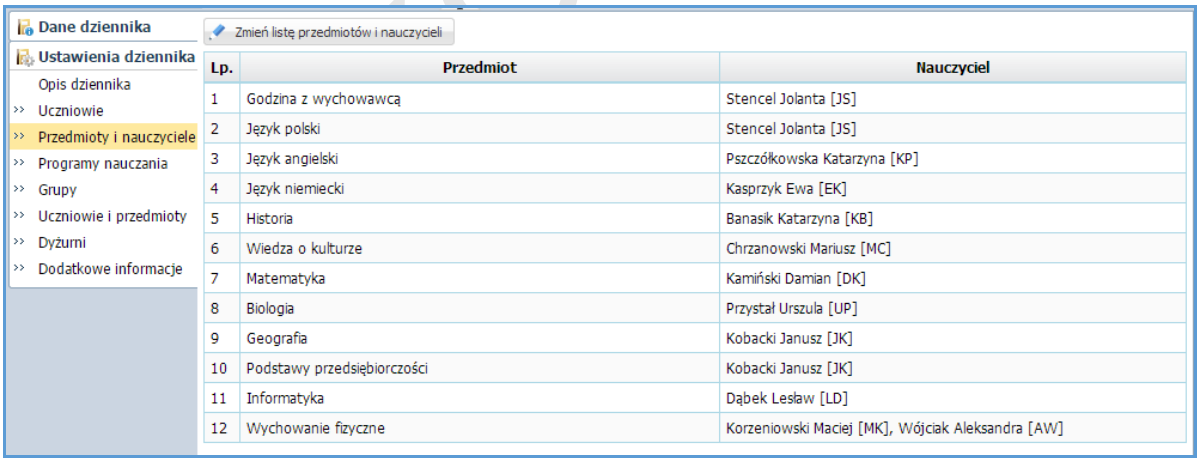
Kliknięcie w pustą kratkę powoduje wstawienie zaznaczenia, kliknięcie w zaznaczenie usuwa je.

Ikona może pojawić się kilka razy w wierszu (jednego przedmiotu uczy kilku nauczycieli) oraz kilka razy w kolumnie (jeden nauczyciel uczy kilku przedmiotów).



10. Kliknij przycisk **Zapisz**.

    Zauważ, że tego samego przedmiotu (wychowania fizycznego) uczy dwóch nauczycieli.



Lp.	Przedmiot	Nauczyciel
1	Godzina z wychowawcą	Stencel Jolanta [JS]
2	Język polski	Stencel Jolanta [JS]
3	Język angielski	Pszczółkowska Katarzyna [KP]
4	Język niemiecki	Kasprzyk Ewa [EK]
5	Historia	Banasik Katarzyna [KB]
6	Wiedza o kulturze	Chrzanowski Mariusz [MC]
7	Matematyka	Kamiński Damian [DK]
8	Biologia	Przystał Urszula [UP]
9	Geografia	Kobacki Janusz [JK]
10	Podstawy przedsiębiorczości	Kobacki Janusz [JK]
11	Informatyka	Dąbek Lesław [LD]
12	Wychowanie fizyczne	Korzeniowski Maciej [MK], Wójciak Aleksandra [AW]

Ćwiczenie 4. Przypisywanie uczniom cech – tworzenie grup

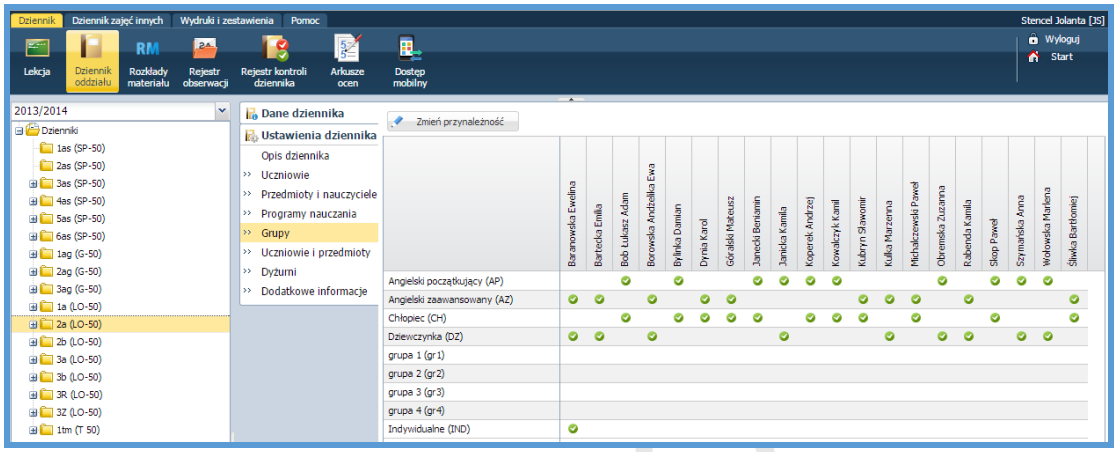
W zakładce **Grupy** widoczne są informacje o przynależności uczniów do grup. Na tej podstawie budowana jest lista uczniów na lekcji po wskazaniu odpowiedniego kryterium (cechy). Zadaniem wychowawcy jest przypisanie uczniów do odpowiednich grup.

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

1. Na zakładce **Ustawienia dziennika** kliknij pozycję **Kryteria podziału.**
2. Kliknij przycisk **Zmień kryteria podziałów.**
3. Przypisz cechy uczniom. W miejscu przypisania pojawi się ikona .

   Kliknięcie w pustą kratkę powoduje wstawienie zaznaczenia, kliknięcie w zaznaczenie usuwa je.

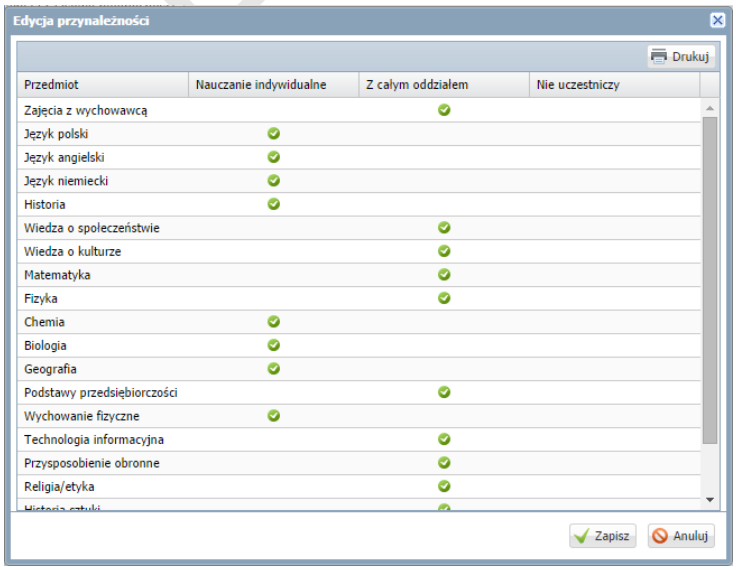
4. Kliknij przycisk **Zapisz**.



Ćwiczenie 5. Opisanie nauczania indywidualnego

Aby wyszczególnić, że uczeń ma nauczania indywidualne:

1. W drzewie danych kliknij gałąź z nazwą swojego oddziału.
2. W rozwiniętym drzewie danych kliknij odnośnik do kartoteki wybranego ucznia.
3. Wejdź na zakładkę **Nauczanie indywidualne** i kliknij przycisk **Zmień**.
4. W oknie **Edycja przynależności** przypisz przedmioty nauczane indywidualnie. W miejscu przypisania pojawi się ikona .



5. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Ćwiczenie 6. Opisanie cech przedmiotów

Jako wychowawca musisz określić, 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**).

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

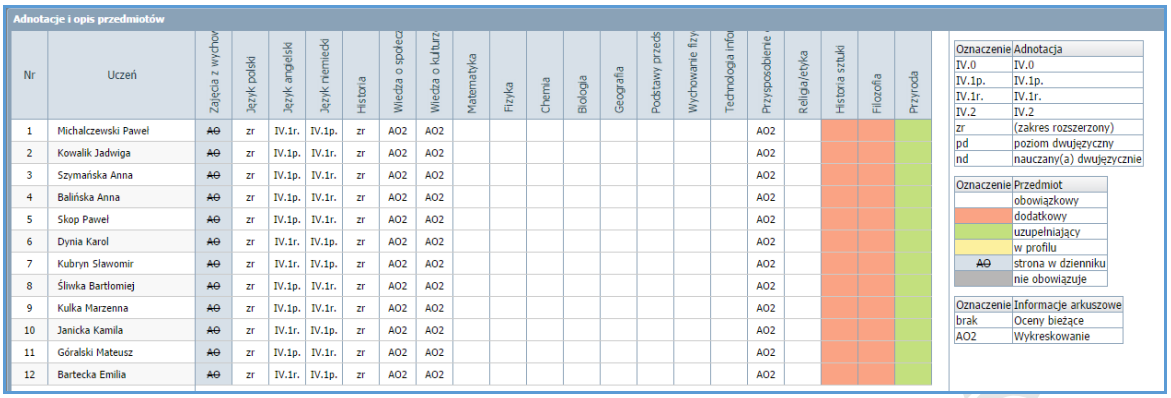
oznacza, że z przedmiotu, na arkuszu ocen, będzie uwzględniana ocena z poprzednich lat; oznaczenie to wyświetla się tylko w przypadku oddziałów kończących dany etap edukacji.

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

Załóżmy , że twój oddział jest oddziałem humanistycznym. Przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym to język polski i historia. Dodatkowo uczniowie mogą uczyć się filozofii i historii sztuki.
Aby opisać cechy przedmiotów dla swojego oddziału:

1. W widoku **Ustawienia dziennika** kliknij zakładkę **Uczniowie i przedmioty**.
2. Kliknij przycisk **Zmień opis przedmiotów**.
3. W oknie **Adnotacje i opis przedmiotów** opisz przedmioty:
   - przedmiot zajęcia z wychowawcą domyślnie oznaczony jest jako [**strona w dzienniku**],
   - zaznacz, że przedmioty język polski oraz historia nauczane są w zakresie rozszerzonym,
   - określ stopień zaawansowania języka angielskiego i niemieckiego: poziom podstawowy-**IV.1p**. i poziom rozszerzony- **IV.1r**.,
   - oznacz przyrodę jako przedmiot [**uzupełniający**],
   - oznacz filozofię i historię jako przedmioty [**dodatkowe**],
   - oznacz przedmioty: wiedza o społeczeństwie, wiedza o kulturze i przysposobienie obronne jako [**wykreskowane**].

NIE KOPIOWAĆ



Nr	Uczeń	Zajęcia z wychow	Język polski	Język angielski	Język niemiecki	Historia	Wiedza o społeczeństwie	Wiedza o kulturze	Matematyka	Fizyka	Chemia	Biologia	Geografia	Podstawy przedsi	Wychowanie fizy	Technologia infor	Przysposobienie	Religia/etyka	Historia sztuki	Filozofia	Przyroda
1	Michalczewski Paweł	AO	zr	IV.1r.	IV.1p.	zr	AO2	AO2									AO2				
2	Kowalik Jadwiga	AO	zr	IV.1p.	IV.1r.	zr	AO2	AO2									AO2				
3	Szymańska Anna	AO	zr	IV.1p.	IV.1r.	zr	AO2	AO2									AO2				
4	Balińska Anna	AO	zr	IV.1p.	IV.1r.	zr	AO2	AO2									AO2				
5	Skop Paweł	AO	zr	IV.1p.	IV.1r.	zr	AO2	AO2									AO2				
6	Dynia Karol	AO	zr	IV.1r.	IV.1p.	zr	AO2	AO2									AO2				
7	Kubryn Sławomir	AO	zr	IV.1r.	IV.1p.	zr	AO2	AO2									AO2				
8	Śliwka Bartłomiej	AO	zr	IV.1p.	IV.1r.	zr	AO2	AO2									AO2				
9	Kulka Marzenna	AO	zr	IV.1p.	IV.1r.	zr	AO2	AO2									AO2				
10	Janicka Kamila	AO	zr	IV.1r.	IV.1p.	zr	AO2	AO2									AO2				
11	Góralski Mateusz	AO	zr	IV.1p.	IV.1r.	zr	AO2	AO2									AO2				
12	Bartecka Emilia	AO	zr	IV.1r.	IV.1p.	zr	AO2	AO2									AO2				

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

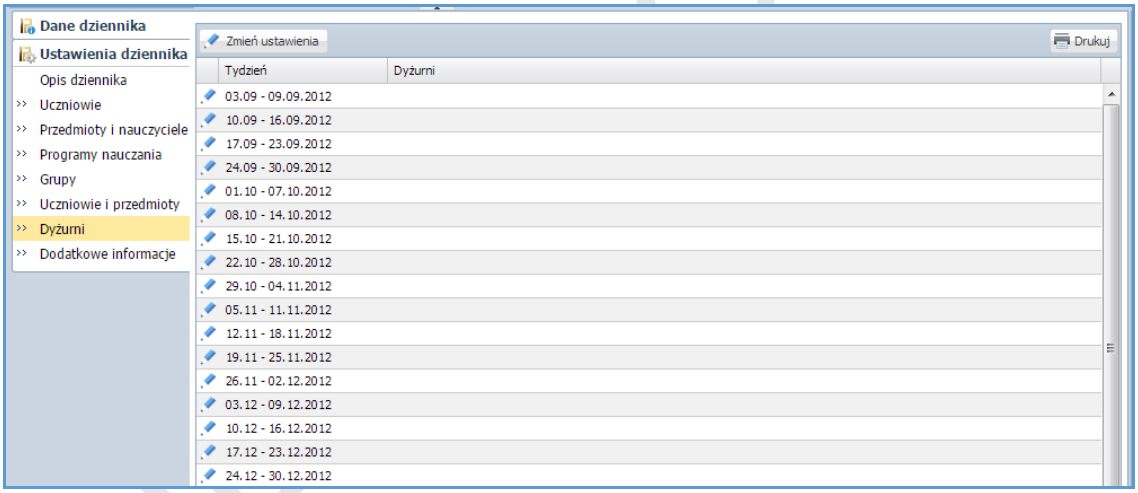
4. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Ćwiczenie 7. Wskazywanie dyżurnych

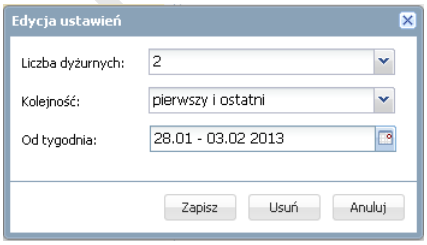
Zdefiniuj dyżurnych od początku lutego, tak aby dyżurnymi były osoby z początku i końca listy.

Bieżący tydzień jest podświetlany.

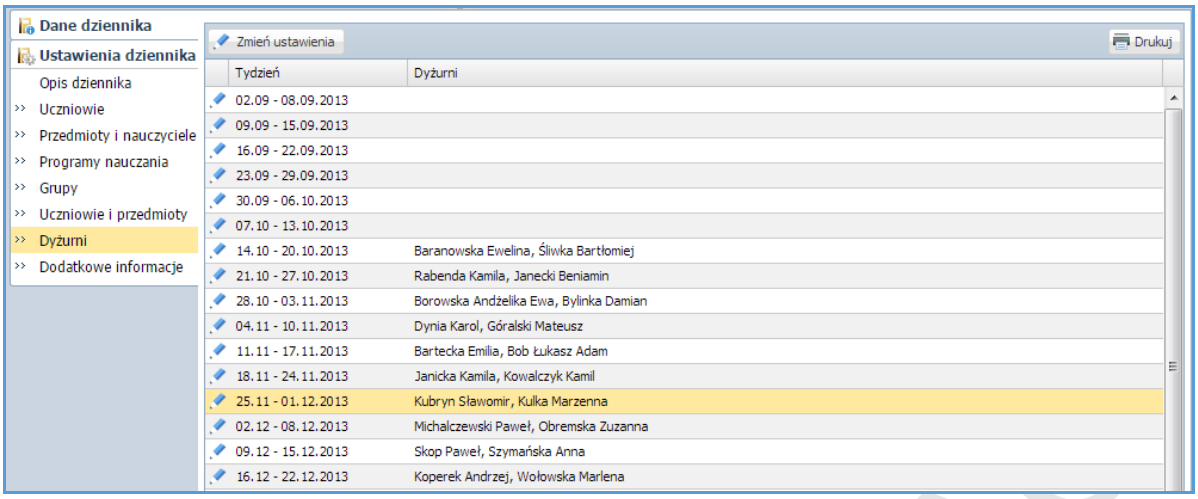
1. Na zakładce **Ustawienia dziennika** kliknij pozycję **Dyżurni.**



2. Kliknij przycisk **Zmień ustawienia.**
3. W oknie **Edycja ustawień** ustal wartość pól na podstawie poniższego rysunku.



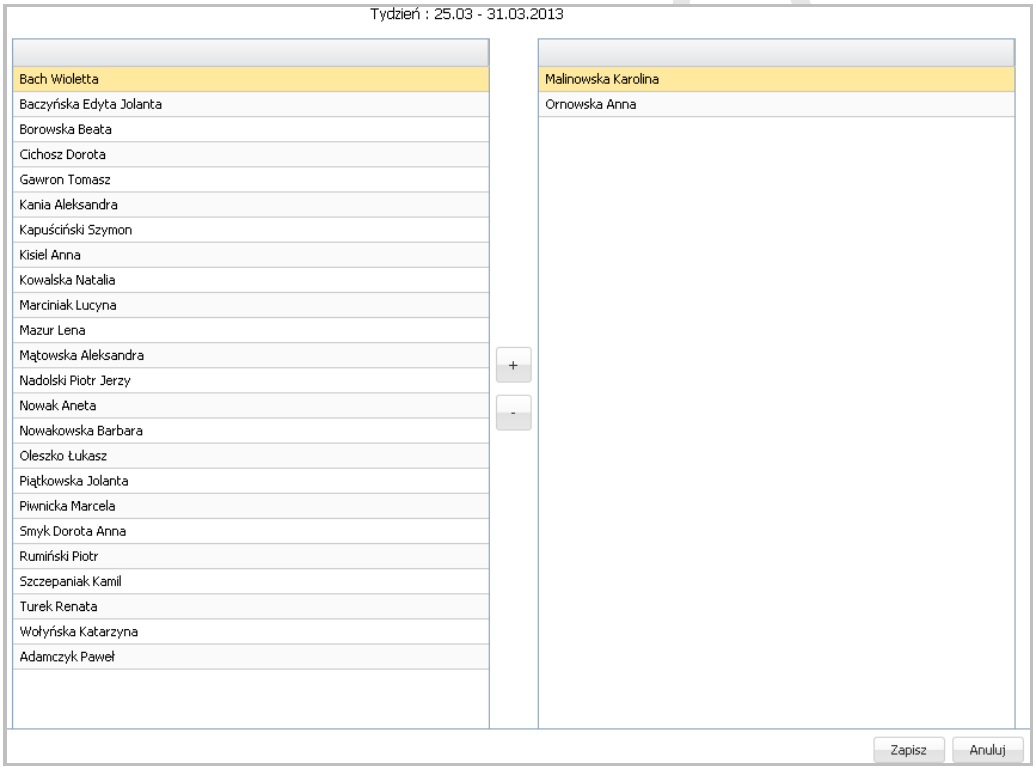
4. Kliknij przycisk **Zapisz**.



Zmień jednego z dyżurnych w bieżącym tygodniu, ze względu na zwolnienie lekarskie.

1. Kliknij ikonę w wybranym tygodniu.

2. W prawym obszarze zaznacz nieobecnego ucznia i kliknij przycisk .



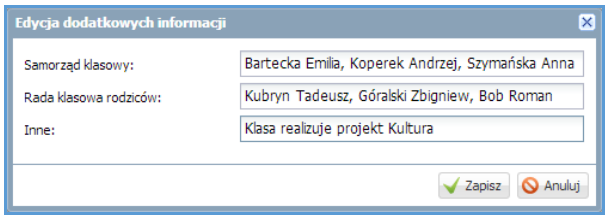
3. W lewym obszarze wskaż ucznia, który ma pełnić dyżur na zastępstwie i kliknij przycisk .

4. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Ćwiczenie 8. Wprowadzanie informacji dodatkowych

Wprowadzimy informacje dotyczące samorządu szkolnego i rady rodziców.

1. Na zakładce **Ustawienia dziennika** kliknij pozycję **Dodatkowe informacje.**
2. Kliknij przycisk **Zmień.**
3. Uzupełnij pola **Samorząd klasowy, Rada klasowa rodziców.**



4. Kliknij przycisk **Zapisz.**

Ćwiczenie 9. Edytowanie pozycji planu lekcji

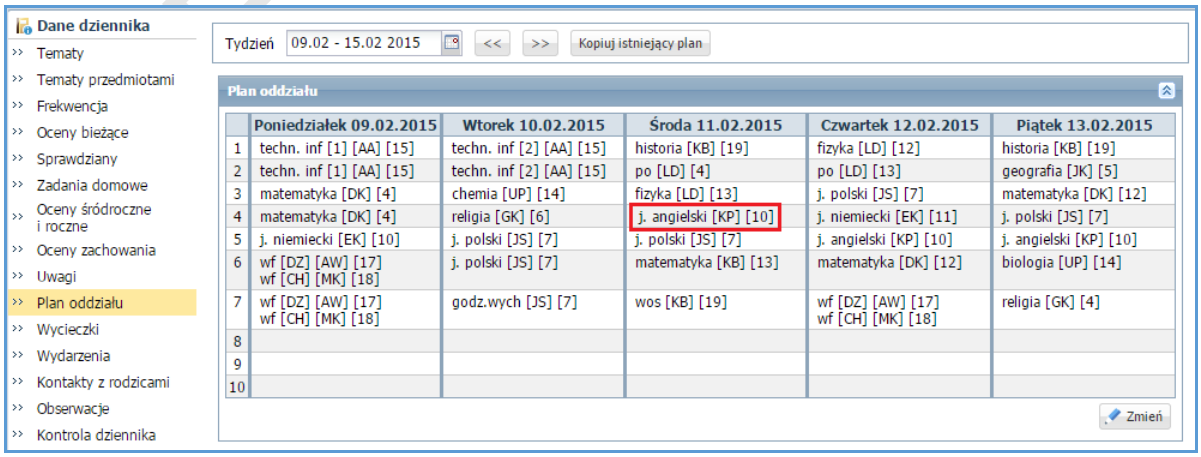
Plany lekcji oddziałów w systemie *UONET+* traktowane są jako szablony tygodniowych rozkładów zajęć oddziałów.

Tylko administrator i wychowawca mogą wpisywać plan lekcji oddziału.

Jako wychowawca przejrzymy plan lekcji i odnotujemy w nim zmianę, np. zamiast języka angielskiego w danym dniu na danej porze lekcji ma odbyć się matematyka.

1. Na zakładce **Dane dziennika** kliknij pozycję **Plan oddziału.**
2. Ustaw w polu **Tydzień** wybrany termin – kliknij ikonę i w kalendarzu wskaż dowolny dzień interesującego nas tygodnia i zapoznaj się z planem oddziału.

Kalendarz można przewijać korzystając ze strzałek znajdujących się w nagłówku kalendarza.



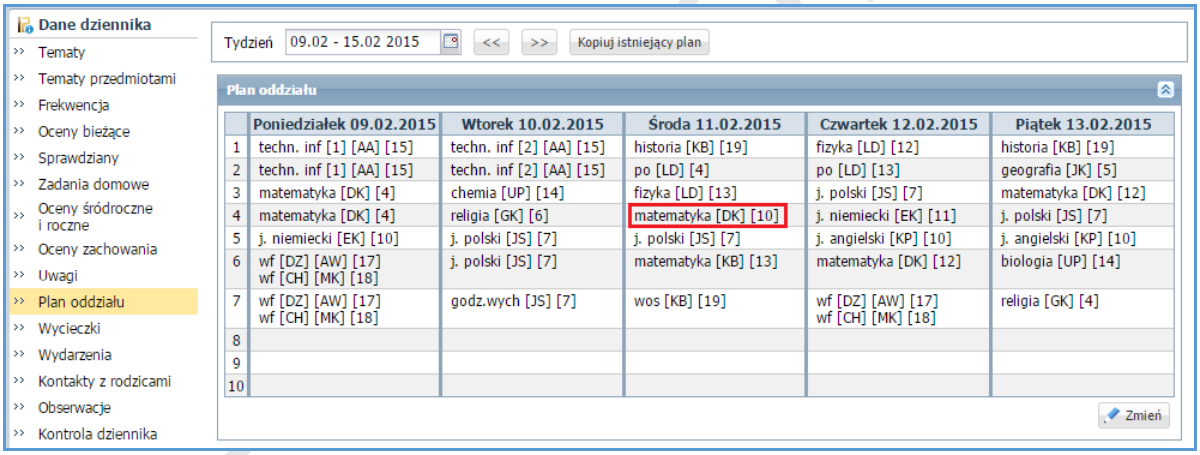
3. Kliknij przycisk **Zmień**.
4. W oknie **Edycja planu lekcji** dwukrotnie kliknij pozycję w planie, którą chcesz zmienić.

KOPIOWAĆ

5. W oknie **Edycja pozycji planu lekcji** zmień przedmiot i nauczyciela. W polu **Edycja** zaznacz **serii pozycji planu lekcji**, określ datę końcową wyświetlania tego przedmiotu w planie.

6. Kliknij przycisk **Zapisz**.

7. W oknie **Edycja planu lekcji** kliknij przycisk **Zapisz**. Pozycja planu lekcji zostanie zmieniona.



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

Wychowawca może dodać nową pozycje planu lekcji klikając ikonę i uzupełniając odpowiednie pola. Wychowawca może kopiować utworzoną pozycję na inne terminy poprzez przeciąganie.

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

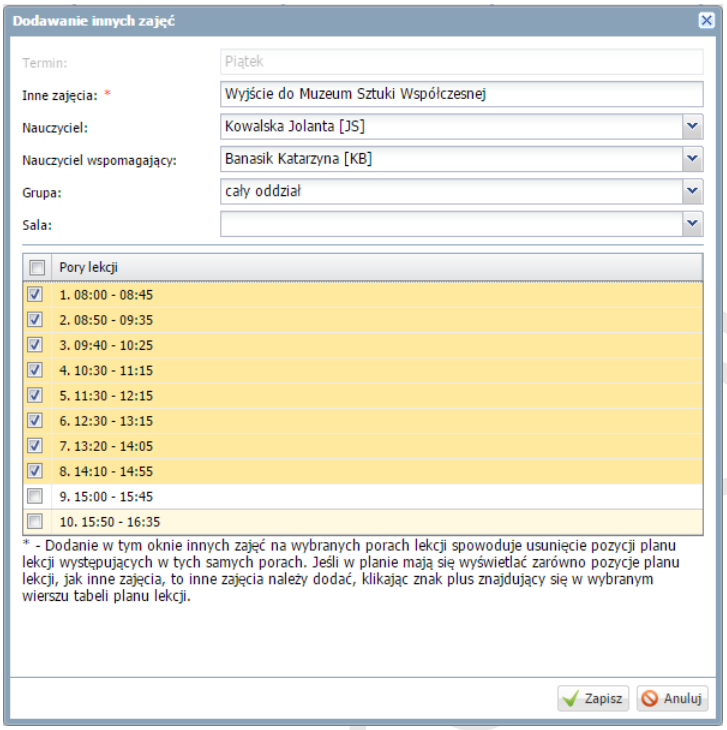
Jeśli wybrano nauczyciela wspomagającego, to w module *Dziennik* w widoku *Lekcja* nauczyciel wspomagający będzie mógł zobaczyć lekcję przeprowadzoną przez nauczyciela wiodącego, czyli przejrzeć szczegóły lekcji, frekwencję i oceny, ale bez możliwości ich zmiany. Będzie mógł jedynie wypisać się z takiej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

Ćwiczenie 10. Dodawanie zajęć innych do planu lekcji

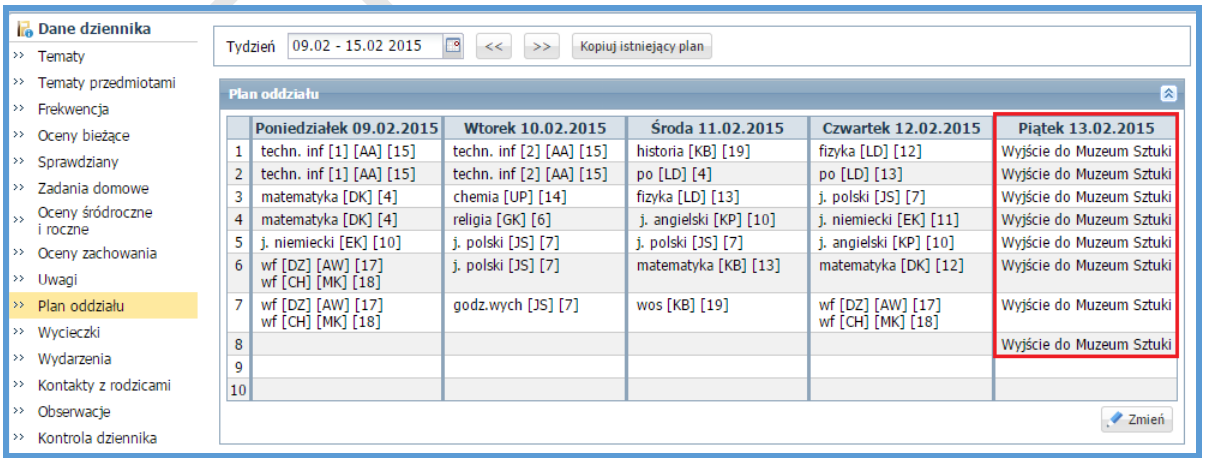
Aby dodać do planu inne zajęcia:

1. Przejdź do widoku **Plan oddziału**.

2. Ustaw w polu **Tydzień** wybrany termin – kliknij ikonę i w kalendarzu wskaż dowolny dzień interesującego nas tygodnia i zapoznaj się z planem oddziału.
3. Kliknij przycisk **Zmień**.
4. W oknie **Edycja planu lekcji** kliknij ikonę .
5. W oknie Dodawanie zajęć innych wypełnij puste pola.
6. Określ czy jest to wyjście całodzienne czy na ograniczonych porach lekcji przy pomocy znacznika .



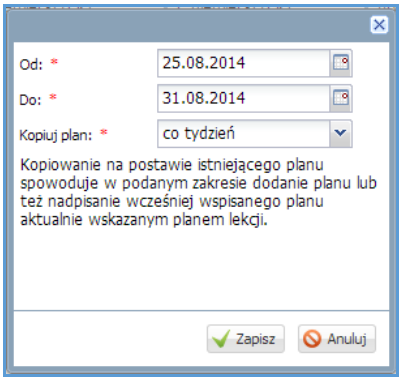
7. Kliknij przycisk **Zapisz**. Wydarzenie zostanie zapisane w planie lekcji.



Ćwiczenie 11. Kopiowanie planu oddziału

Aby skopiować plan lekcji:

1. W widoku **Plan lekcji** kliknij przycisk **Kopiuj istniejący plan**.



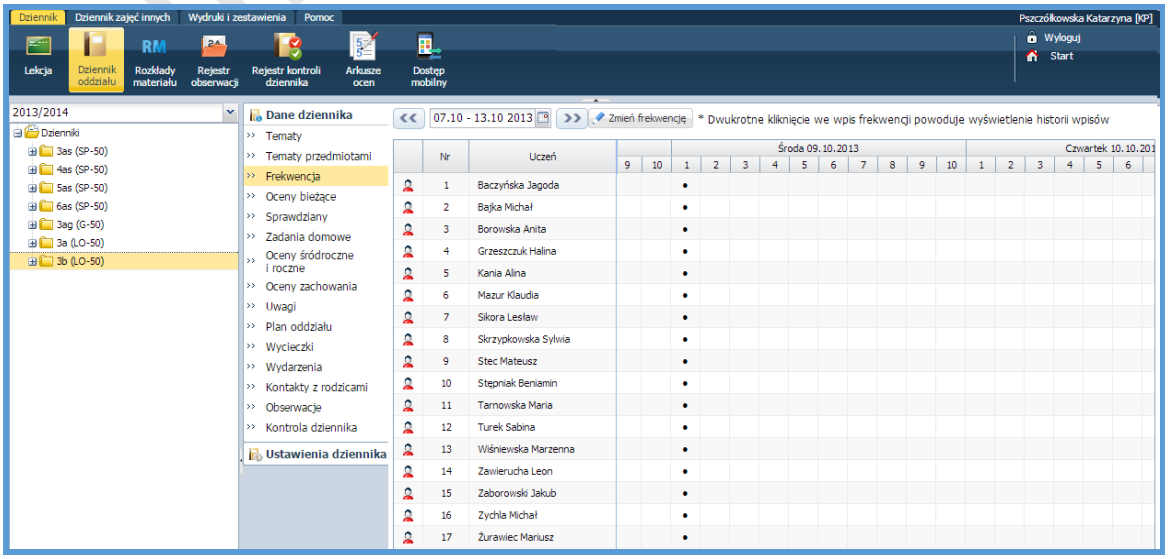
2. Wybierz daty stanowiące termin funkcjonowania kopiowanego planu.
3. Wypełnij pole **Kopiuj plan** i zaznacz plan, który chcesz skopiować.
4. Kliknąć przycisk **Zapisz**.

Ćwiczenie 12. Ustalanie frekwencji przez wychowawcę

Ustalimy frekwencję uczennicy, która ma odnotowaną obecność na dwóch lekcjach odbywających się w tym samym czasie.

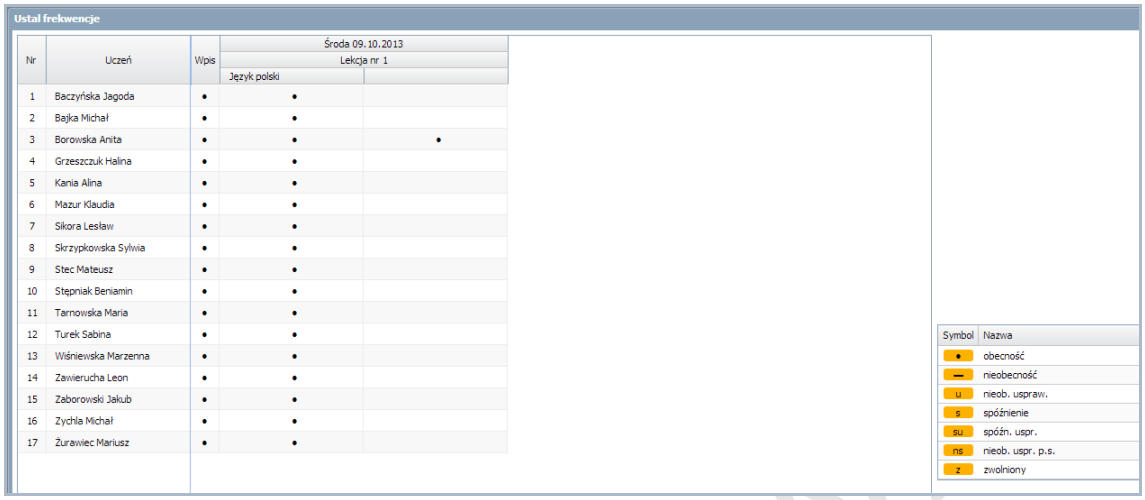
Wychowawca ma możliwość sprawdzenia, czy uczeń nie ma kilku wpisów na tej samej porze lekcji za pomocą zestawienia **Wpisy frekwencyjne dla jednego ucznia na kilku lekcjach jednocześnie**, znajdującego się w grupie **Kontrola** w **Zestawieniach wychowawcy**.

1. Kliknij ikonę **Dziennik oddziału**.
2. W drzewie danych kliknij gałąź z nazwą swojego oddziału.
3. Przejdź na zakładkę **Frekwencja**.



NIE KOPIOWAĆ

4. Wybierz dzień i porę lekcji dla której frekwencję chcesz ustalić. Pojawi się okno **Ustal frekwencję**. Uczennica ma wpisaną obecność na lekcji języka polskiego ze swoim oddziałem oraz na lekcji z inną klasą.

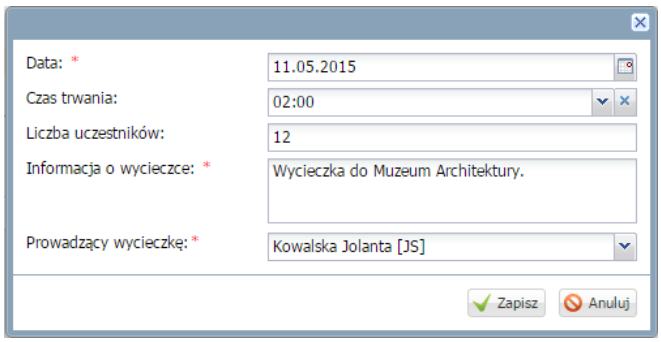


5. Zmień wpis frekwencyjny klikając w komórkę z omyłkowym wpisem. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Ćwiczenie 13. Odnotowanie informacji o wycieczce klasowej

1. Przejdź na zakładkę **Wycieczki** i kliknij przycisk **Dodaj**.

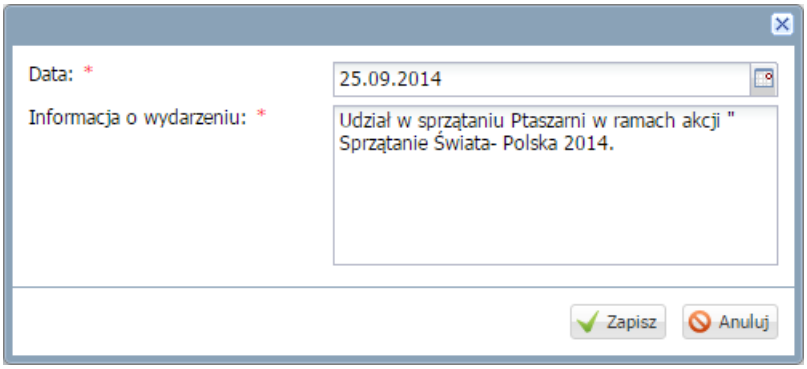
2. Uzupełnij informacje na temat czasu trwania wycieczki, liczby jej uczestników. Wpisz, czego dotyczyć wycieczka i kto będzie odpowiedzialny za uczniów. Kliknij przycisk **Zapisz**.



NIE KOPIOWAĆ

Ćwiczenie 14. Wpisanie informacji o wydarzeniu, w którym uczestniczyła klasa (*)

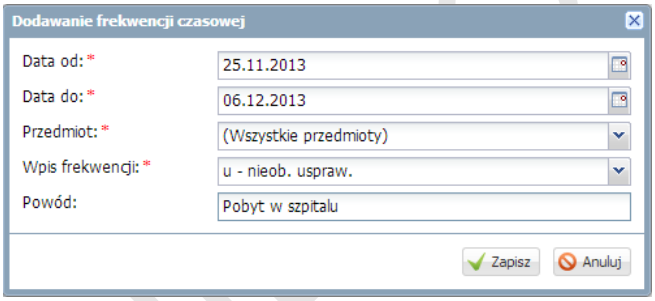
1. Przejdź na zakładkę **Wydarzenia** i kliknij przycisk **Dodaj**.
2. Określ datę i wpisz informacje o wydarzeniu. Kliknij przycisk **Zapisz**.



Ćwiczenie 15. Wpisywanie zwolnień i czasowych nieobecności

Wychowawca ma możliwość wpisania zwolnień i czasowych nieobecności do dziennika oddziału. Wpiszemy czasową nieobecność ucznia na wszystkich przedmiotach. Powodem nieobecności jest pobyt w szpitalu.

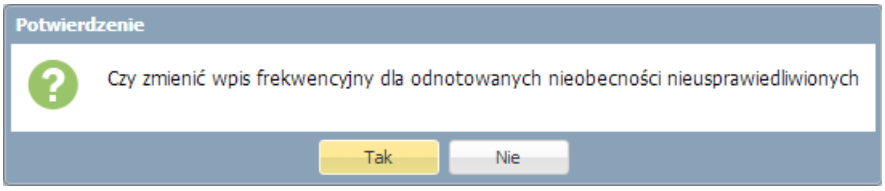
1. W widoku **Dziennik oddziału/ Kartoteka ucznia** kliknij **Zwolnienia i czasowe nieobecności**.
2. Kliknij przycisk **Dodaj**.
3. W oknie **Dodawanie frekwencji czasowej** uzupełnij puste pola.



Wybrany wpis frekwencyjny będzie wyświetlany przy edycji frekwencji na utworzonej lekcji.

4. Kliknij przycisk **Zapisz.**

Gdy wychowawca dodaje wpis o zwolnieniu/ czasowej nieobecności **wyłącznie** dla wszystkich przedmiotów a określone ramy czasowe zawierają okres, w którym utworzono już lekcję, pojawi się prośba o potwierdzenie:



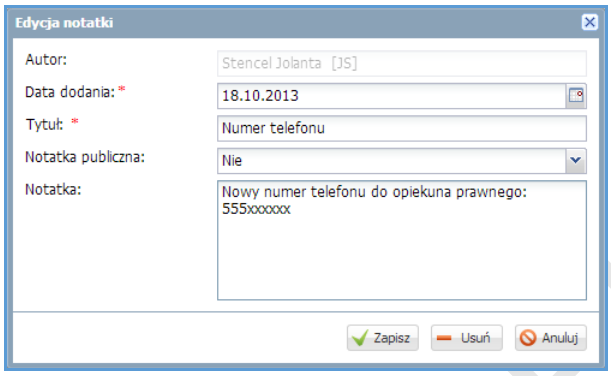
5. Kliknij przycisk **Tak**.

NIE KOPIOWAĆ

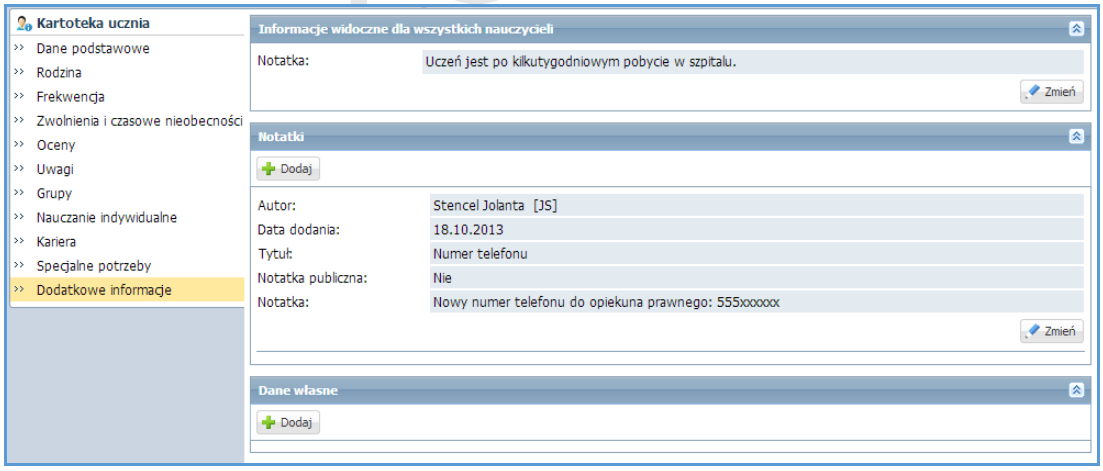
Ćwiczenie 16. Wprowadzanie dodatkowych informacji o uczniu

Wprowadzanie dodatkowych informacji dokonuje się w widoku **Ustawienia dziennika**, na karcie **Dodatkowe informacje.** W formie przykładu dodamy informację o numerze telefonu do opiekuna prawnego.

1. Kliknij ikonę **Dziennik oddziału.**
2. W drzewie danych kliknij pozycję z nazwą oddziału.
3. W drzewie danych kliknij pozycję kartoteki wybranego ucznia.
4. Przejdź na pozycję **Dodatkowe informacje.**
5. W sekcji **Notatki** kliknij przycisk **Dodaj.**
6. Uzupełnij puste pola – zdecyduj, czy notatka ma być publiczna, czy też nie.



7. Kliknij przycisk **Zapisz**.
8. Sprawdź, czy informacja została zapisana w kartotece.



Uprawnienia do wpisywania informacji na zakładce **Dodatkowe informacje** ma również pedagog.

WZÓR

Ćwiczenie 17. Wpisanie ocen zachowania

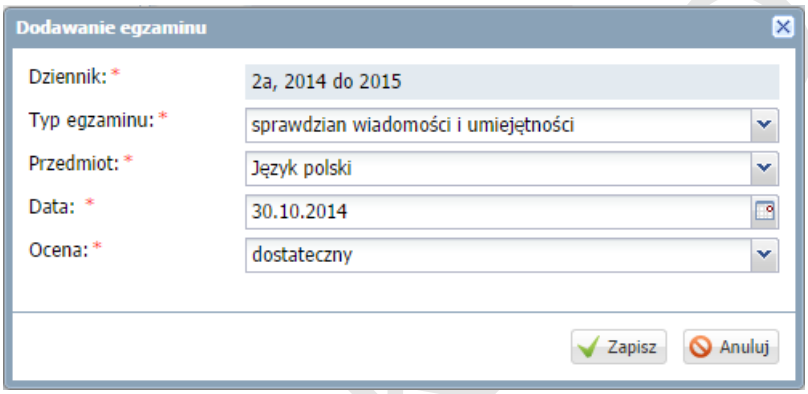
Aby uzupełnić oceny zachowania:

1. W widoku **Dziennik oddziału/Dane dziennika/Oceny zachowania** kliknij przycisk **Zmień oceny**.
2. W oknie **Edycja ocen zachowania** uzupełnij brakujące wpisy, klikając myszką w odpowiednie oceny w panelu ocen z prawej strony. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Ćwiczenie 18. Uzupełnienie informacji o przebiegu kariery ucznia w szkole (*)

Aby wpisać informacje na temat kariery ucznia:

1. W drzewie danych kliknij gałąź z nazwą swojego oddziału.
2. W rozwiniętym drzewie danych kliknij odnośnik do kartoteki wybranego ucznia.
3. Wejdź na zakładkę **Kariera**:
   - W sekcji **Egzaminy klasyfikacyjne, poprawkowe i sprawdziany umiejętności** kliknij przycisk **Dodaj.**
     - Uzupełnij puste pola w oknie **Dodawanie egzaminu**.



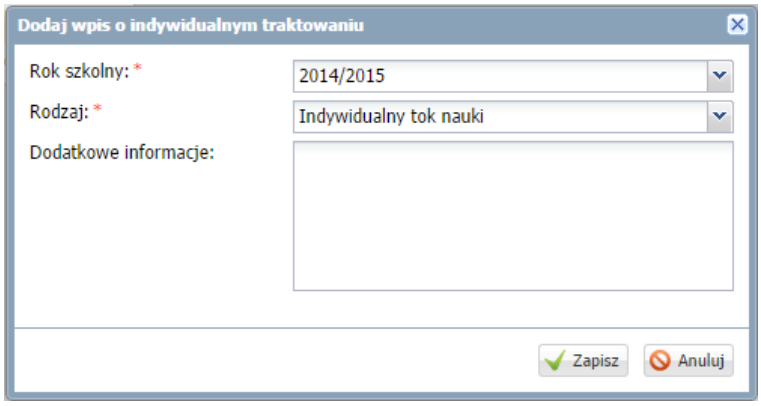
     - Kliknij przycisk **Zapisz**.
   - Analogicznie dodaj informacje o egzaminach zewnętrznych (sekcja **Egzaminy zewnętrzne**) oraz o osiągnięciach (sekcja **Osiągnięcia**).

Ćwiczenie 19. Wprowadzanie informacji o specjalnych potrzebach ucznia (*)

Aby wpisać do dziennika informacje o indywidualnym traktowaniu, orzeczeniach czy opiniach:

1. W drzewie danych kliknij gałąź z nazwą swojego oddziału.
2. W rozwiniętym drzewie danych kliknij odnośnik do kartoteki wybranego ucznia.
3. Wejdź na zakładkę **Specjalne potrzeby**:
   - W sekcji **Indywidualne traktowanie** kliknij przycisk **Dodaj:**
     - Uzupełnij puste pola w oknie **Dodaj wpis o indywidualnym traktowaniu**.

NIE KOPIOWAĆ



- Kliknij przycisk **Zapisz**.

- W analogiczny sposób dodaj informacje o orzeczeniach (sekcja **Orzeczenia**) oraz opiniach (sekcja **Opinie**).

NIE KOPIOWAĆ

Dokumentowanie bieżącej lekcji

Dokumentowanie bieżącej lekcji odbywa się w widoku **Lekcja.** 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.

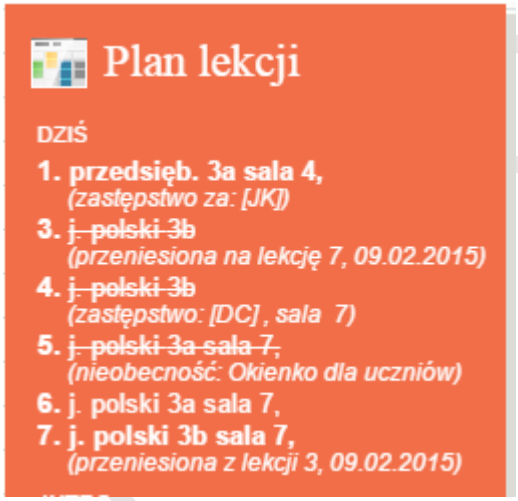
Każdy inny nauczyciel może wejść do lekcji i przeprowadzić zastępstwo.

Ćwiczenie 1. 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.

Obejrzyj kafelek **Plan lekcji**:

1. Zaloguj się na swoje konto.
2. Obejrzyj informacje na kafelku **Plan lekcji.**

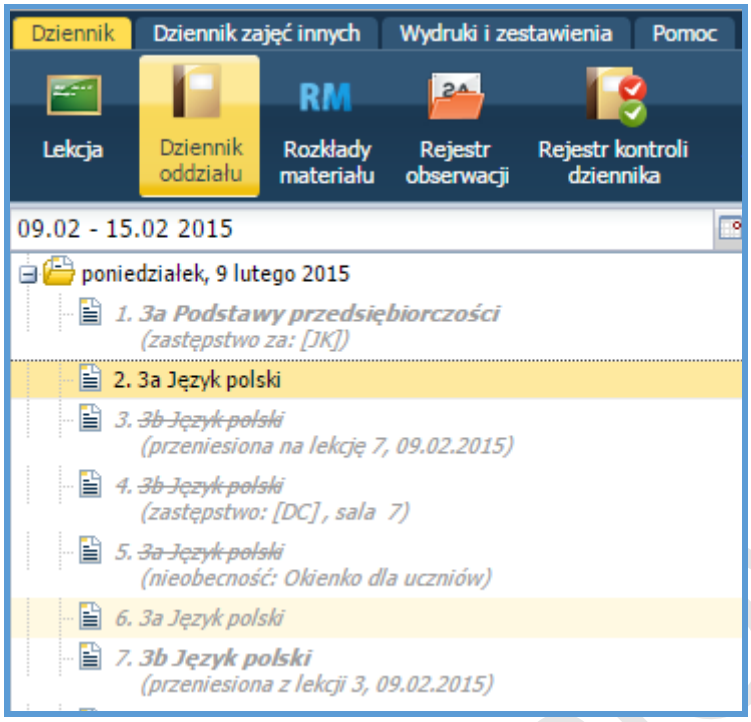


3. Zauważ, że:
   - na pierwszej lekcji masz odnotowane zastępstwo,
   - lekcja, która miała odbyć się na drugiej porze lekcji została przeniesiona na lekcję siódmą,
   - na lekcji trzeciej zaplanowane zostało zastępstwo z innym nauczycielem; kod nauczyciela jest podany w nawiasach kwadratowych,
   - na lekcji piątej odnotowano Twoją nieobecność, uczniowie maja okienko,
   - na lekcji siódmej odnotowano przeniesioną lekcję z trzeciej pory lekcji.

Obejrzyj listę planowanych zajęć w widoku **Lekcja**:

OPIOWAĆ

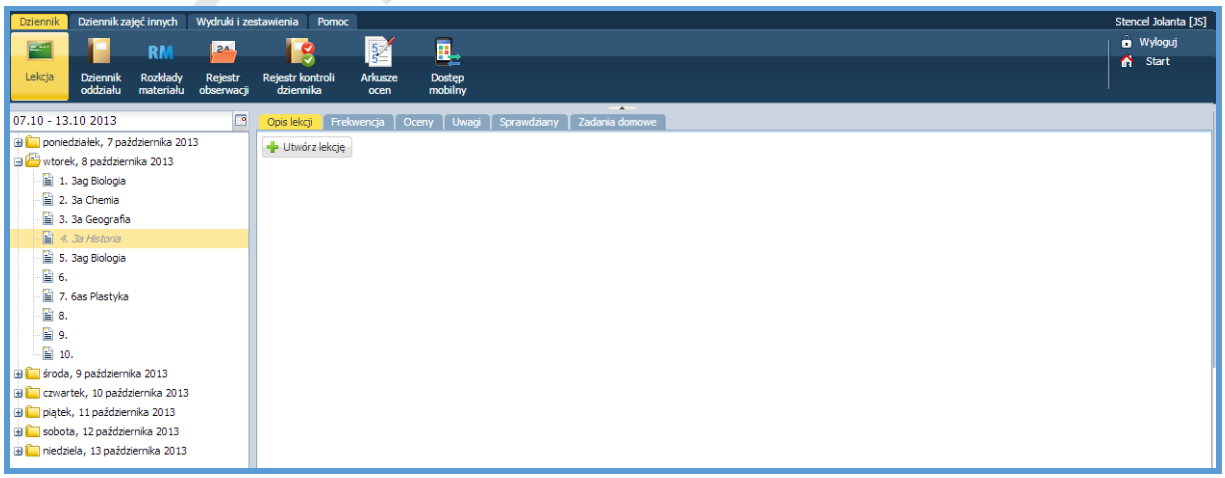
1. Przejdź do widoku **Lekcja**.
2. Zapoznaj się z informacjami na drzewku.



Ćwiczenie 2. Dodawanie lekcji i wpisanie tematu lekcji

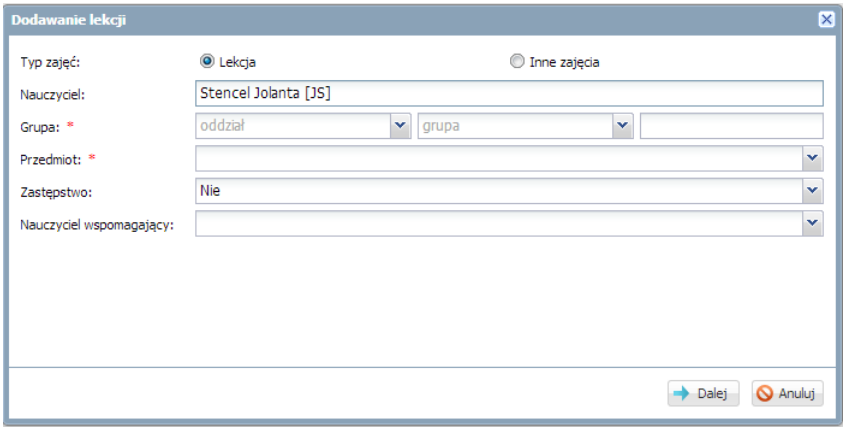
1. Na wstążce kliknij ikonę **Lekcja.**
2. W przypadku, gdy nauczyciel prowadzący ma informację o lekcji na podstawie ułożonego planu lekcji bieżąca lekcja będzie w systemie podświetlona na podstawie aktualnej godziny.

Lekcje niepotwierdzone są wyróżnione kursywą i są wyszarzone.



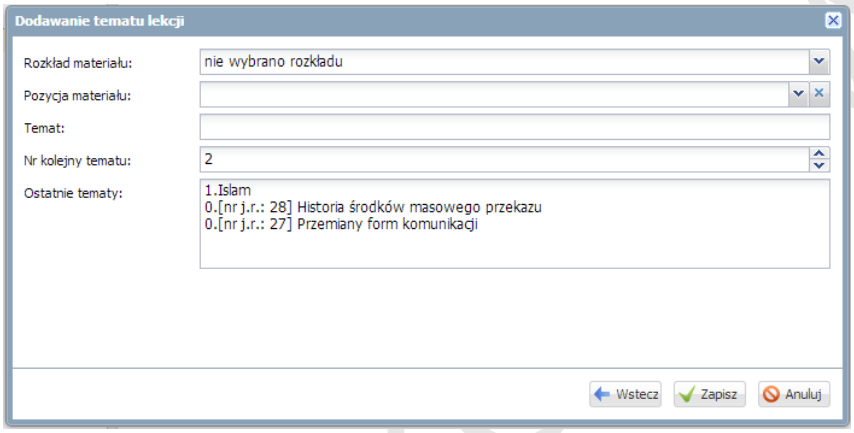
3. W panelu roboczym kliknij przycisk **Utwórz lekcję.**
4. W oknie **Dodawanie lekcji** dane podstawowe dotyczące lekcji uzupełnią się automatycznie.

KOPIOWAĆ



W przypadku, gdy rejestrujemy lekcję, która nie jest uwzględniona w planie lekcji, należy uzupełnić dane podstawowe dotyczące lekcji.

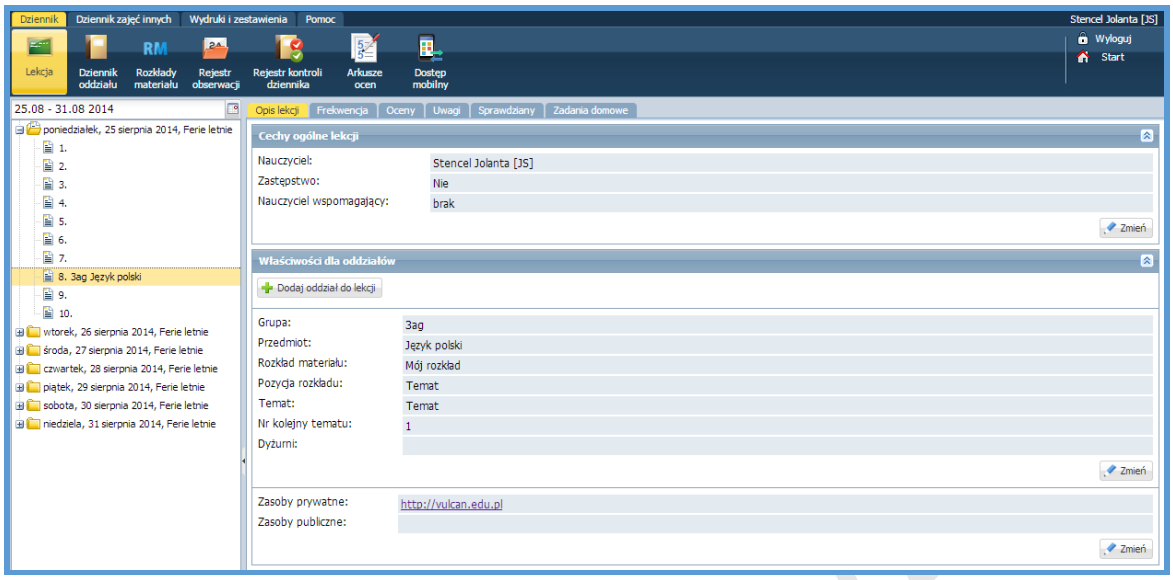
5. Kliknij przycisk **Dalej**.



6. Wybierz **Rozkład materiału i Pozycję materiału. Temat** pojawi się automatycznie.

7. Uzupełnij pola **Zasoby prywatne i zasoby publiczne.**

Informacje w polu **Zasoby prywatne** są widoczne jedynie dla nauczyciela natomiast **Zasoby publiczne** zostaną również wyświetlone uczniowi w module *Uczeń*. Pola te są uzupełniane automatycznie, jeśli były wypełnione w rozkładzie materiału. Nauczyciel ma możliwość edycji zasobów. Zmiany te nie wpływają na zapisy w rozkładach 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 Zarządzanie oświatą**[url/]** da w wyniku VULCAN Zarządzanie oświatą.

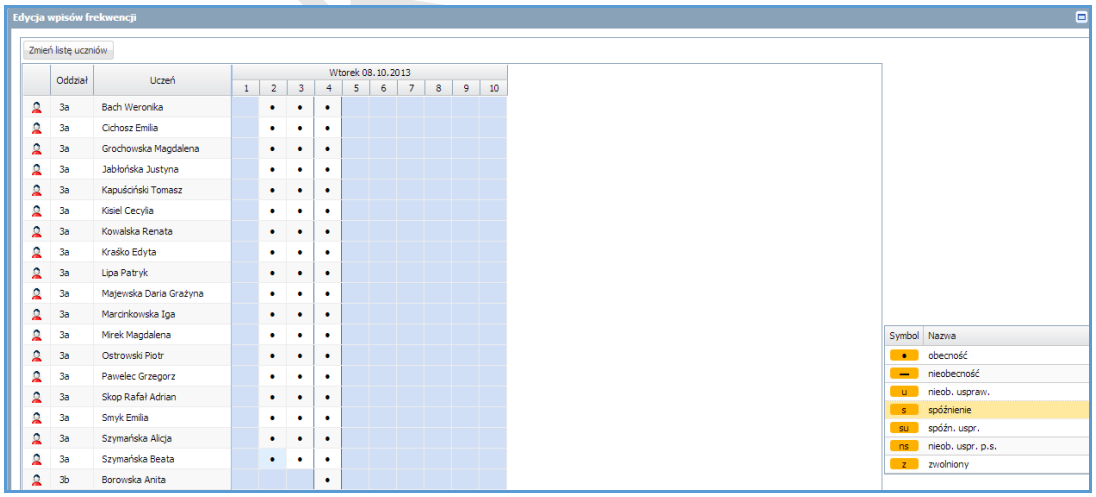


Ćwiczenie 3. Sprawdzanie frekwencji

Aby sprawdzić frekwencję:

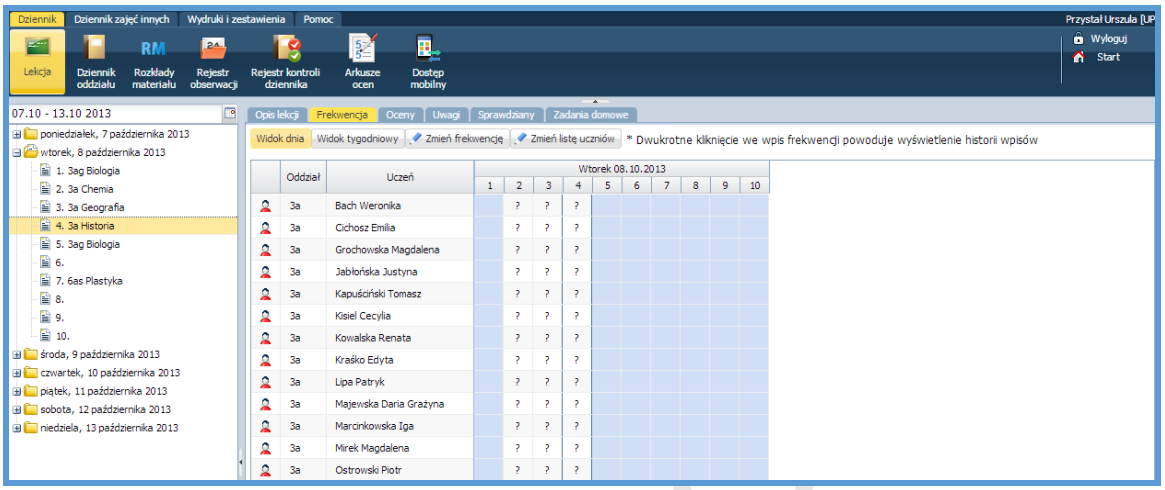
1. Przejdź na zakładkę **Frekwencja.**
2. Kliknij przycisk **Zmień frekwencję**.
3. Odnotuj frekwencję uczniów.
4. Jeżeli wszyscy uczniowie są obecni, kliknij **Zapisz**. System automatycznie wpisze wszystkim obecność.

Zmieniony zostanie wpis frekwencyjny na wszystkich lekcjach prowadzonych tego samego dnia przez nauczyciela.



5. Zmień wpis frekwencji uczniowi (np. zamiast obecności wpisz spóźnienie).
   - Kliknij przycisk **Zmień frekwencję.**
   - W oknie **Edycja wpisów frekwencji** kliknij wpis, który chcesz zmienić i wprowadź lub wybierz nowy symbol.
   - Kliknij przycisk **Zapisz**.

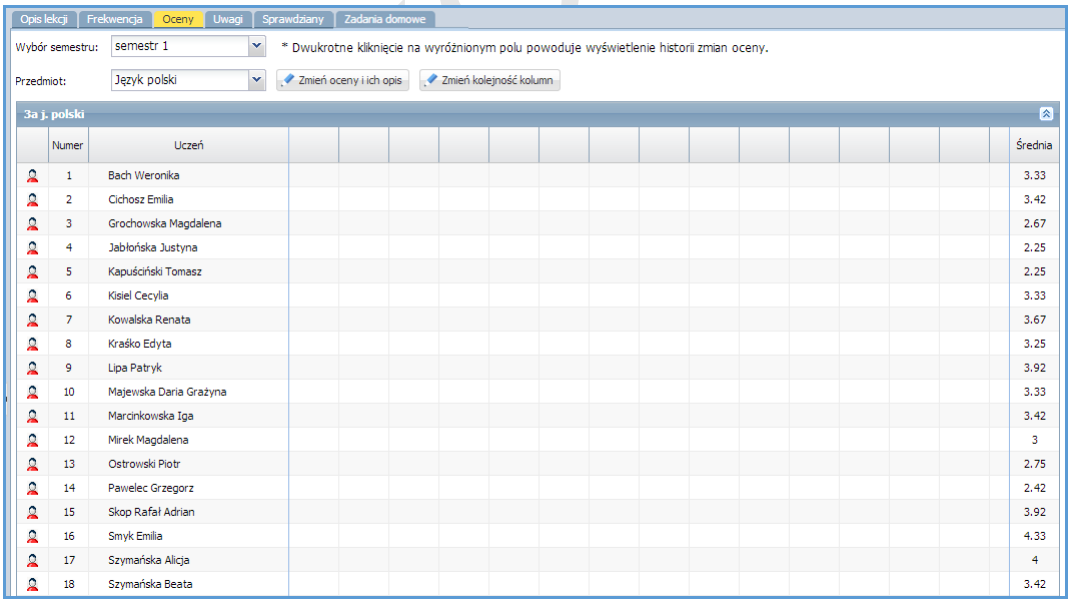
6. Obejrzyj historię wpisów frekwencji ucznia.
   - Na zakładce **Frekwencja** kliknij dwukrotnie poprawiony wpis.
   - W formularzu **Historia wpisów frekwencji** obejrzyj poprzednie wpisy frekwencji ucznia.
   - Zamknij okno.
7. Obejrzyj tabelę frekwencji w widoku dnia oraz tygodnia. Skorzystaj z przełączników nad tabelą: **Widok dnia, Widok tygodnia**.



Ćwiczenie 4. Ocenianie zadań edukacyjnych

Po zapisaniu tematu lekcji i sprawdzeniu obecności możemy przystąpić do oceniania uczniów.

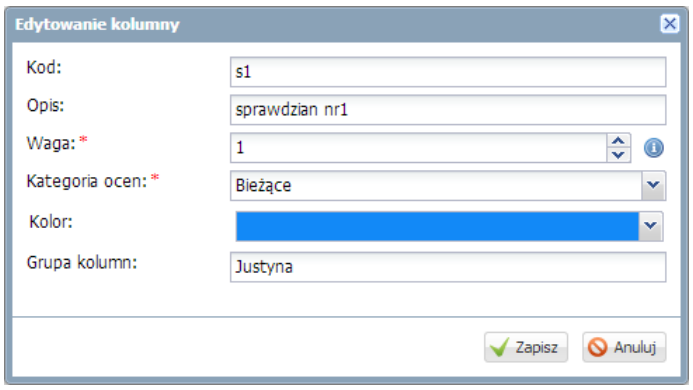
1. Przejdź na zakładkę **Oceny.**



2. Dodaj do tabeli nowe zadanie i wpisz oceny za to zadanie.
   - Kliknij przycisk **Zmień oceny i ich opis.**
   - Kliknij ikonę znajdującą się w wierszu nagłówkowym tabeli.
   - Uzupełnij pole **Kod** oraz **Opis.**
   - Za pomocą list rozwijalnych określ wagę zadania [**6**] oraz kategorię ocen [**Sprawdzian pisemny**].

- Zmień kolor czcionki ocen za pomocą podręcznego menu.
- Opisz grupę kolumn, np. ze względu na przynależność do nauczyciela, gdy ten sam przedmiot prowadzi dwóch nauczycieli w oddziale(wychowanie fizyczne).

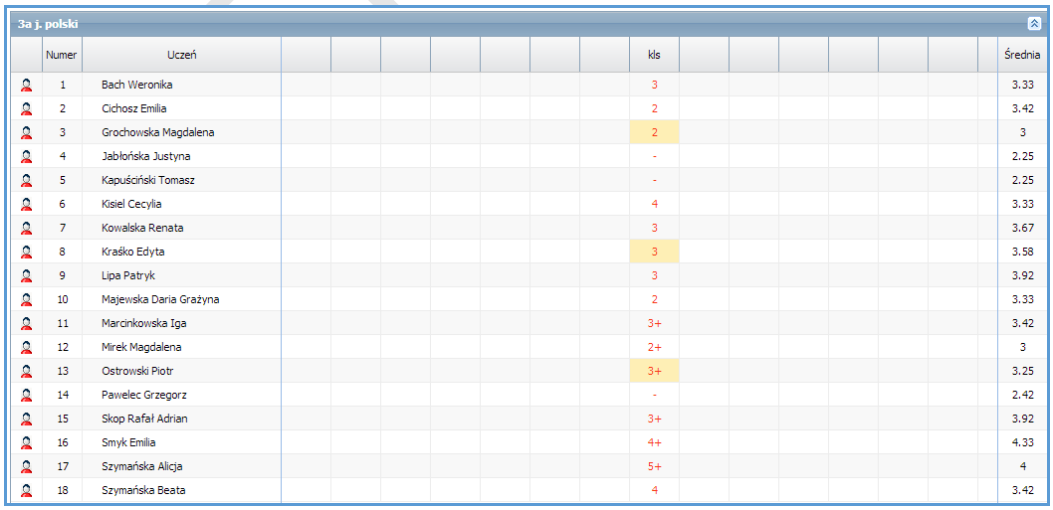
Pozycja **moje** w filtrze **Grupa kolumn** oznacza, że właścicielem kolumn jest zalogowany nauczyciel.



Dla wagi równej 0 ocena nie jest wliczana do średniej.

Ocenę i komentarz można wpisać również bez opisywania nagłówków kolumn.

3. Kliknij przycisk **Zapisz**.
4. W oknie **Edycja wpisów ocen** wstaw ocenę wybranemu uczniowi.
5. Kliknij przycisk **Zapisz.**
6. Obejrzyj tabelę ocen. Wskaż wybraną ocenę kursorem – wyświetli się etykietka z opisem oceny.
7. Popraw błędnie wpisana ocenę.
   - Kliknij przycisk **Zmień oceny i ich opis**.
   - Kliknij ocenę w tabeli i wprowadź nową ocenę. Ocena w tabeli zostanie wyróżniona kolorowym podświetleniem.



3a j. polski

Numer	Uczeń	kls	Średnia
1	Bach Weronika	3	3.33
2	Cichosz Emilia	2	3.42
3	Grochowska Magdalena	2	3
4	Jabłońska Justyna	-	2.25
5	Kapuściński Tomasz	-	2.25
6	Kisiel Cecylia	4	3.33
7	Kowalska Renata	3	3.67
8	Kraśko Edyta	3	3.58
9	Lipa Patryk	3	3.92
10	Majewska Daria Grażyna	2	3.33
11	Marcinkowska Iga	3+	3.42
12	Mirek Magdalena	2+	3
13	Ostrowski Piotr	3+	3.25
14	Pawelec Grzegorz	-	2.42
15	Skop Rafał Adrian	3+	3.92
16	Smyk Emilia	4+	4.33
17	Szymańska Alicja	5+	4
18	Szymańska Beata	4	3.42

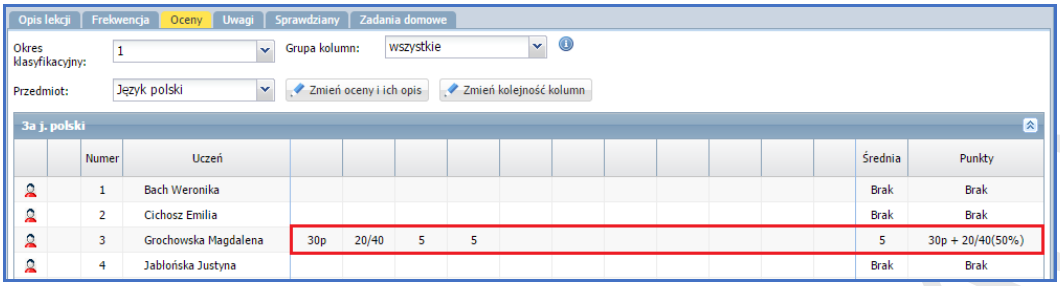
- Kliknij przycisk **Zapisz**.

8. Obejrzyj historię wpisów ocen ucznia.
   - Na zakładce **Oceny** kliknij dwukrotnie poprawiony wpis.

NIE KOPIOWAĆ

- W formularzu **Historia wpisów ocen** obejrzyj poprzednie wpisy ocen ucznia.
- Zamknij okno.

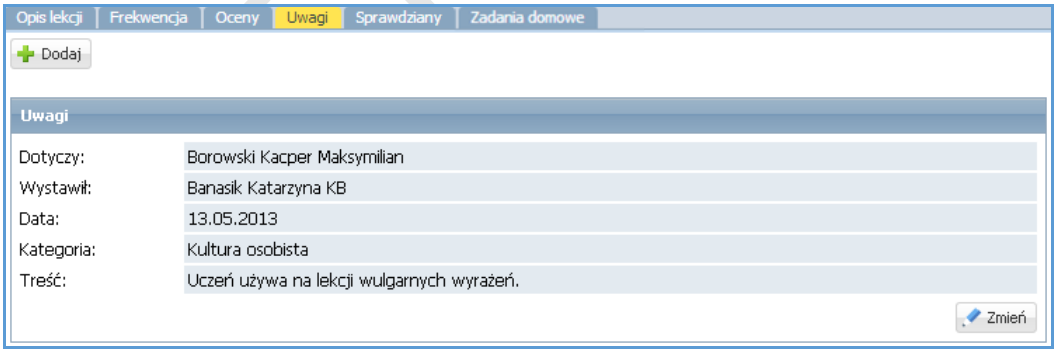
Dziennik umożliwia także odnotowanie liczby zdobytych punktów. Poprawny zapis liczby punktów przedstawia się dwojako, np. 30p lub 20/30 (zapis ten oznacza, że uczeń zdobył 20 na 30 na punktów). Punkty są sumowane, jeśli umożliwi to administrator konfigurując system.



Ćwiczenie 5. Wpisywanie i modyfikowanie uwag

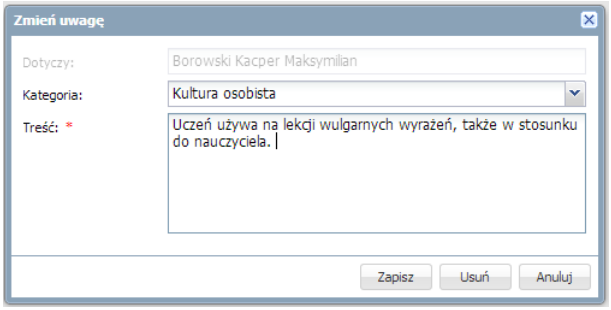
Każdy z nauczycieli prowadzących lekcję w danym oddziale może odnotować uczniowi uwagę. Aby wpisać adnotację:

1. Sprawdź, czy w drzewie danych jest wybrana aktualna, zaakceptowana lekcja.
2. Przejdź na zakładkę **Uwagi**.
3. Kliknij przycisk **Dodaj**.
4. Wypełnij formularz **Dodaj uwagę**.
   - Zaznacz ucznia/ uczniów, którego dotyczy uwaga i kliknij przycisk +. Uczeń zostanie przeniesiony do obszaru **Lista adresatów**.
   - Przypisz uwadze odpowiednią kategorię, wpisz treść uwagi.
   - Kliknij przycisk **Zapisz**.



5. Zmodyfikuj uwagę – kliknij przycisk **Zmień** i w formularzu wprowadź zmiany. Kliknij przycisk **Zapisz**.

KOPIOWAĆ



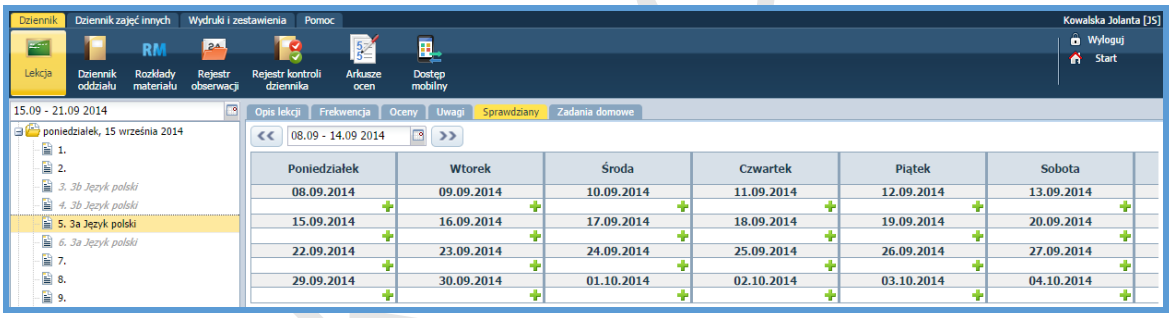
W widoku **Lekcji**, w zakładce **Uwagi**, widoczne będą tylko uwagi z bieżącego tygodnia. Gdy użytkownik cofnie się do innego tygodnia czy roku- uwagi nie będą pokazywane.

W widoku **Dziennik lekcji**, pokazywane są wszystkie uwagi uczniów domyślnie dla każdego miesiąca.

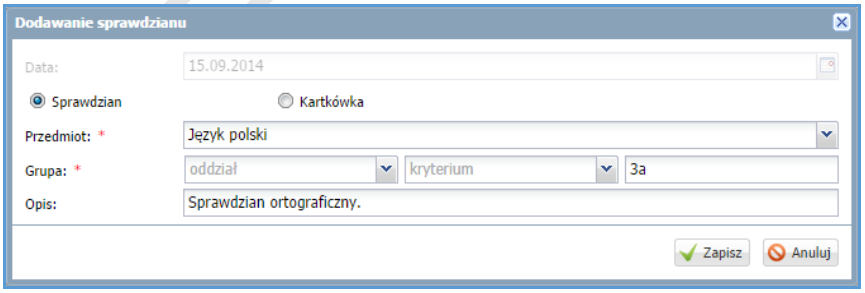
Ćwiczenie 6. Dodawanie sprawdzianu

Korzystając z widoku *Lekcja* możesz zaplanować sprawdzian dla oddziału:

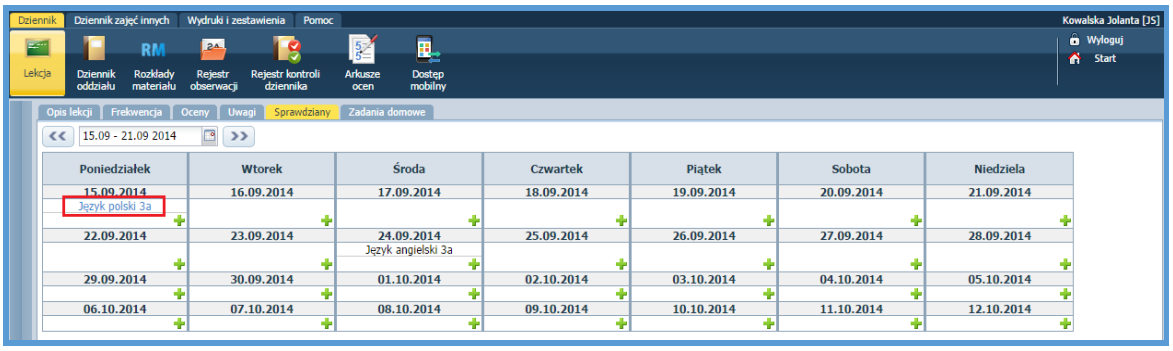
1. W widoku **Lekcja** kliknij zakładkę **Sprawdziany**.



2. Kliknij ikonę w dniu, w którym chcesz dodac sprawdzian.



3. W oknie **Dodawanie sprawdzianu** wybierz przedmiot, grupę i wpisz temat sprawdzianu. Kliknij przycisk **Zapisz**.

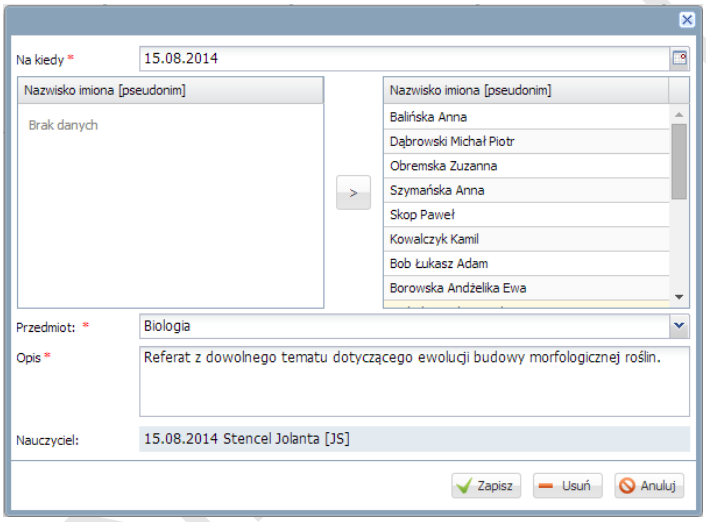


Jeśli liczba zaplanowanych sprawdzianów wykracza poza limit ustawiony przez administratora- pojawi się ikona .
Wpisane sprawdziany wyróżnione są niebieską czcionką natomiast kartkówki- czarną.

Ćwiczenie 7. Wpisywanie zadań domowych

Aby wpisać zadanie domowe do kalendarza:

1. Wejdź na zakładkę **Zadania domowe**.
2. Kliknij ikonę w wybranym dniu.



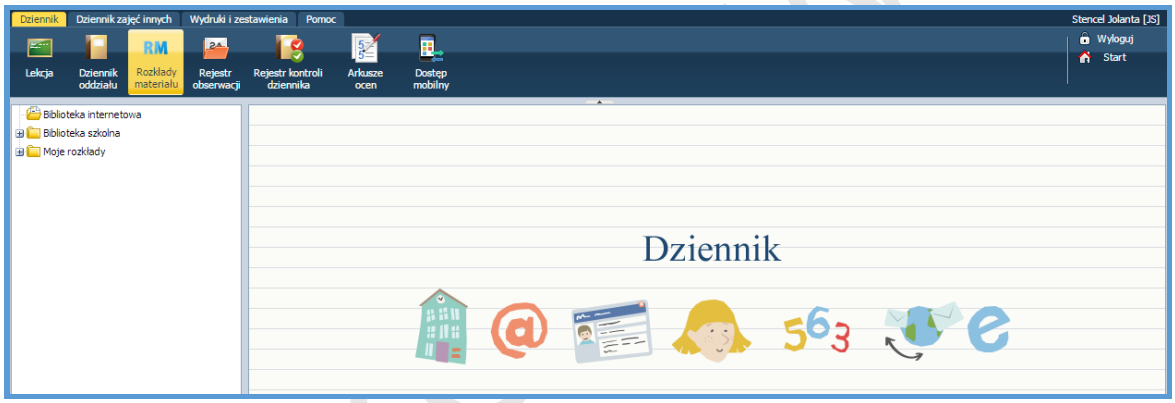
3. Uzupełnij wymagane pola i zapisać dane.

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.

Wybrane rozkłady materiału obowiązują w okresie danego roku szkolnego. Po rozpoczęciu nowego roku szkolnego nauczyciel zobligowany jest do wybrania nowych rozkładów materiału.

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

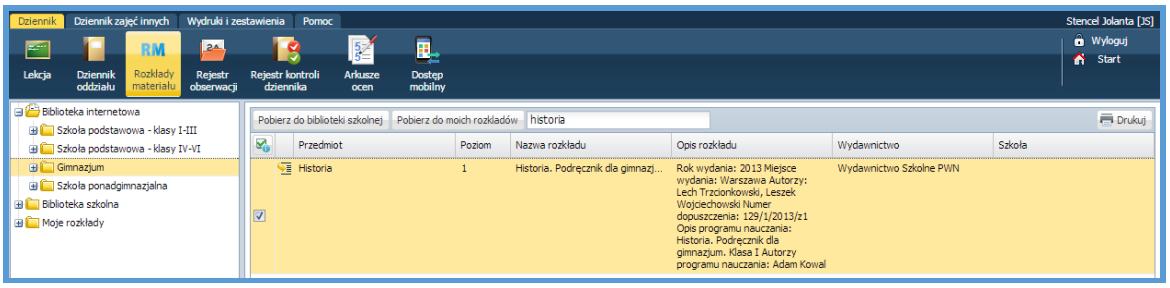


Ćwiczenie 1. Pobieranie rozkładu materiału z Biblioteki internetowej do Moich rozkładów

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.

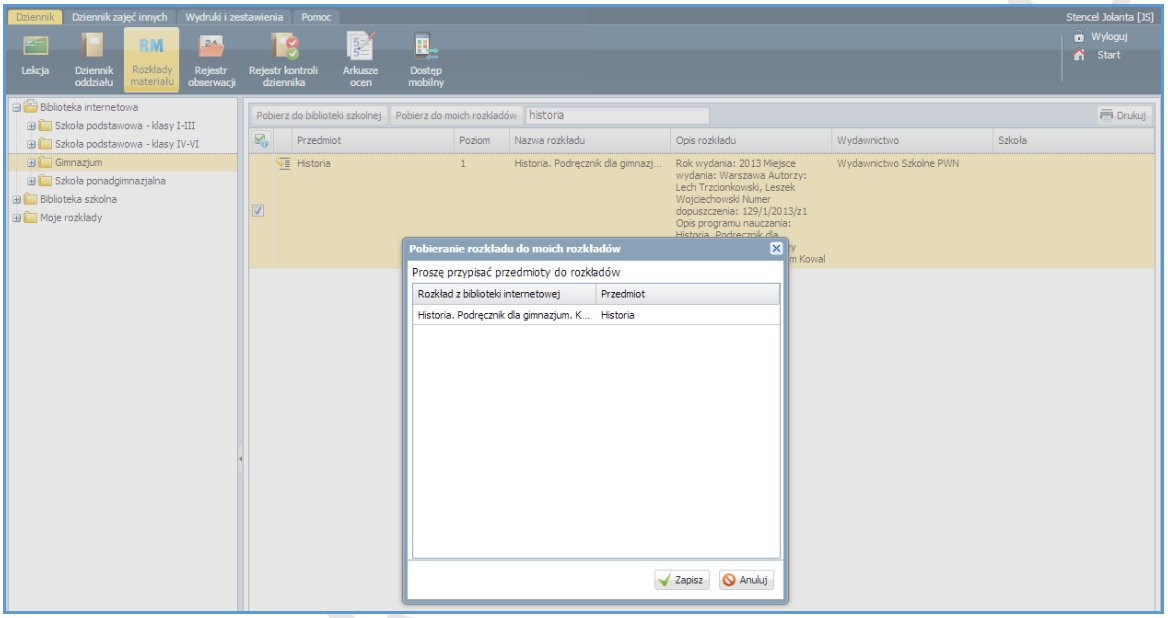
Pobierzemy rozkłady materiału dla nauczyciela historii w gimnazjum.

1. Przejdź do widoku **Dziennik/ Rozkłady materiału.**
2. Na drzewie kliknij gałąź **Biblioteka internetowa.** Wybierz typ szkoły oraz przedmiot, którego dotyczy rozkład.
2. Zaznacz rozkład materiału, który chcesz pobrać.

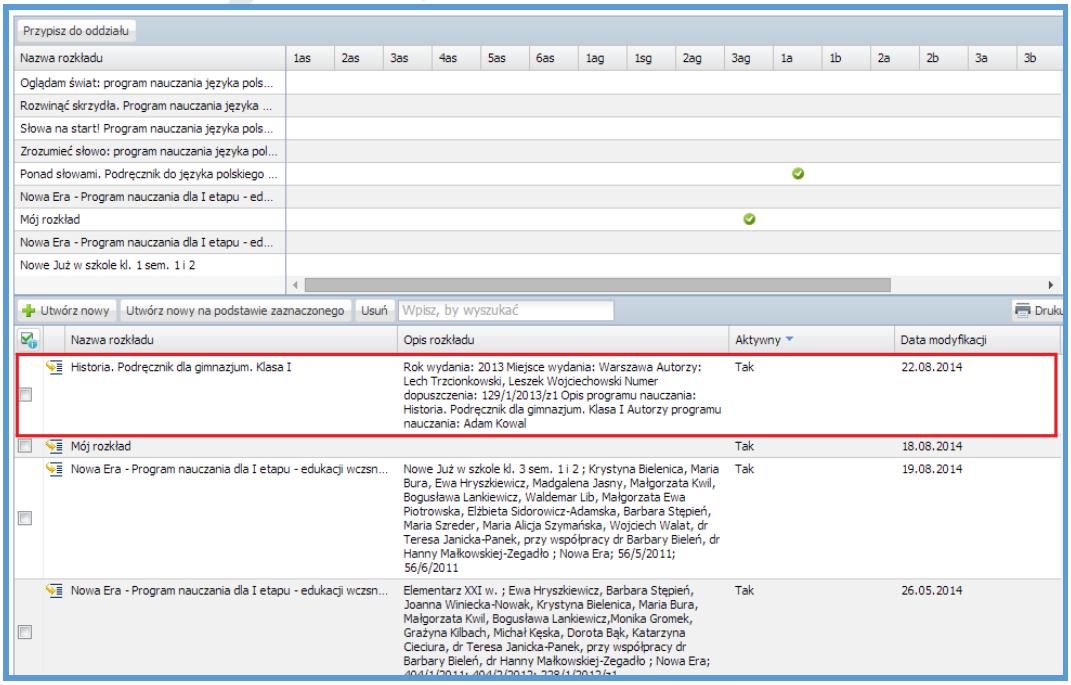


3. Kliknij przycisk **Pobierz do moich rozkładów**.

4. W widoku **Pobieranie rozkładu do moich rozkładów** pojawi się komunikat z prośbą o przypisanie przedmiotów do rozkładów. Kliknij **Zapisz**.



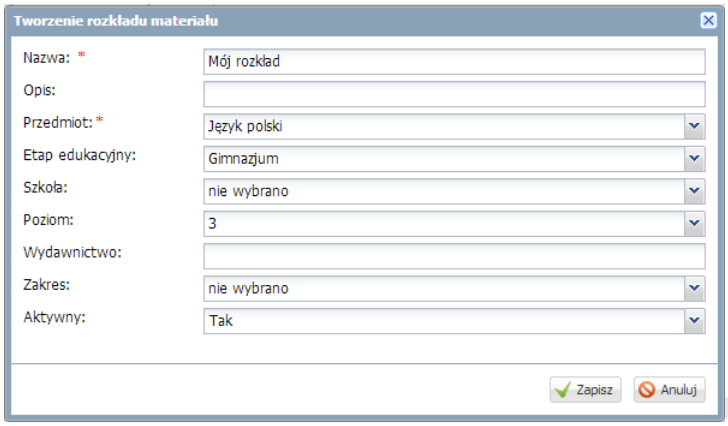
5. Aby sprawdzić, czy rozkłady zostały pobrane, na drzewie danych kliknij pozycję **Moje rozkłady**.



Ćwiczenie 2. Utworzenie nowego rozkładu i przypisanie go do oddziału

Utworzymy nowy rozkład materiału dla nauczyciela historii w gimnazjum.

1. Przejdź do widoku **Moje rozkłady**.
2. Kliknij przycisk **Utwórz nowy**.

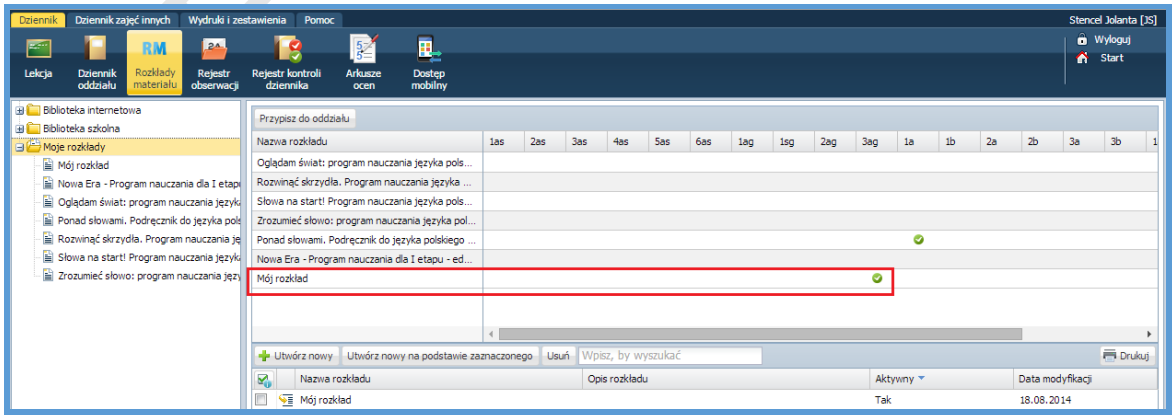


3. Uzupełnij pole **Nazwa**, **Opis**.
4. Uzupełnij pozostałe pola. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Przypisanie rozkładu materiału do oddziału spowoduje, że będzie on wczytywany podczas dodawania lekcji.

Aby przypisać rozkład do oddziału:

1. Kliknij przycisk **Przypisz do oddziału**.
2. W oknie **Edycja przypisania rozkładu do oddziału** przypisz odpowiednio rozkład do oddziału. W miejscu przypisania pojawi się ikona .
3. Kliknij przycisk **Zapisz**.



KOPIOWAĆ

Ćwiczenie 3. Usuwanie rozkładu materiału

Nie można usuwać rozkładu materiałów zawartych w **Bibliotece internetowej**. Istnieje taka możliwość w przypadku rozkładów umieszczonych w **Bibliotece szkolnej** oraz w **Moich rozkładach**.

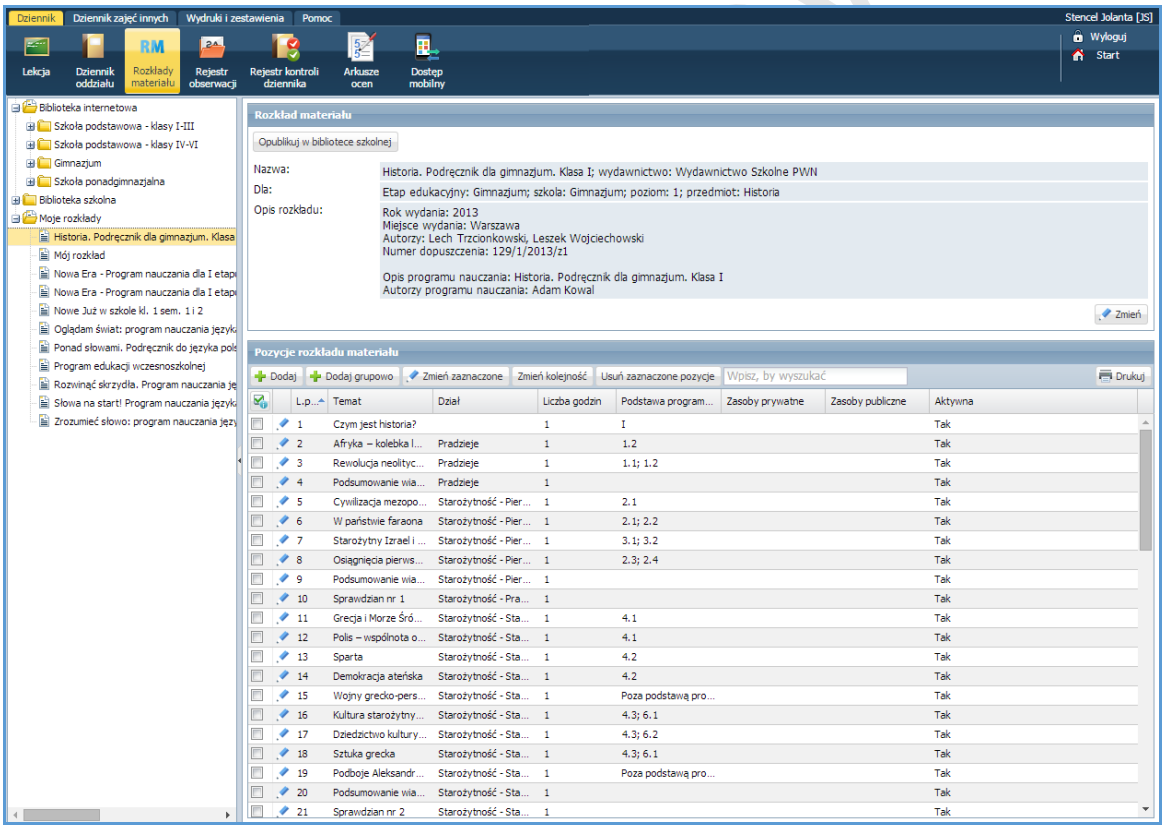
Usuniemy rozkład materiału z **Moich rozkładów**.

1. Przejdź do widoku **Moje rozkłady**.
2. Zaznacz rozkład materiału, który chcesz usunąć a następnie kliknij przycisk **Usuń**.
3. Sprawdź, czy usunięty rozkład zniknął z panelu roboczego.

Ćwiczenie 4. Dodawanie nowej pozycji rozkładu materiału

Dodamy nową pozycję rozkładu materiału w rozkładzie materiału:

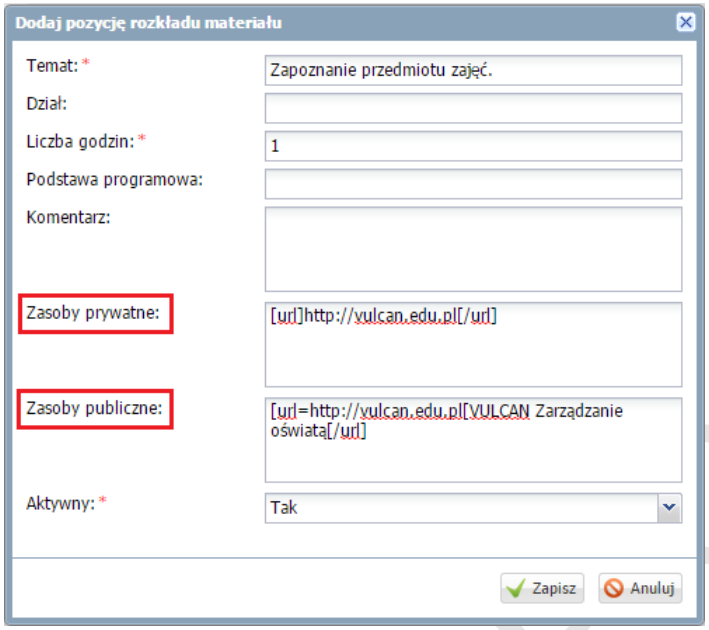
1. Przejdź do widoku **Moje rozkłady**.
2. Kliknij ikonę obok wybranego rozkładu materiału.



3. Kliknij przycisk **Dodaj**. Pojawi się okienko **Dodawanie pozycji rozkładu materiału**.
4. Uzupełnij pola: **Temat** oraz **Liczbę lekcji**.
5. Wypełnij pola **Zasoby prywatne** i **Zasoby publiczne**.

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 Zarządzanie oświatą**[url/]** da w wyniku VULCAN Zarządzanie oświatą.



6. Kliknij przycisk **Zapisz**. - dodana pozycja pojawi się na końcu listy.

NIE KOPIOWAĆ

Prowadzenie dziennika zajęć innych

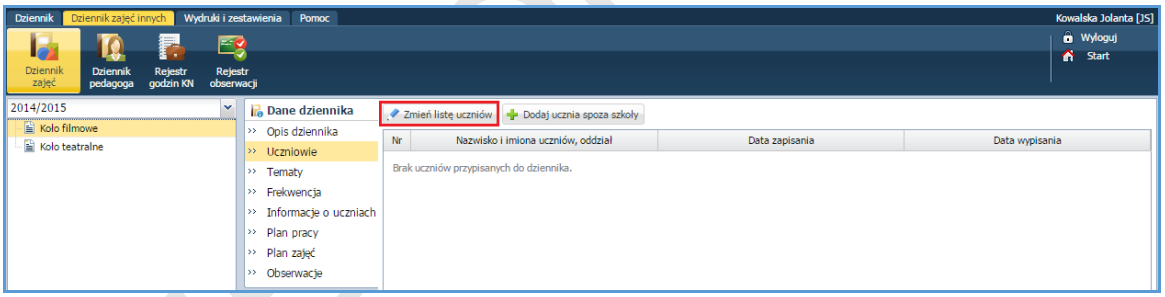
System UONET+ umożliwia prowadzenie dzienników zajęć innych: **Dziennika zajęć** oraz **Dziennika pedagoga**. Zarządzanie dziennikami, czyli ich tworzenie i opis oraz przyporządkowanie użytkowników, odbywa się w module *Administrowanie*, natomiast samo prowadzenie dzienników- w module *Dziennik*.

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.

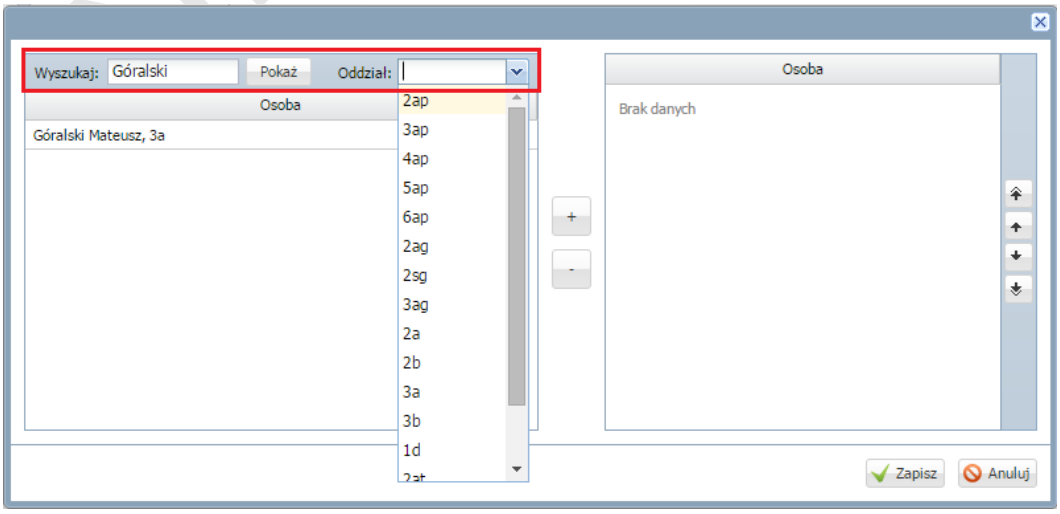
Temat 1. Przygotowanie listy uczniów uczestniczących w zajęciach

Ćwiczenie 1. Edytowanie listy uczniów

1. Przejdź na zakładkę **Dziennik zajęć innych** i wybierz widok **Dziennik zajęć**.
2. Na drzewie wybierz konkretny dziennik.
3. Przejdź na zakładkę **Uczniowie** i kliknij przycisk **Zmień listę uczniów.**



4. Wyszukaj uczniów wpisując ich dane w polu **Wyszukaj** lub wybierając oddział.



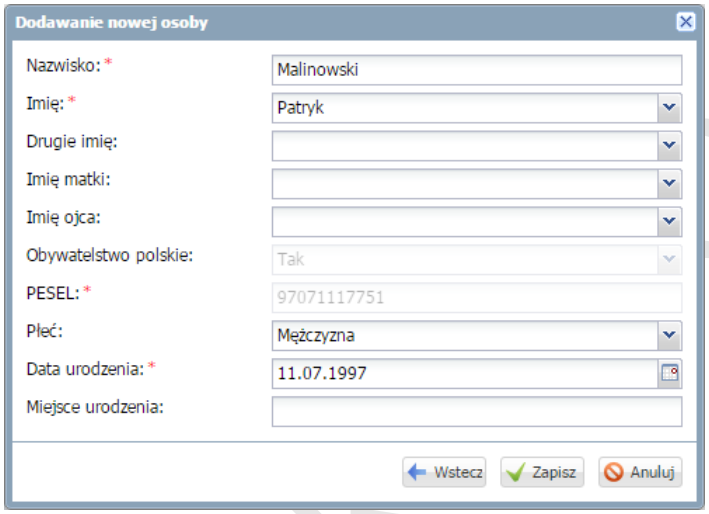
5. Zaznacz wybranych uczniów i kliknij przycisk +.
6. Skompletuj listę uczniów i kliknij przycisk **Zapisz**.

Informacje dotyczące daty zapisania i daty wypisania można edytować w kartotece ucznia na zakładce **Uczestnictwo w zajęciach**.

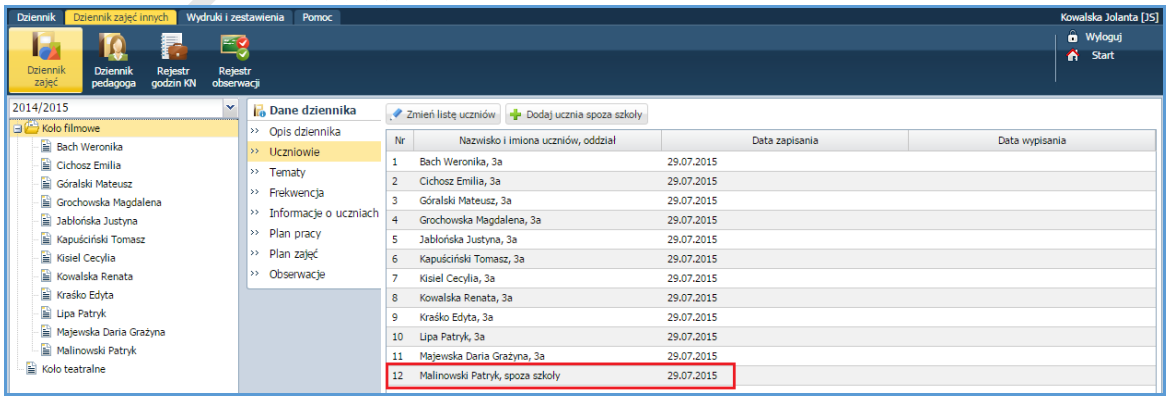
Ćwiczenie 2. Dodawanie ucznia spoza szkoły

Do dziennika zajęć innych możesz dopisać także ucznia spoza szkoły.

1. Przejdź na zakładkę **Uczniowie** i kliknij przycisk **Dodaj ucznia spoza szkoły**.
2. Uzupełnij informacje na temat numeru PESEL i kliknij przycisk **Dalej**.
3. Uzupełnij dane podstawowe ucznia.



4. Kliknij przycisk **Zapisz**. Uczeń zostanie dopisany do listy.

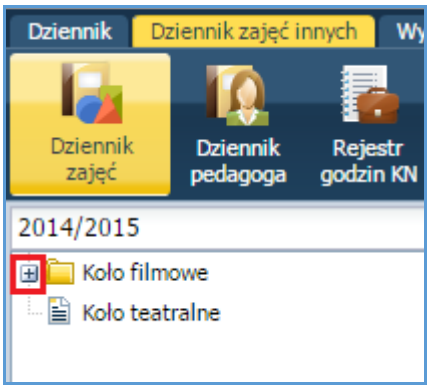


Temat 2. Modyfikowanie danych w kartotece ucznia

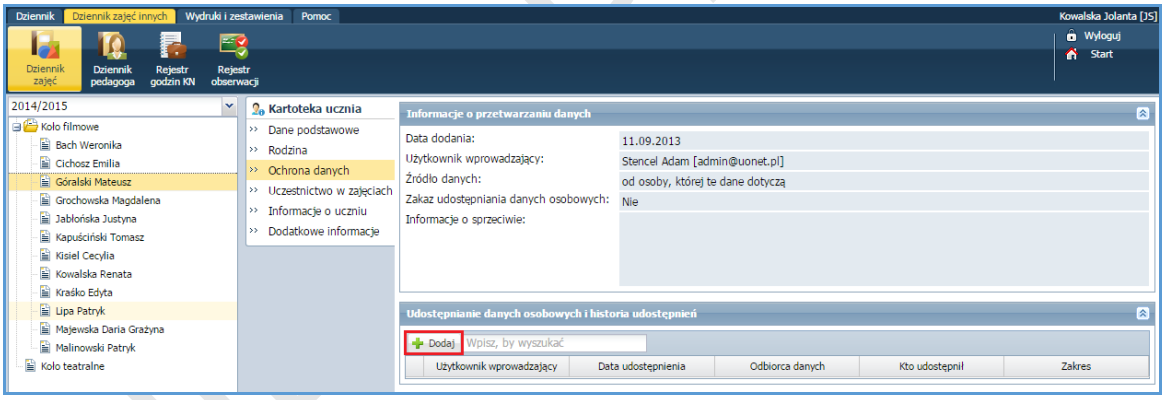
Zakres informacji o uczniu, który można edytować zależy od tego, czy jest to uczeń danej szkoły czy uczeń spoza szkoły. Informacje na zakładkach **Dane podstawowe** oraz **Rodzina** podlegają edycji jedynie w przypadku, gdy na zajęcia uczęszcza uczeń będący uczniem innej szkoły. Informacje dotyczące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

Ćwiczenie 1. Dodawanie informacji o udostępnieniu danych osobowych

1. Na drzewie kliknij znak ⊞ i wybierz ucznia z listy.



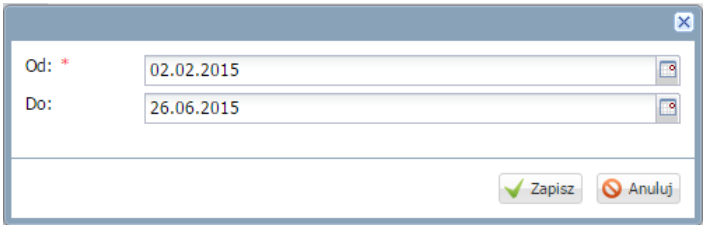
2. Przejdź na zakładkę **Ochrona danych** i kliknij przycisk **Dodaj**.



3. Wypełnij puste pola i kliknij przycisk **Zapisz**.

Ćwiczenie 2. Zapisywanie ucznia na zajęcia

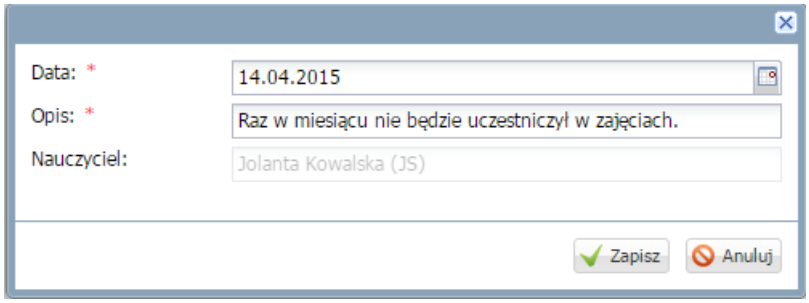
1. Przejdź na zakładkę **Uczestnictwo w zajęciach** i kliknij przycisk **Zapisz na zajęcia**.
2. Wypełnij puste pola i kliknij przycisk **Zapisz**.



NIE DRUKOWAĆ

Ćwiczenie 3. Wpisywanie dodatkowych informacji

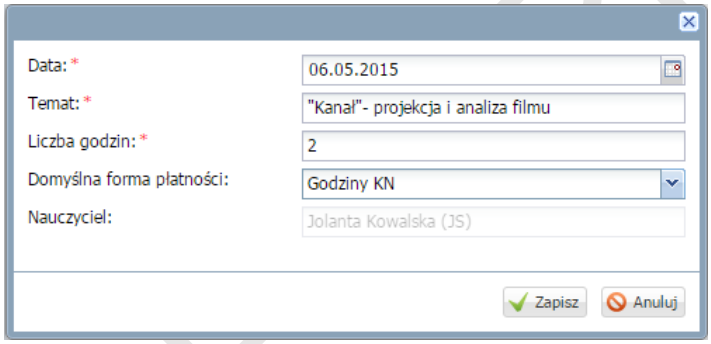
1. Przejdź na zakładkę **Dodatkowe informacje** i kliknij przycisk **Dodaj**.
2. Wypełnij pola **Data** i **Opis**. Kliknij przycisk **Zapisz**.



Temat 3. Dokumentowanie zajęć

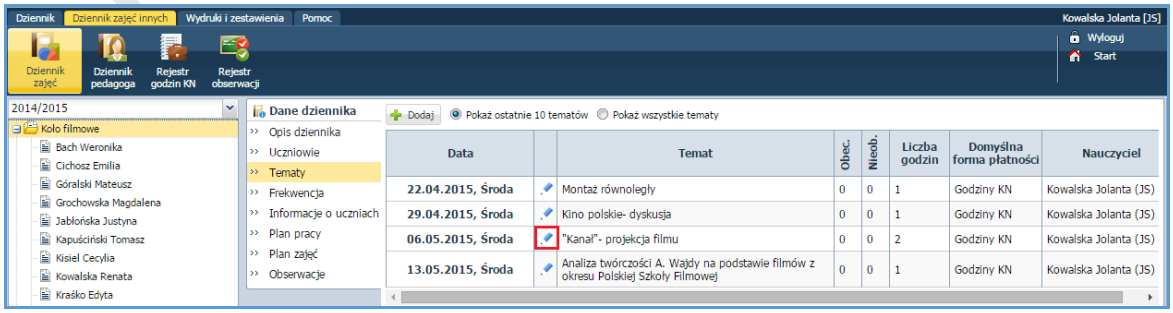
Ćwiczenie 1. Wpisywanie tematu lekcji

1. Przejdź na zakładkę **Tematy** i kliknij przycisk **Dodaj**.
2. Wpisz temat zajęć, liczbę godzin i określ formę płatności.



3. Kliknij przycisk **Zapisz**.

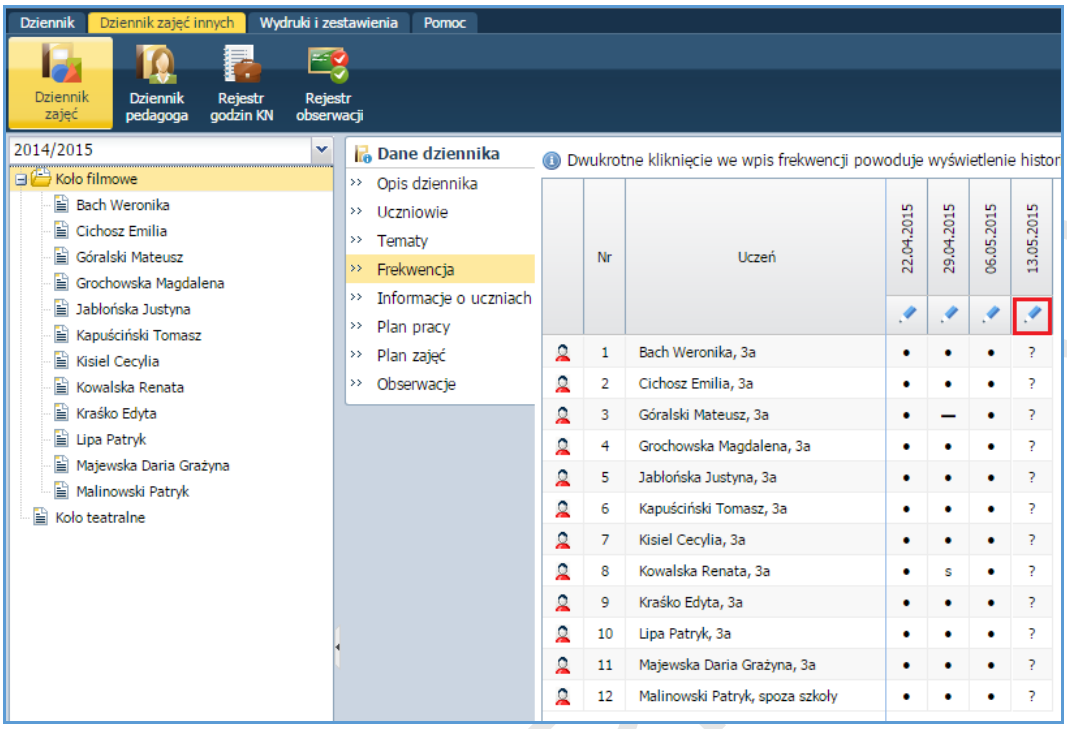
Wpisane informacje możesz edytować klikając ikonę .



NIE DRUKOWAĆ

Ćwiczenie 2. Odnotowywanie frekwencji

1. Przejdź na zakładkę **Frekwencja** i kliknij ikonę przy wybranej dacie.



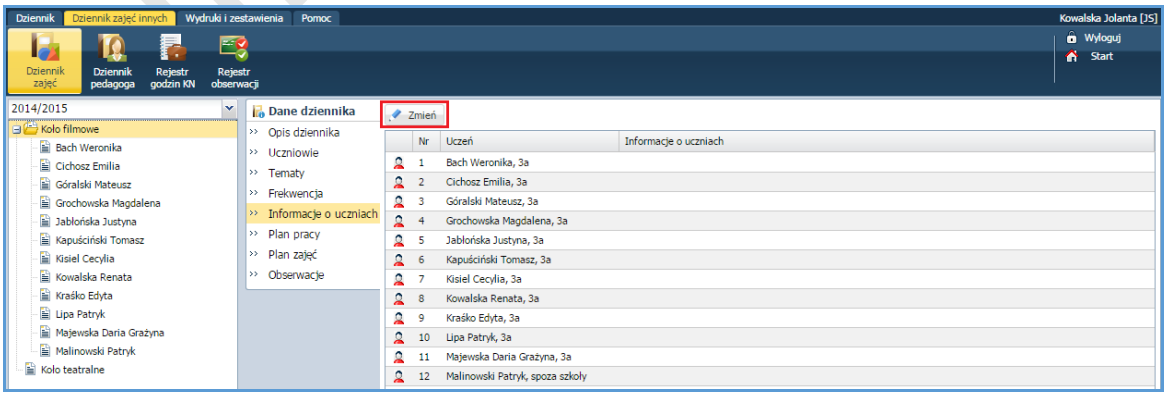
2. Odnotuj frekwencję uczniów i kliknij przycisk **Zapisz**.

Podwójne kliknięcie na wpis spowoduje wyświetlenie historii frekwencji.

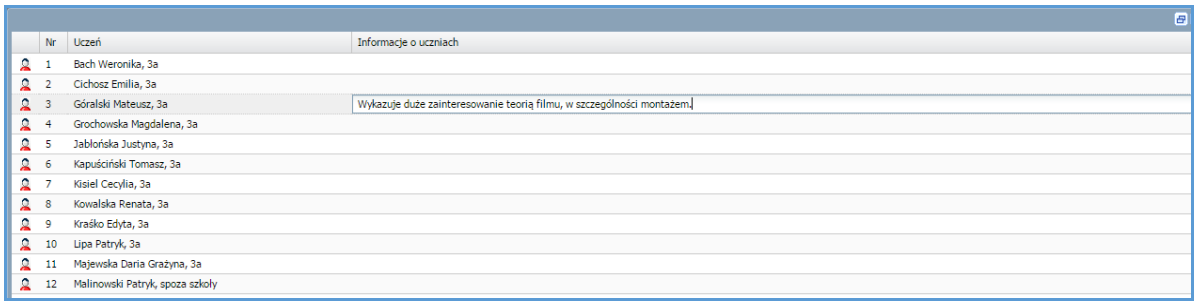
Ćwiczenie 3. Wpisywanie informacji o uczniach

Na zakładce tej możesz odnotować informacje np. na temat postępów uczniów na danych zajęciach. Informacja ta wyświetla się w kartotece ucznia.

1. Przejdź na zakładkę **Informacje o uczniach** i kliknij przycisk **Zmień**.



2. W części **Informacje o uczniach** kliknij dwukrotnie w pole obok nazwiska wybranego ucznia i wpisz notatkę. Kliknij przycisk **Zapisz**.

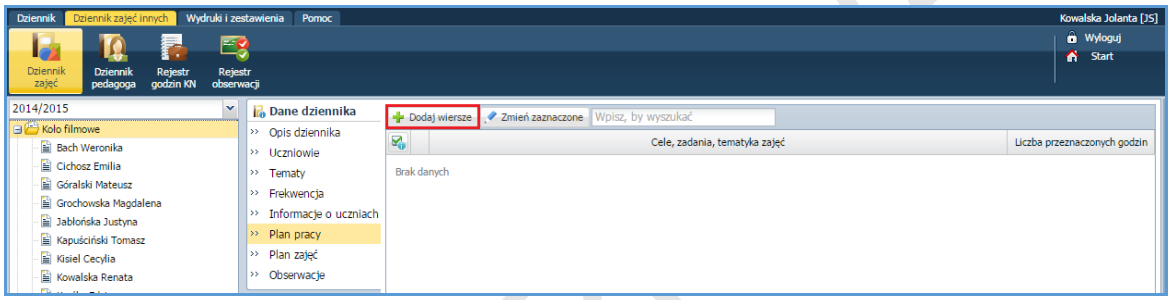


Nr	Uczeń	Informacje o uczniach
1	Bach Weronika, 3a	
2	Cichosz Emilia, 3a	
3	Góralski Mateusz, 3a	Wykazuje duże zainteresowanie teorią filmu, w szczególności montażem.
4	Grochowska Magdalena, 3a	
5	Jabłońska Justyna, 3a	
6	Kapuściński Tomasz, 3a	
7	Kisiel Cecylia, 3a	
8	Kowalska Renata, 3a	
9	Kraśko Edyta, 3a	
10	Lipa Patryk, 3a	
11	Majewska Daria Grażyna, 3a	
12	Malinowski Patryk, spoza szkoły	

Ćwiczenie 4. Wprowadzanie planu pracy

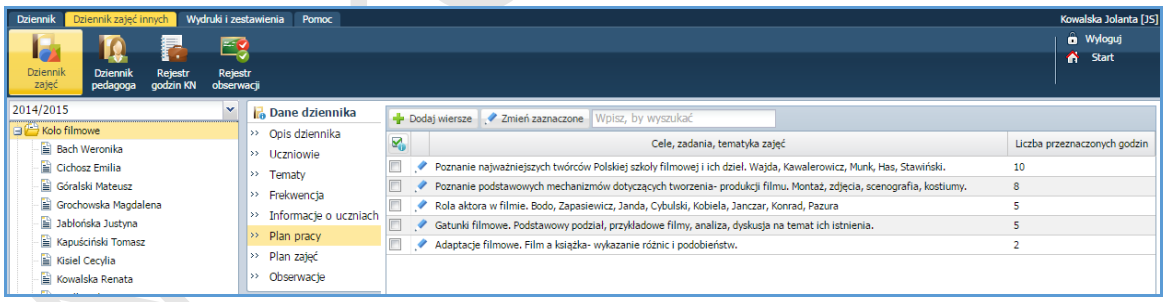
Możesz wprowadzić informacje o planie pracy: założonych celach, zadaniach czy tematyce zajęć wraz z liczbą przeznaczonych na to godzin.

1. Przejdź na zakładkę **Plan pracy** i kliknij przycisk **Dodaj wiersze**.



2. Utwórz wiersze klikając przycisk **Wstaw nowy wiersz**.

3. Kliknij dwukrotnie w wybrany wiersz i wpisz informację o celach, zadaniach i tematyce zajęć. Uzupełnij liczbę godzin. Kliknij przycisk **Zapisz**.

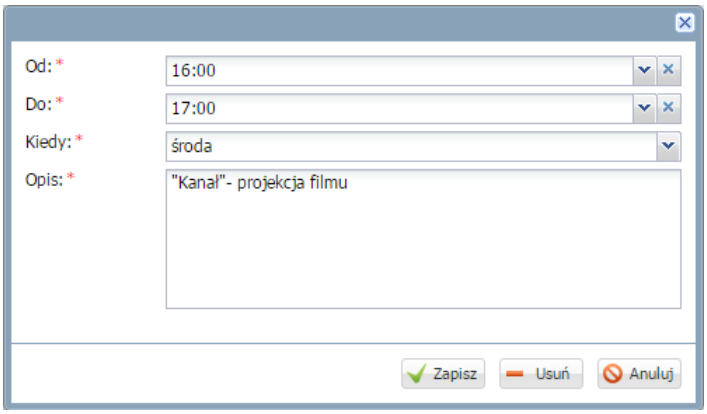


Wpisane informacje możesz edytować klikając ikonę .

Ćwiczenie 5. Dodawanie pozycji planu zajęć

1. Przejdź na zakładkę **Plan zajęć** i kliknij przycisk **Dodaj** lub dwukrotnie kliknij w wybraną komórkę.

2. Wypełnij wymagane pola i kliknij przycisk **Zapisz**.

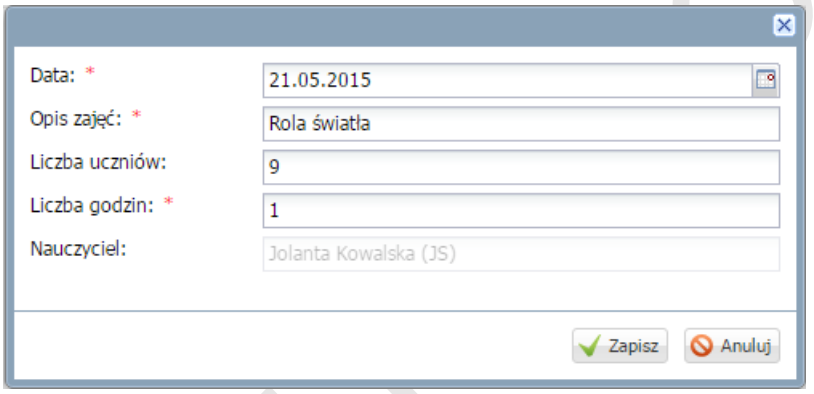


Ćwiczenie 6. Rejestrowanie godzin KN

Zajęć, które są wykazane są w **Rejestrze godzin KN**, pochodzących z **Dziennika zajęć** nie można edytować.

Aby dodać zajęcia dodatkowe:

1. Przejdź do widoku **Rejestr godzin KN** i kliknij przycisk **Dodaj**.
2. Wypełnij pola dotyczące opisu zajęć i kliknij przycisk **Zapisz**.



NIE KOPIOWAĆ

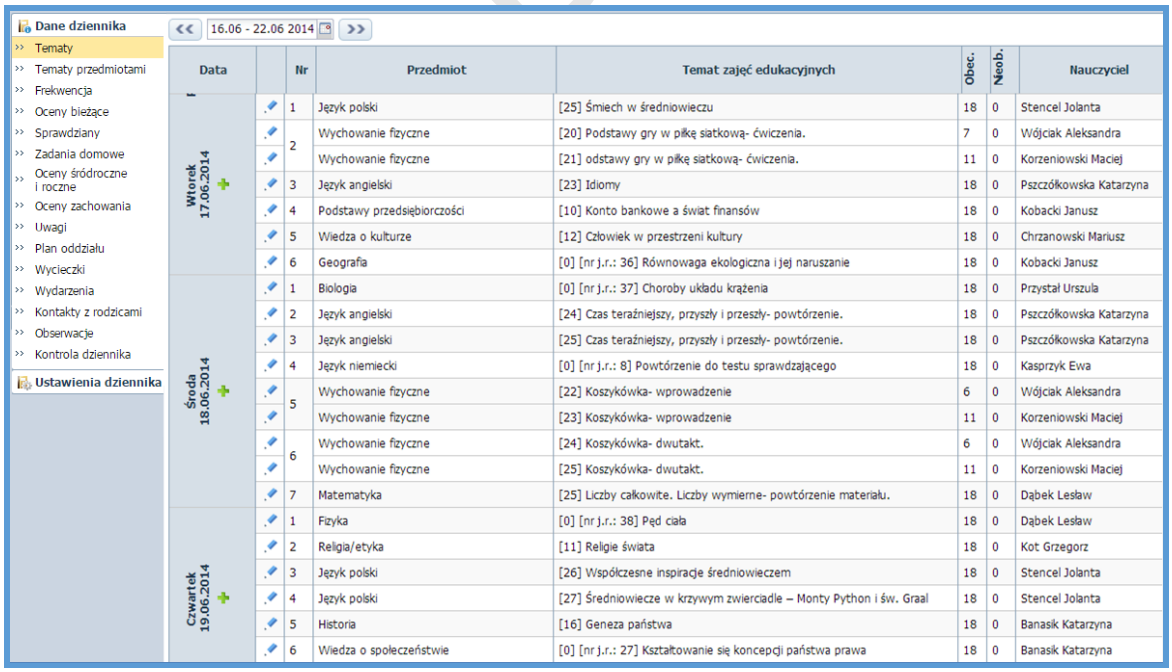
Przeglądanie dziennika oddziału i kartoteki ucznia przez wychowawcę

Wychowawcy w odróżnieniu od nauczycieli mają dostęp do modułu *Dziennik* w większym stopniu. Wychowawcy mogą swobodnie pisać na wszystkich stronach w dzienniku swojego oddziału. Dodatkowo prawo do oglądania wszystkich dzienników mają użytkownicy zalogowani w roli **Gość, Dyrektor, Pedagog.**

Ćwiczenie 1. Przeglądanie dziennika oddziału

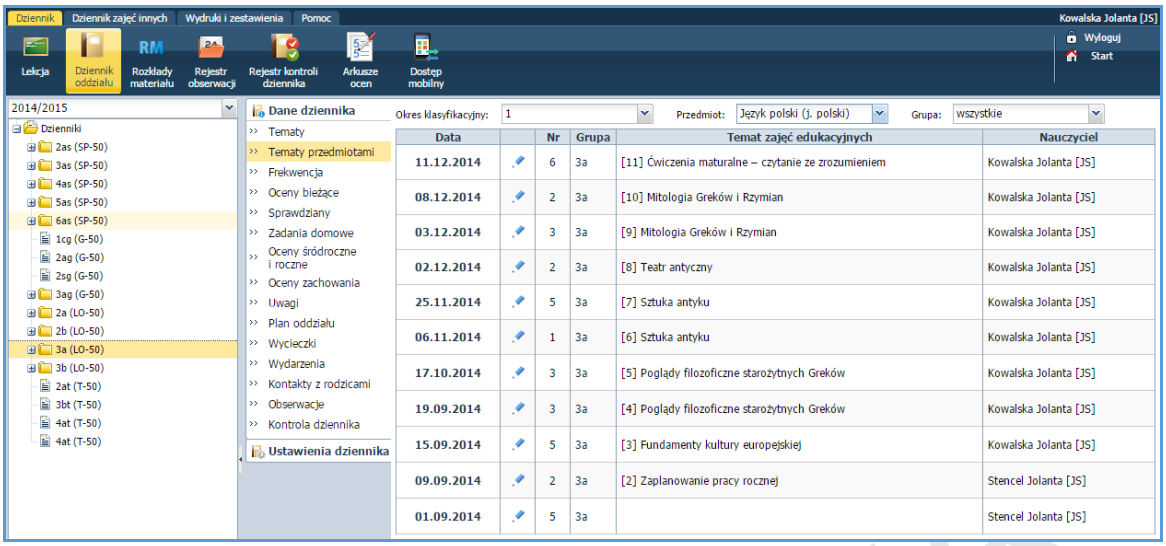
W widoku tematów oraz frekwencji korzystając z podręcznego kalendarza zmień tydzień, aby zawierał się w roku szkolnym.

1. Na wstążce kliknij ikonę **Dziennik oddziału**.
2. W drzewie danych kliknij pozycję z nazwą wybranego oddziału.
3. Na zakładce **Dane dziennika** klikaj kolejne pozycje i przejrzyj informacje na nich zawarte:
   - Widok **Tematy** – w tym widoku można zapoznać się z informacjami dotyczącymi lekcji, które przeprowadzono w oddziale w wybranym tygodniu. Informacje wyświetlane w zakładce w układzie tygodniowym. Dodatkowo istnieje też możliwość z tego poziomu dodania/modyfikowania lekcji przy pomocy przycisku Domyślnie podpowiadany jest bieżący tydzień.



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

   - Widok **Tematy przedmiotami**- zapisane tematy (zapisaną lekcję) nauczyciel może edytować klikając ikonę . Nauczyciel może zmienić tematy, które sam wpisał.

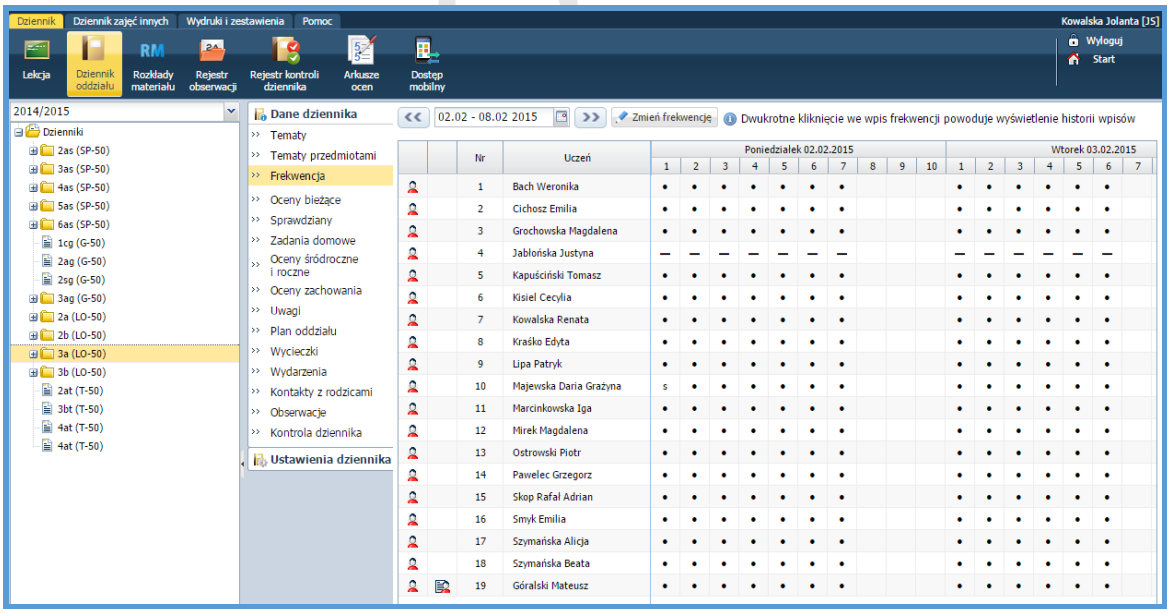


- Widok **Frekwencja** –wychowawca ma możliwość odnotowywania wpisów frekwencji, np. spóźnień i nieobecności uczniów na lekcjach, czy usprawiedliwiania nieobecności.

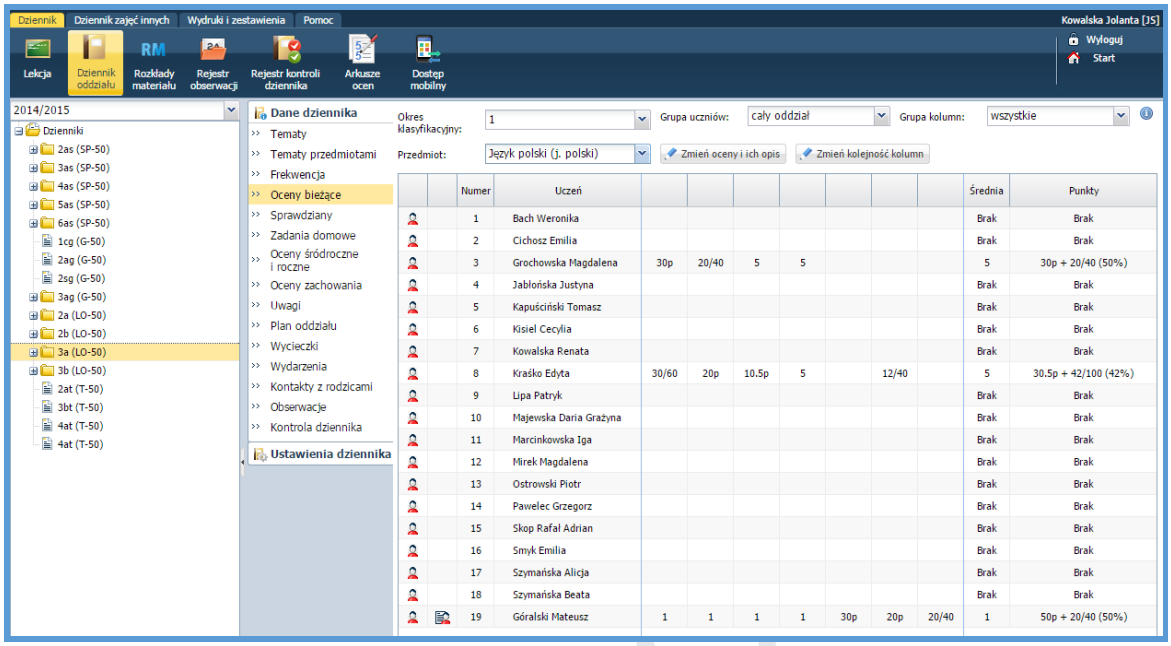
Wychowawca może edytować wszystkie wpisy - może zmieniać wpisy innych nauczycieli, dodawać wpis w pustej kratce może również dokonywać wpisów w porach, dla których nie odnotowano żadnej lekcji. Nauczyciel może dokonywać zmian wyłącznie w tych dniach i porach lekcji, na których przeprowadził lekcję.

Informacje o frekwencji są prezentowane jedynie w układzie tygodniowym. Widok frekwencji uwzględnia wszystkie lekcje, które odbyły się w danym tygodniu dla oddziału.

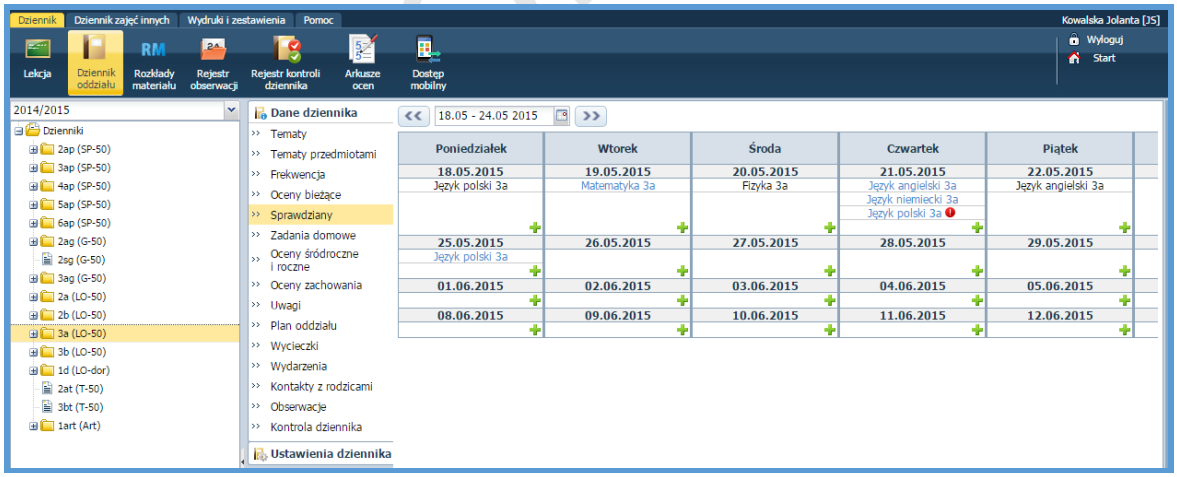
Widok wpisów frekwencji dla wychowawcy:



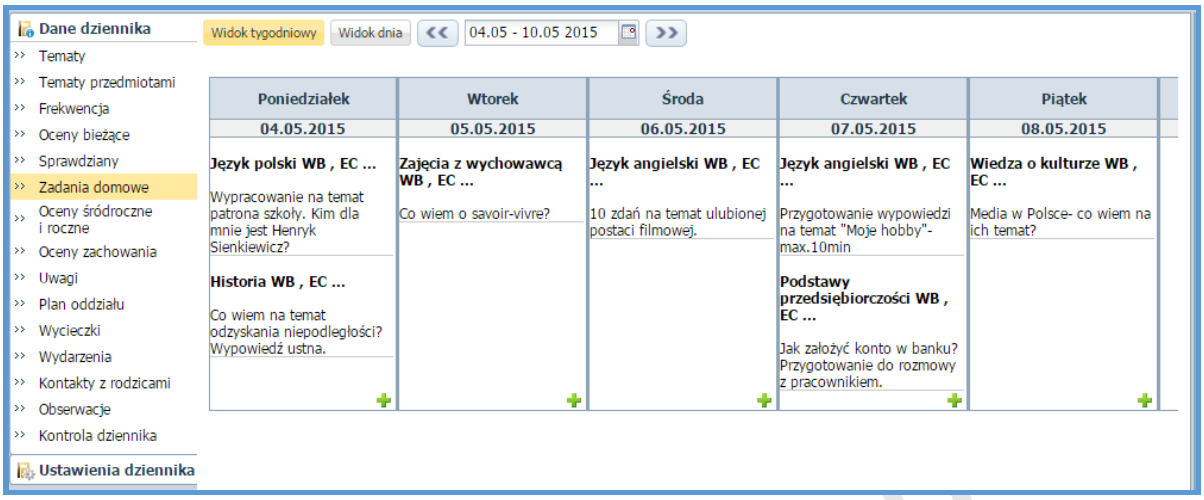
- Widok **Oceny bieżące** – w tym widoku wyświetlane są oceny cząstkowe, czyli oceny bieżące wraz z wyświetleniem informacji o średniej z danego przedmiotu (w zależności od ustawień w module *Administrowanie*).



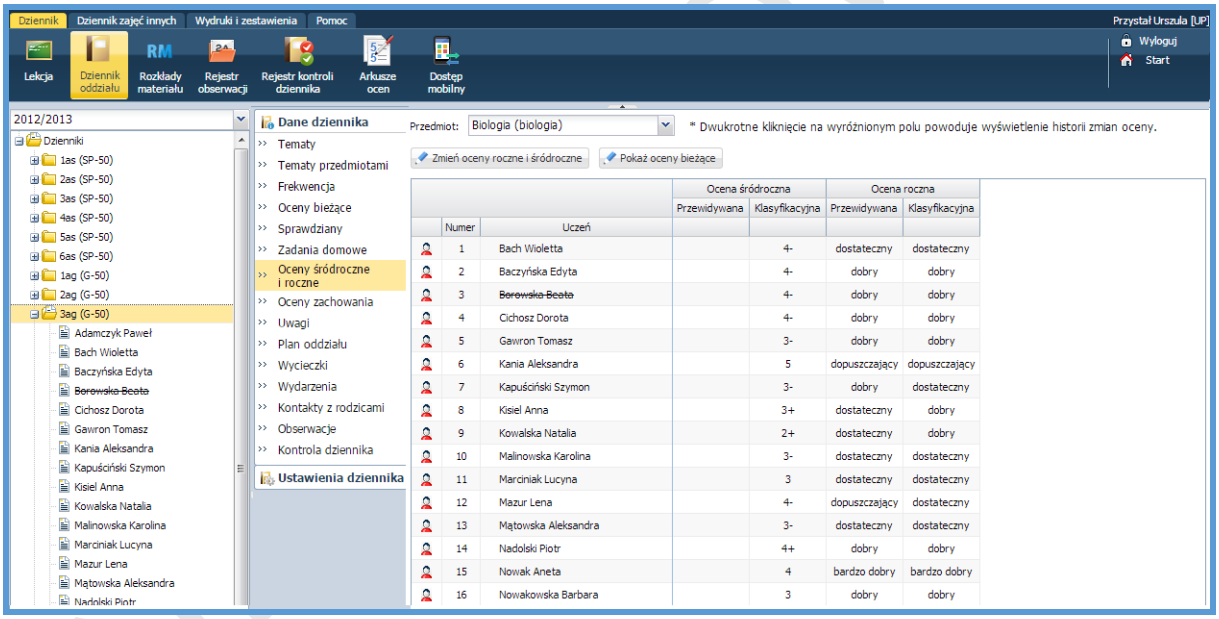
- Widok **Sprawdziany**- w tym widoku można wpisać do kalendarza tematy zapowiedzianych sprawdzianów i kartkówek. Ilość sprawdzianów i kartkówek, które można zaplanować na dany dzień lub tydzień, została określona przez administratora. Jeśli limit ten zostanie przekroczony pojawia się ostrzeżenie w postaci ikony .



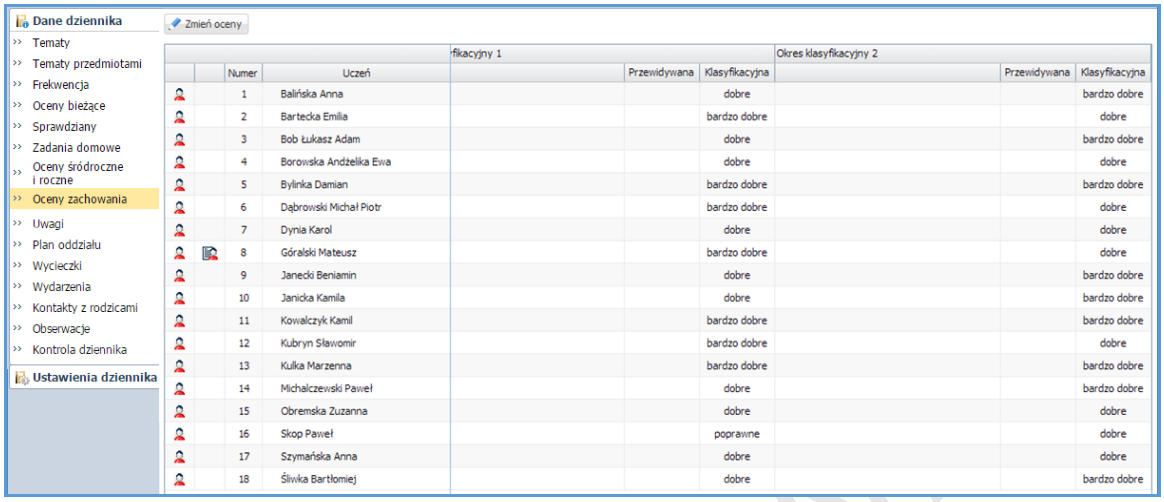
- Widok **Zadania domowe**- w tym widoku można wpisać zadania domowe dla wybranych uczniów czy całego oddziału.



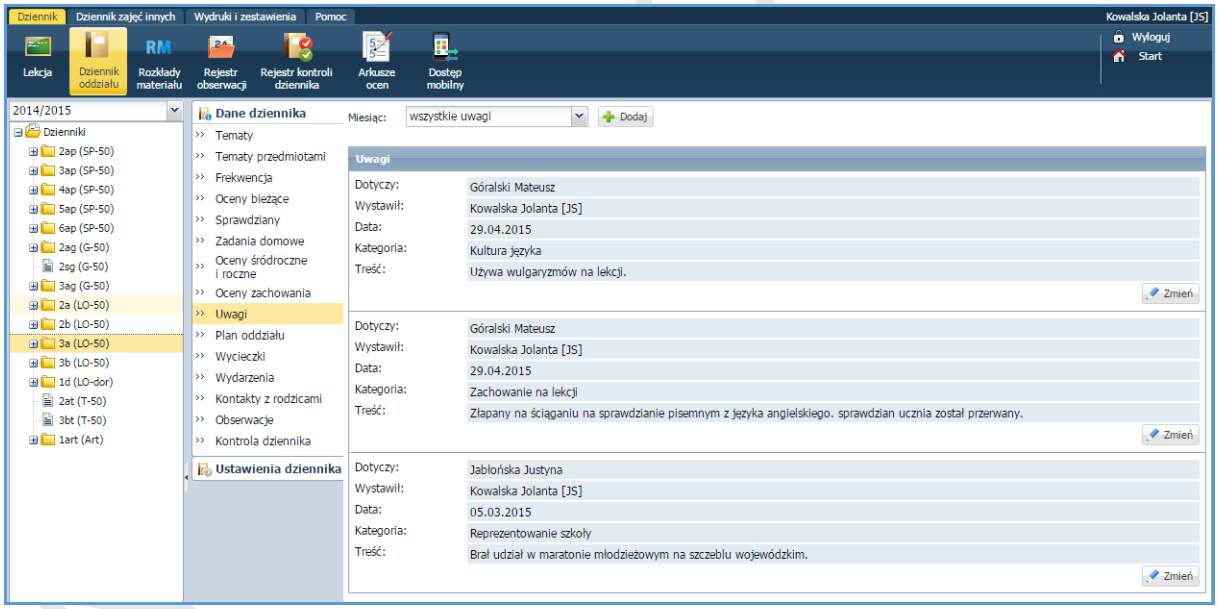
- Widok **Oceny śródroczne oraz roczne** – w tym widoku można wystawić oceny śródroczne i roczne, poprzez wybranie przedmiotu, dla którego mają być pokazane oceny.



- Widok **Oceny z zachowania**- w widoku tym wychowawca może wystawić oceny z zachowania. W kolumnach: **Okres klasyfikacyjny 1**, **Okres klasyfikacyjny 2** możliwe jest wpisywanie dowolnych treści. W kolumnach ocen śródrocznych i rocznych można wpisywać tylko oceny.

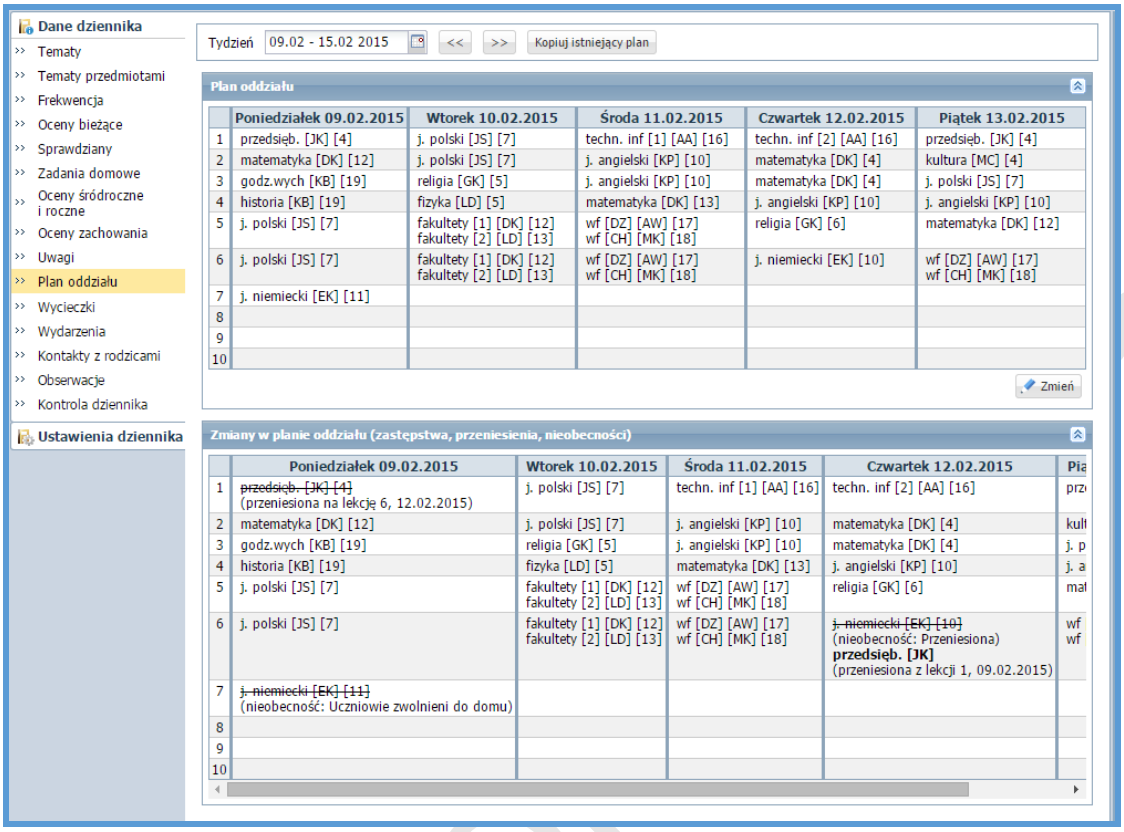


- Widok **Uwagi** – w tym widoku można wpisywać bieżące uwagi o zachowaniu ucznia/uczniów. Widoczne są wszystkie uwagi otrzymane w ciągu roku, nawet po przeniesieniu do innego oddziału.



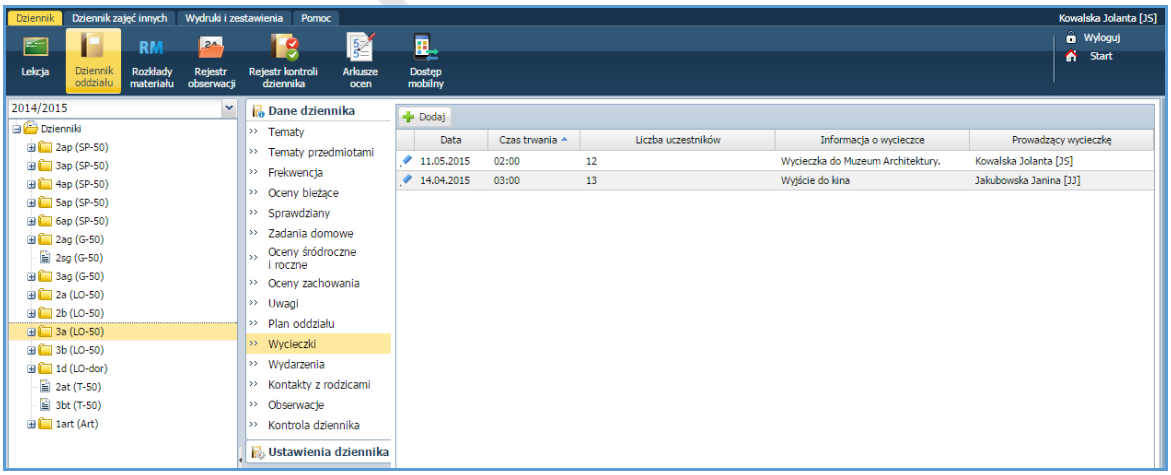
Wychowawca może przeglądać uwagi korzystając z filtra widoków w odniesieniu do wybranego miesiąca.

- Widok **Plan oddziału** – w tym widoku tego poziomu Wychowawca może przeglądać plan lekcji swojego oddziału oraz samodzielnie wprowadzić plan lekcji dla oddziału (zarówno pozycje planu lekcji jak i inne zajęcia).

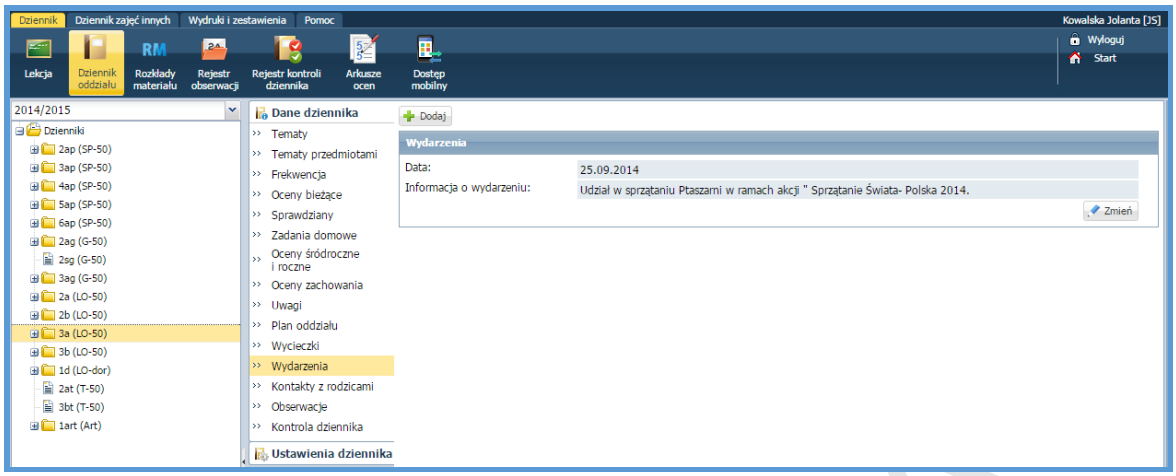


Wychowawca może zmienić plan oddziału za pomocą przycisku **Zmień**.

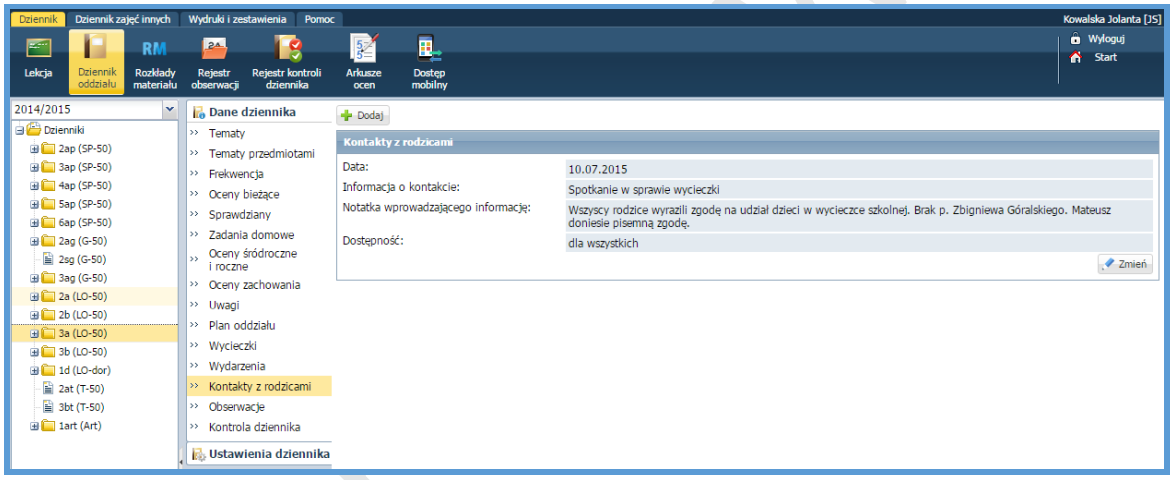
- Widok **Wycieczki**- pozwala na odnotowanie informacji o zaplanowanych wyjściach i wycieczkach, w których będzie uczestniczyła klasa.



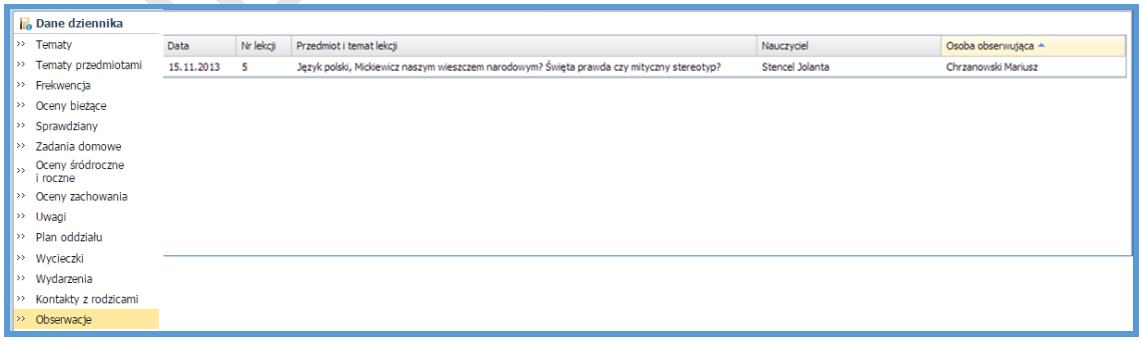
- Widok **Wydarzenia**- pozwala na wprowadzeniu informacji o ważnych wydarzeniach w życiu klasy.



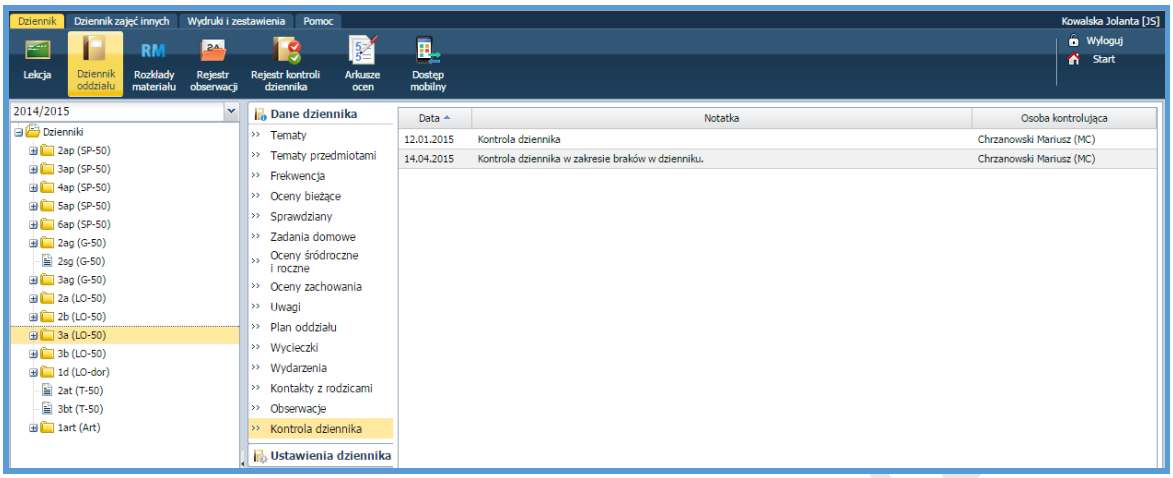
- Widok **Kontakty z rodzicami**- pozwala na odnotowanie informacji odnośnie spotkań wychowawcy z rodzicami uczniów.



- Widok **Obserwacje**- pozwala na wgląd do notatek na temat oddziału, sporządzonych przez dyrektora w **Rejestrze obserwacji**.



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

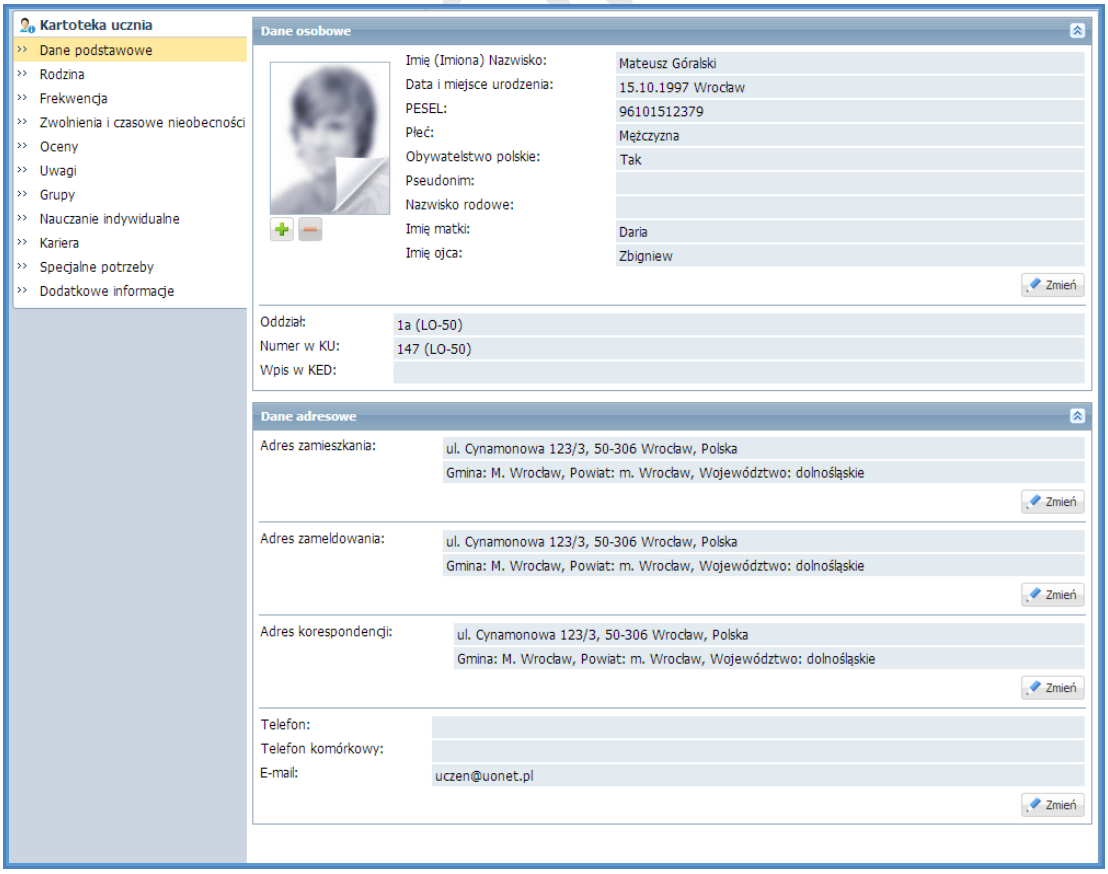


Ćwiczenie 2. Przeglądanie kartoteki ucznia

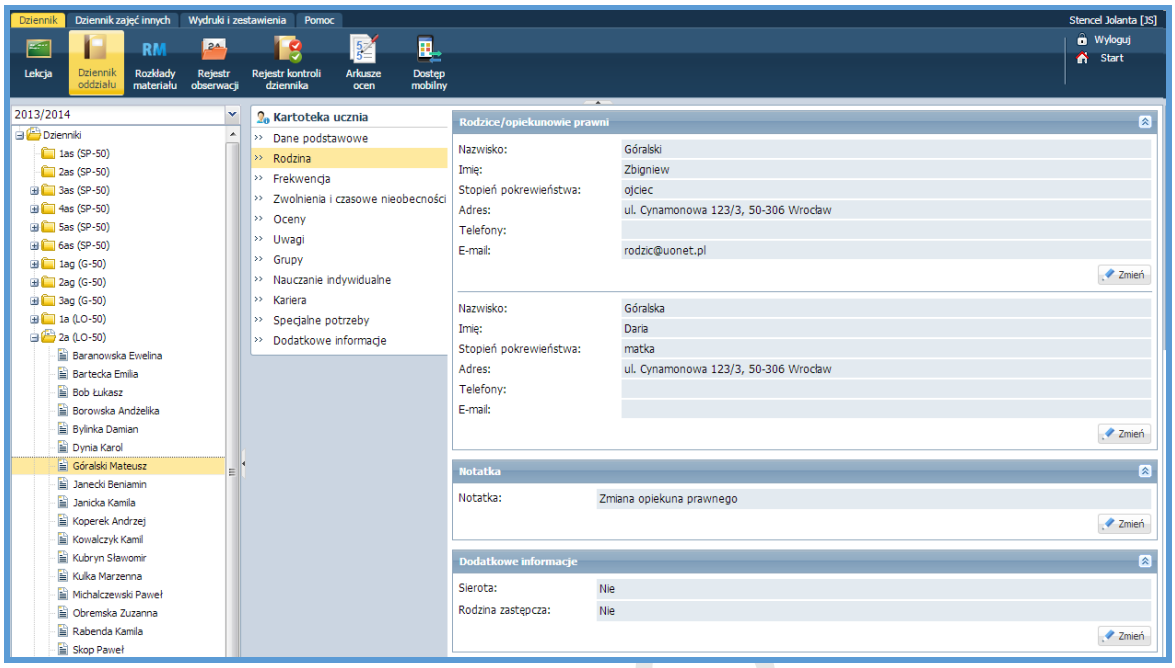
Aby obejrzeć kartotekę ucznia.

1. W drzewie danych kliknij gałąź z nazwą oddziału.
2. W rozwiniętym drzewie danych kliknij odnośnik do kartoteki wybranego ucznia.
   - W prawym panelu przyjrzyj się kartotece ucznia w widoku **Dane podstawowe.**

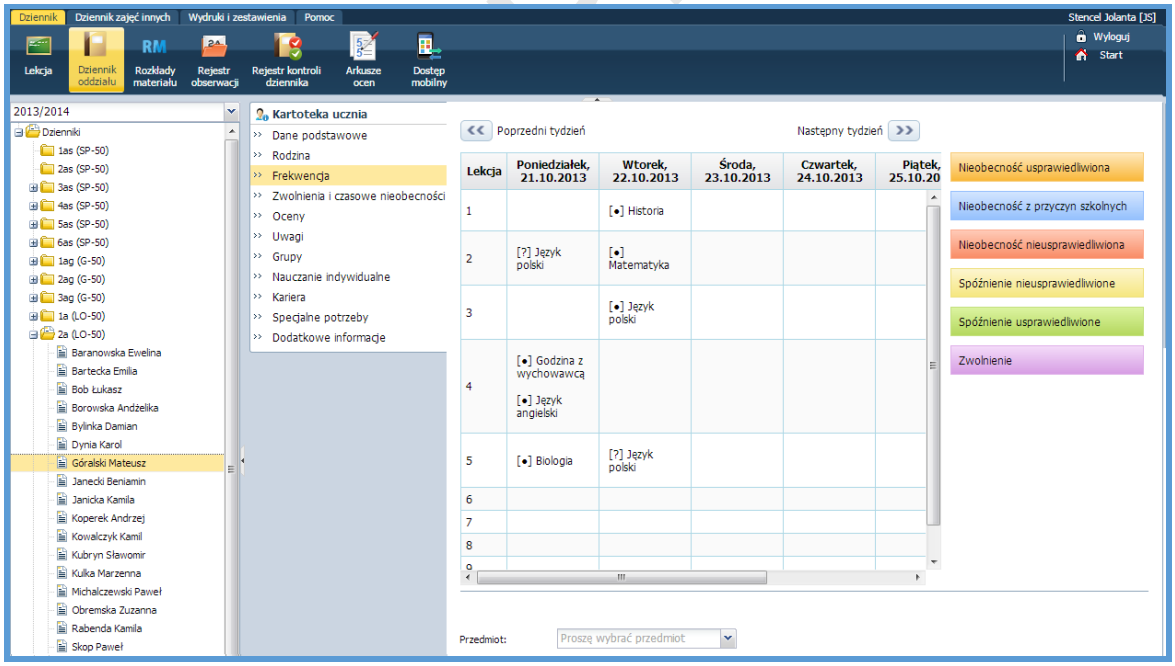
Wychowawca może zmienić dane osobowe, adresowe ucznia.



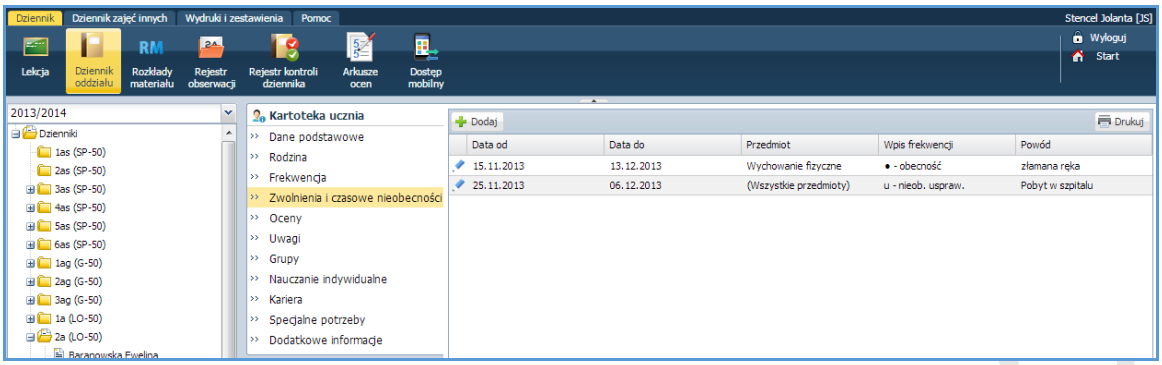
- W widoku **Rodzina** wychowawca może edytować dane rodziców/ opiekunów, notatki oraz dodatkowe informacje o uczniu.



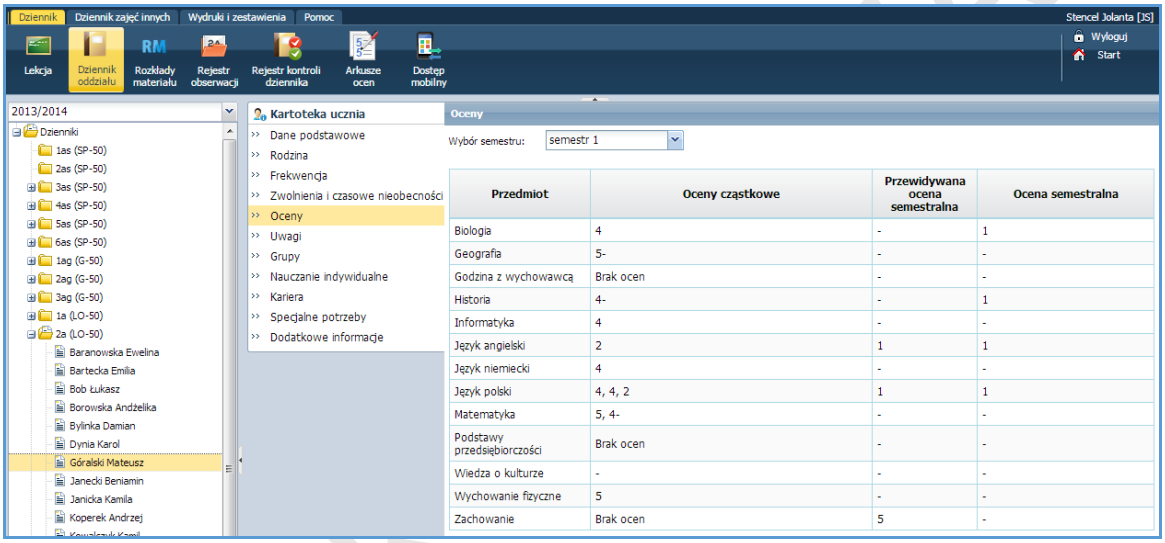
- W widoku **Frekwencja** wychowawca może przejrzeć frekwencję danego ucznia a także dodać wpis o czasowej nieobecności.



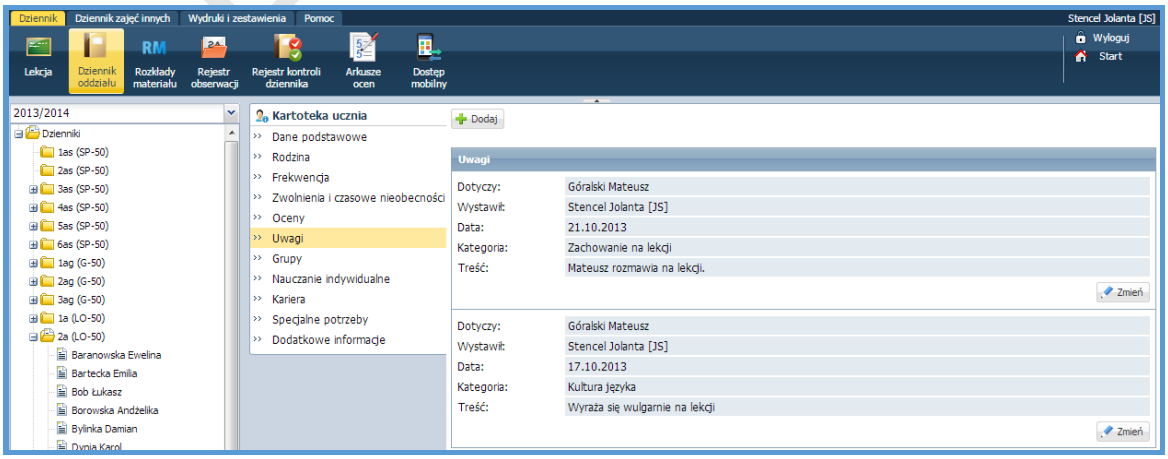
- W widoku **Zwolnienia i czasowe nieobecności** wychowawca może wpisać informacje o czasowej niedyspozycji lub nieobecności ucznia.



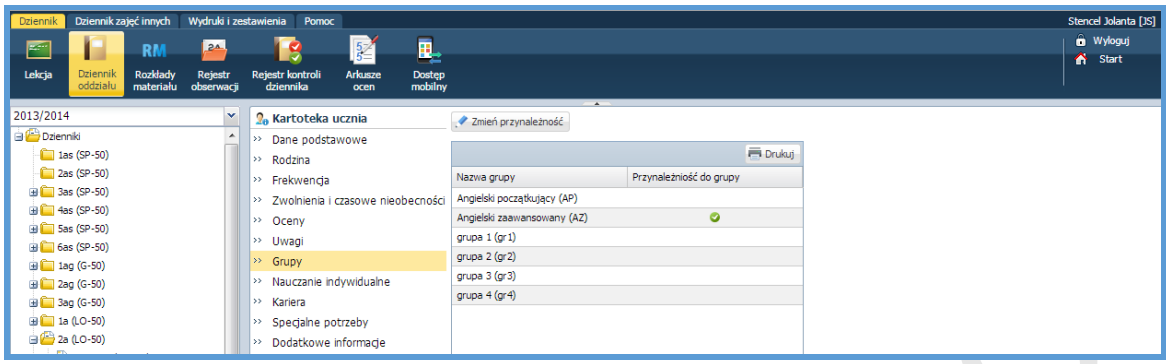
- W widoku **Oceny** można zapoznać się z ocenami danego ucznia.



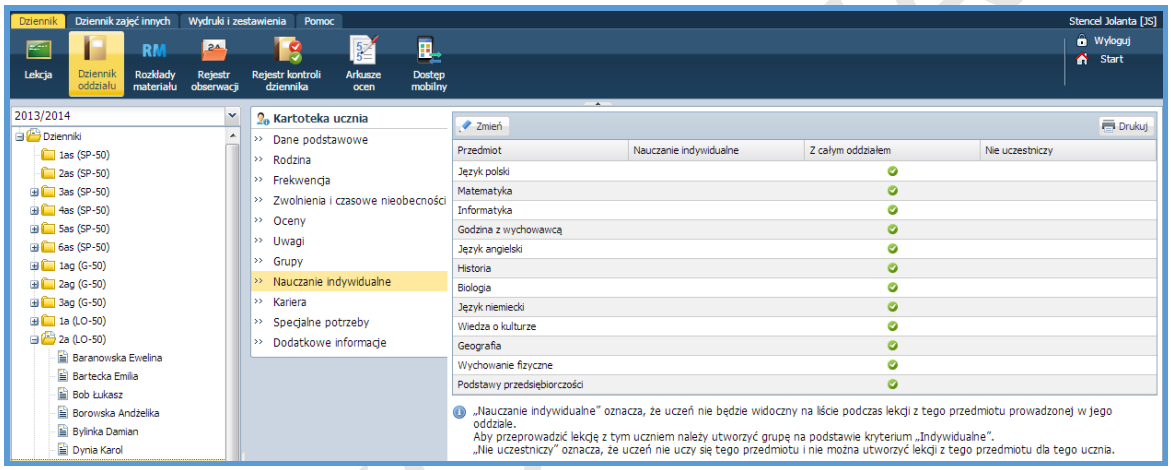
- W widoku **Uwagi** można wpisać uwagi dla ucznia, a także zmodyfikować/usunąć istniejące uwagi – operację tę może wykonać tylko nauczyciel, który wystawił uwagę.



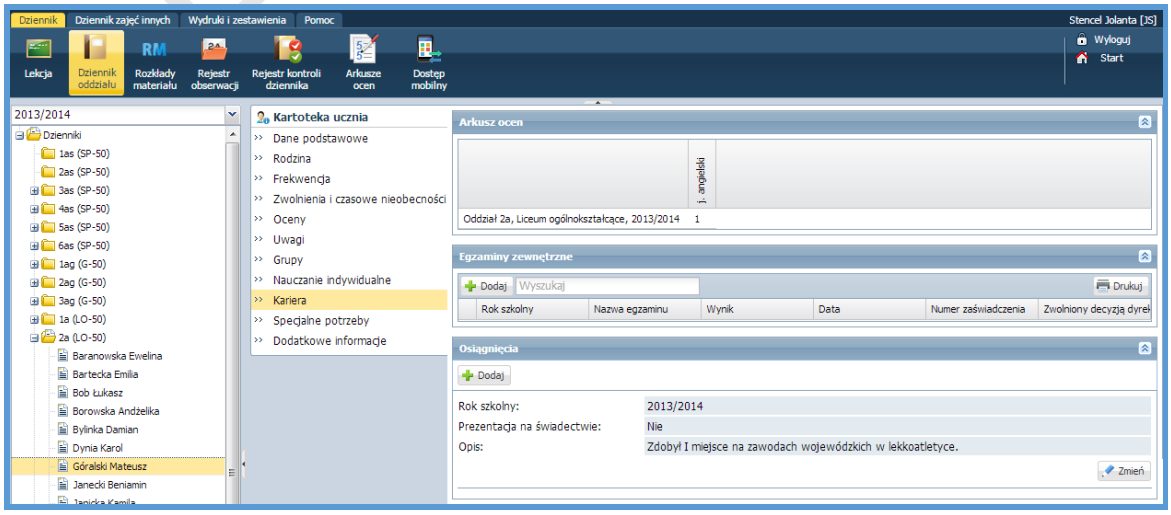
- W widok **Grupy** prezentowane są przynależności ucznia do grup wyznaczonych przez kryterium podziału. Możliwa jest także zmiana przynależności.



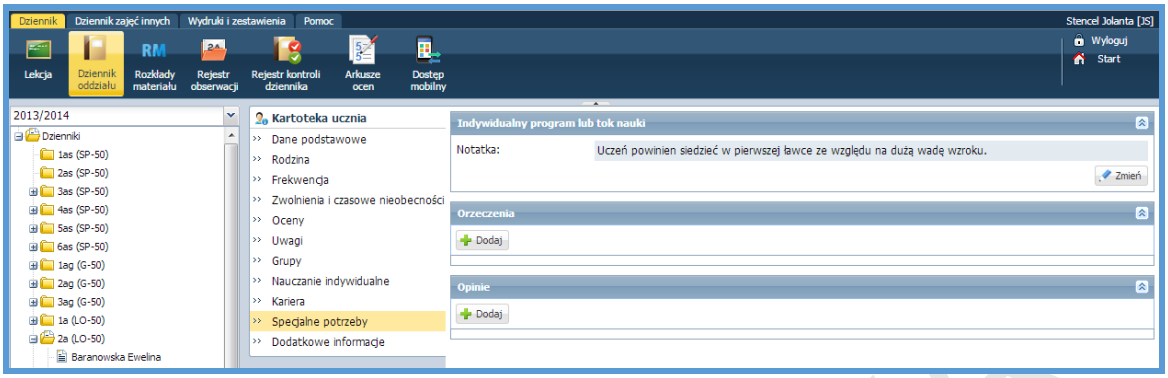
- W widok **Nauczanie indywidualne** prezentowane są informacje, dotyczące nauczania indywidualnego.



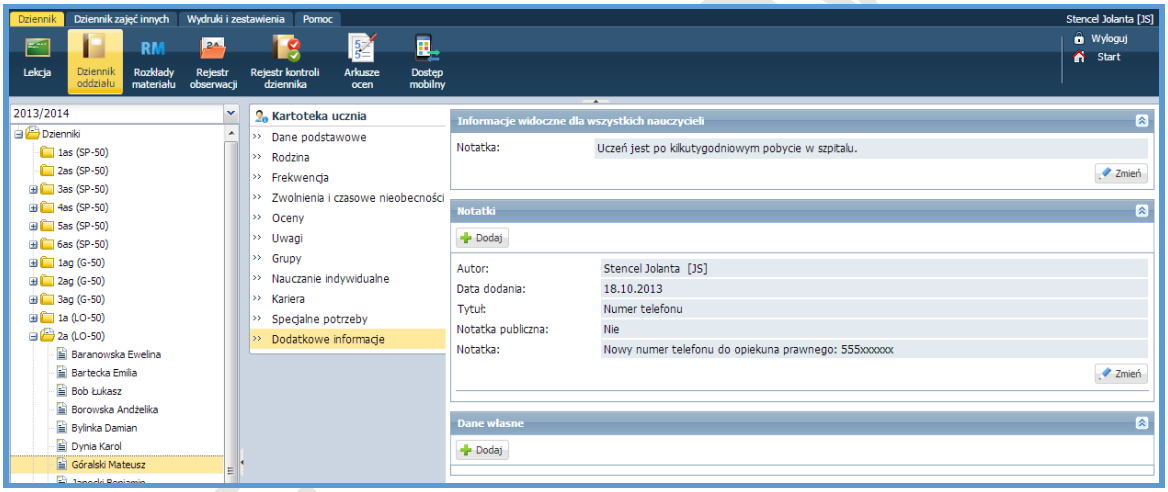
- W widoku **Kariera** prezentowane są arkusze ocen, wyniki egzaminów zewnętrznych, osiągnięcia i informacje o projekcie edukacyjnym. Informacje te są widoczne dla innych niż wychowawca nauczycieli w zależności od ustalonych parametrów. Wychowawca może dodać/zmodyfikować wynik egzaminu zewnętrznego, osiągnięcia, informacje dotyczące projektu edukacyjnego.



- W widok **Specjalne potrzeby** prezentowane są informacje o specjalnych potrzebach ucznia, które nie jest widoczne dla nauczycieli innych niż wychowawca oddziału. Wychowawca może zmodyfikować notatki o indywidualnym traktowaniu, dodać/ zmodyfikować orzeczenia o niepełnosprawności i orzeczenia o dysfunkcji.



- W widoku **Dodatkowe informacje** nauczyciele inni niż wychowawca oddziału widzą tylko sekcję **Informacje widoczne dla wszystkich nauczycieli** oraz notatki publiczne i te, których są autorami. Sekcja **Dane własne** jest widoczna tylko dla wychowawcy.



NIE

Sporządzanie zestawień i wydruków

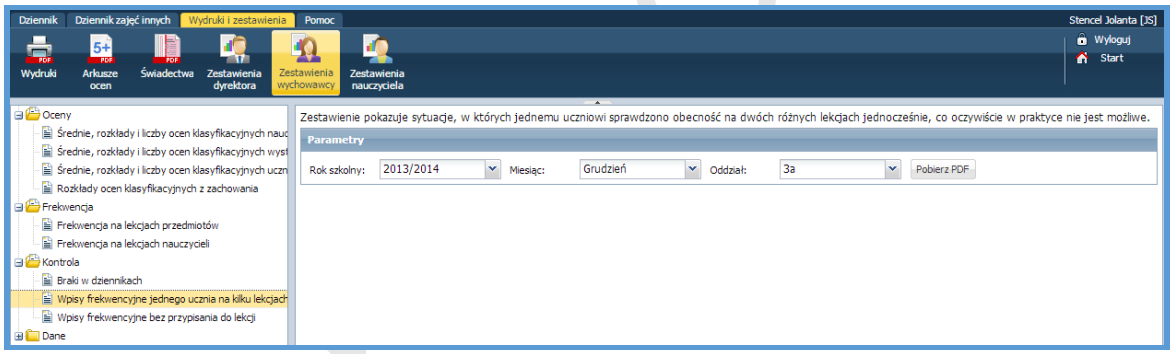
Elektroniczny dziennik umożliwia także sporządzanie różnych zestawień. Na wstążce znajduje się ikona zestawień dedykowanych także dla wychowawcy. W zestawieniach tych, w parametrach wyświetlają się informacje o oddziałach w danym roku szkolnym, w których jest wychowawcą. Zestawienia te usystematyzowane zostały w grupy: **Oceny, Frekwencja, Kontrola, Dane.**

Elektroniczny dziennik umożliwia wychowawcy także sporządzanie wydruków zarówno całego dziennika, jak i jego pojedynczych stron.

Ćwiczenie 1. Przygotowanie zestawienia

Jako wychowawca przygotujesz zestawienie dotyczące Wpisów frekwencyjnych jednego ucznia na kilku lekcjach jednocześnie dla swojego oddziału.

1. W widoku **Zestawienie wychowawcy** wybierz grupę **Kontrola**.
2. Kliknij zestawienie **Wpisy frekwencyjne jednego ucznia na kilku lekcjach jednocześnie**.
3. Za pomocą filtrów określ zakres danych zestawienia: rok szkolny, miesiąc, oddział.



4. Kliknij przycisk **Pobierz PDF**.
5. W oknie **Pobieranie przygotowanych plików** kliknij przycisk **Otwórz**.
6. Zapoznaj się z dokumentem.

Ćwiczenie 2. Drukowanie kartki na wywiadówkę

Elektroniczny dziennik umożliwia wydruk kartki na wywiadówkę. Znajdują się na niej informacje na temat ocen bieżących, ocen proponowanych/ostatecznych a także śródrocznych i rocznych. Widoczne są także: liczba godzin opuszczonych, usprawiedliwionych czy spóźnień oraz uwagi.

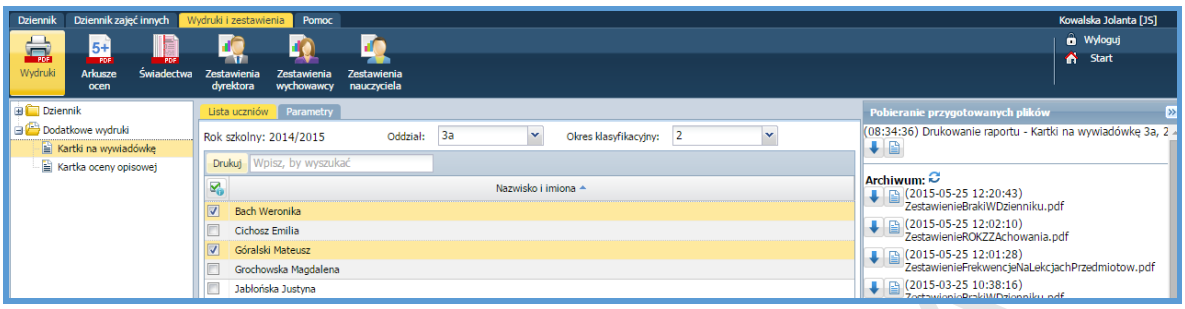
Informacje na kartce na wywiadówkę dotyczą tylko bieżącego okresu- nie ma możliwości wyboru semestru.

Wydrukujemy kartkę na wywiadówkę:.

1. Na zakładce **Wydruki i zestawienia** kliknij ikonę **Wydruki**.
2. Na drzewie danych wybierz **Dodatkowe wydruki** kliknij **Kartki na wywiadówkę**.

NIE PRZEDRUKOWAĆ

3. Na zakładce **Parametry** określ parametry wydruku.
4. Na zakładce **Lista uczniów** wybierz oddział i okres klasyfikacyjny.
5. Zaznacz znakiem ☑ na liście obok nazwiska ucznia. Kliknij przycisk **Drukuj**. Panel roboczy podzieli się na dwa okna.



6. W oknie **Pobieranie przygotowanych plików** kliknij ikonę ⬇, aby pobrać wydruk lub ikonę 🗎, aby go otworzyć.

Data: 12.02.2015

Bach Weronika, klasa 3a	Oceny	Średnia	Punkty
Zachowanie			
Język polski			
Język angielski			
Język niemiecki			
Historia			
Wiedza o społeczeństwie			
Podstawy przedsiębiorczości			
Matematyka	Aktywność: 3p; Bieżące: 43/80; Kartkówka: 5p; Sprawdzian: 26/35; Pozostałe: 5, 3+, 3, 4-;	3.75	33p + 638/1080 (59.07%)
Wychowanie fizyczne			
Zajęcia z wychowawcą			
Przyroda			
Historia sztuki			
Filozofia			
Religia/etyka			

Ilość godzin opuszczonych: 0, w tym usprawiedliwionych: 0, w tym nieusprawiedliwionych: 0
Spóźnień: 0

Wychowawca: Kowalska Jolanta

7. Wydrukuj kartkę na wywiadówkę.

Korzystanie z Modułu Uczeń

Moduł Uczeń został przygotowany specjalnie dla uczniów i ich rodziców. Umożliwia wzajemne przesyłanie komunikatów między nauczycielami a rodzicami oraz przeglądanie informacji o ocenach, frekwencji, uwagach i osiągnięciach, planie i tematach lekcji oraz zadaniach czekających uczniów w przyszłości. Pozwala także na wgląd w informacje dotyczące ucznia i nauczyciela.

Dostęp do modułu jest możliwy jedynie po zalogowaniu. Loginem jest zawsze adres e-mail. Hasło każdy użytkownik definiuje sam. Należy pamiętać, że używany jako login adres e-mail musi być zgodny z tym, który został wprowadzony do bazy danych (w kartotece ucznia).

W wypadku rodziców/opiekunów mających więcej niż jedno dziecko w szkole, wprowadzenie tego samego adresu e-mail rodziców (w kartotekach osobowych uczniów) pozwoli zobaczyć rodzicom informacje o wszystkich dzieciach.

Administrator lub osoba uprawniona mogą odebrać opiekunowi prawo dostępu do *Modułu Ucznia*.

Zarówno rodzice jak i uczniowie nie mają uprawnień do edytowania informacji zawartych w module. Wyjątek stanowią *Wiadomości*.

Temat 1. Zapoznanie z budową modułu Ucznia

Ćwiczenie 1. Przeglądanie strony startowej modułu

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

Jako użytkownik zalogowany w roli **Uczeń/ Rodzic** masz dostęp do:

- *Wiadomości* i informacji o liczbie przeczytanych i nieprzeczytanych wiadomości z możliwością bezpośredniego przejścia do tego modułu;
- informacji *Najbliższe dni wolne,* wynikających ze zdefiniowanego w systemie kalendarza dni wolnych;
- wglądu w *Ostatnie oceny*- informacje na temat ostatnich ocen uzyskanych przez ucznia.

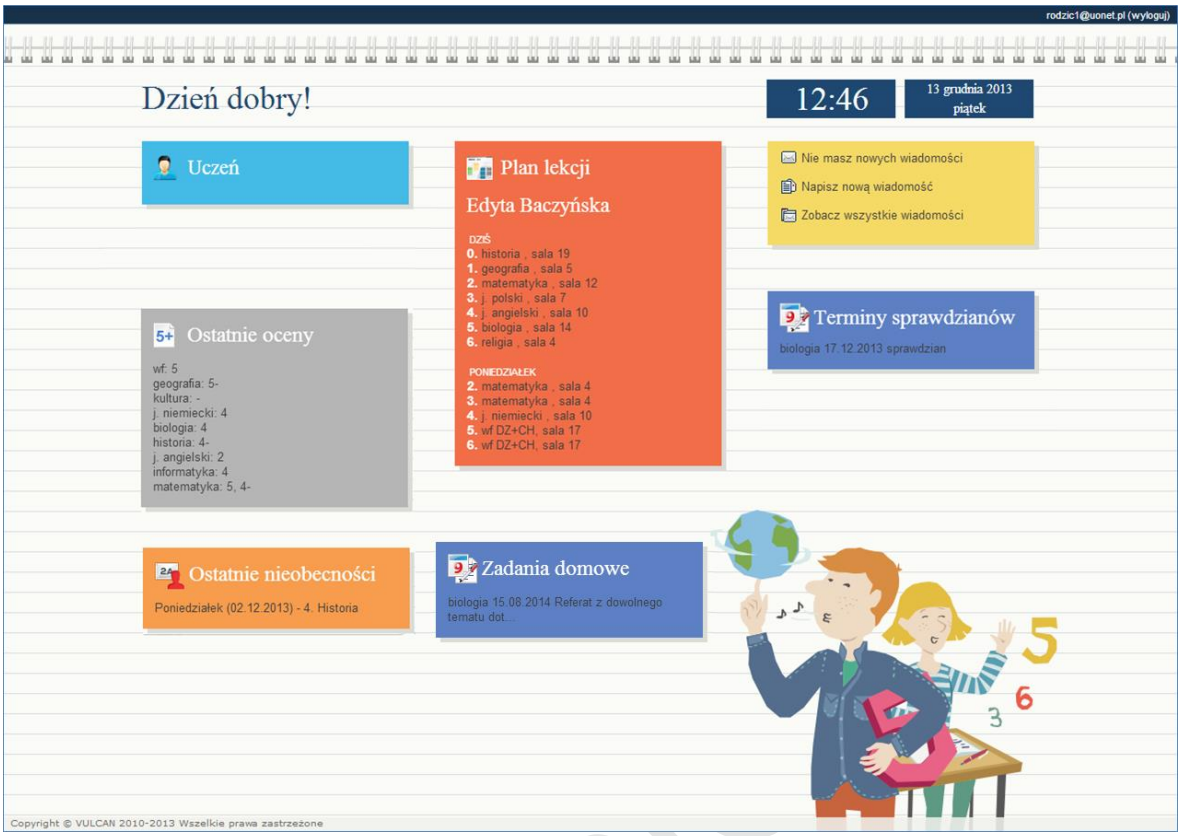
1. Na stronie logowania do systemu UONET+ wpisz login i hasło rodzica, które poda Ci prowadzący. Kliknij przycisk **Zaloguj się**.

Wyświetli się strona startowa zawierająca wszystkie informacje z ostatnich dni, które dotyczą ucznia.

2. Zapoznaj się z informacjami zawartymi na stronie startowej modułu.
3. Zapoznaj się z informacjami dostępnymi na innych stronach modułu. Pomiędzy stronami przełączaj się, korzystając z górnego menu.

Zwróć uwagę, że na niektórych stronach dostępne są przyciski umożliwiające zmianę zakresu wyświetlanych danych. Skorzystaj z nich.

NIE KOPIOWAĆ



Temat 2. Korzystanie z możliwości zmiany kontrastu i wielkości czcionki

Aby zmienić kontrast oglądanej karty, kliknij wybraną ikonę na nagłówku.

Kontrast obrazu zmieni się.

Aby powiększyć czcionkę, kliknij wybraną ikonę A na nagłówku.

Czcionka odpowiednio się powiększy lub zmniejszy.

Temat 3. Korzystanie z menu

W menu znajdują się karty, za pomocą których możesz przełączać się pomiędzy widokami aplikacji. Dostępne karty to:

- **Oceny**- dostępne są informacje o ocenach cząstkowych, punktach, ocenie śródrocznej oraz rocznej. Widoczna jest także średnia ocen.
- **Frekwencja**- dostępna jest informacja na temat frekwencji ucznia w szkole na konkretnym przedmiocie i na wszystkich zajęciach. Frekwencja prezentowana jest w widoku tygodniowym i rocznym.
- **Egzaminy zewnętrzne**- prezentowane są informacje o egzaminach zewnętrznych.
- **Uwagi i osiągnięcia**- widok umożliwia przeglądanie informacji na temat uwag i osiągnięć ucznia w szkole.
- **Uczeń na tle klasy**- w widoku tym prezentowane są oceny cząstkowe, punktowe, śródroczne i roczne ucznia na tle całej klasy.
- **Dane ucznia**- w widoku tym wyświetlane są dane podstawowe ucznia i rodziny.
- **Plan lekcji**- w widoku tym wyświetlana jest informacja na temat tygodniowego planu lekcji ucznia wraz z informacją czy dana lekcja została zrealizowana.
- **Lekcje zrealizowane**- w widoku tym dostępny jest wykaz lekcji zrealizowanych w wybranym zakresie. Prezentowane są dane dotyczące konkretnego przedmiotu oraz wszystkich lekcji.

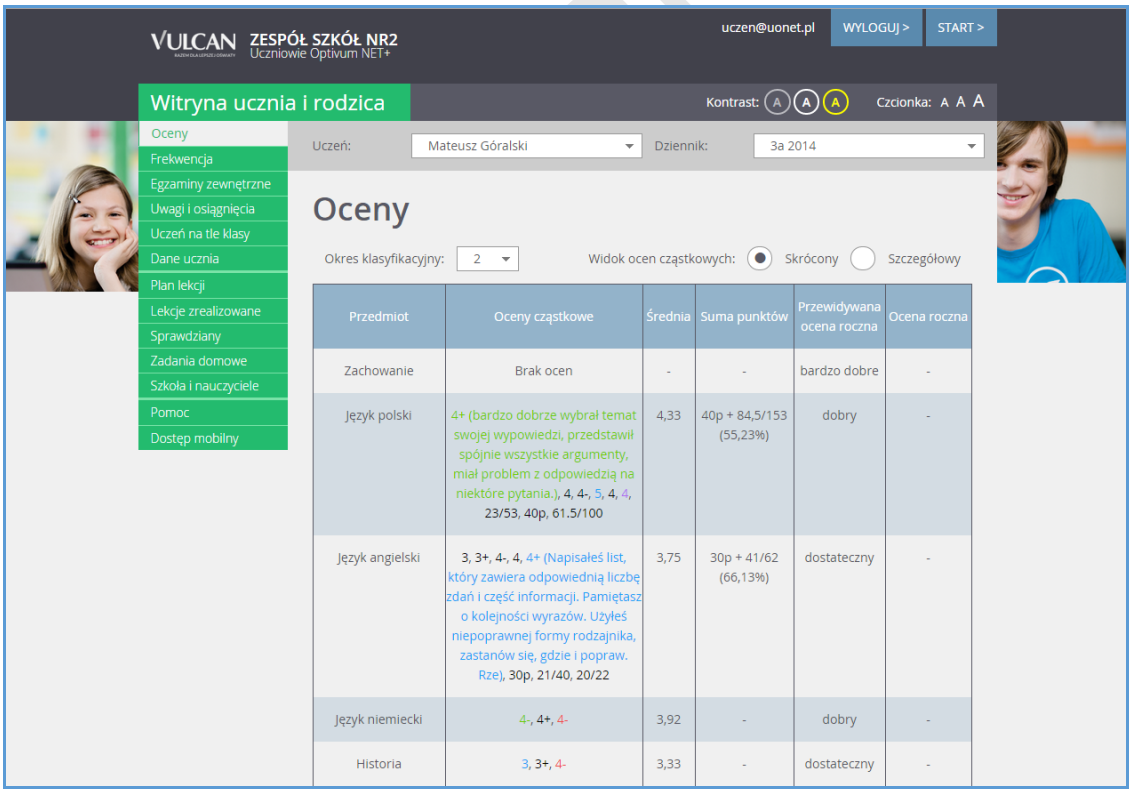
NIE KOPIOWAĆ

- **Sprawdziany**- w tym widoku prezentowane są informacje na temat zapowiedzianych sprawdzianów i kartkówek.
- **Zadania domowe**- w widoku tym prezentowane są informacje dotyczące zadań domowych, które musi wykonać uczeń.
- **Szkoła i nauczyciele**- w widoku tym prezentowane są informacje dotyczące przedmiotów i uczących ich nauczycieli.
- **Pomoc**- umożliwia wyświetlenie pomocy do programu. Klikając poszczególne ikony, użytkownik ma bezpośredni dostęp do innych źródeł informacji: **Podręcznika, Bazy wiedzy, Historii zmian** oraz **Aktualizacji**.
- **Dostęp mobilny**- widok umożliwia korzystanie z aplikacji mobilnej Dzienniczek+.

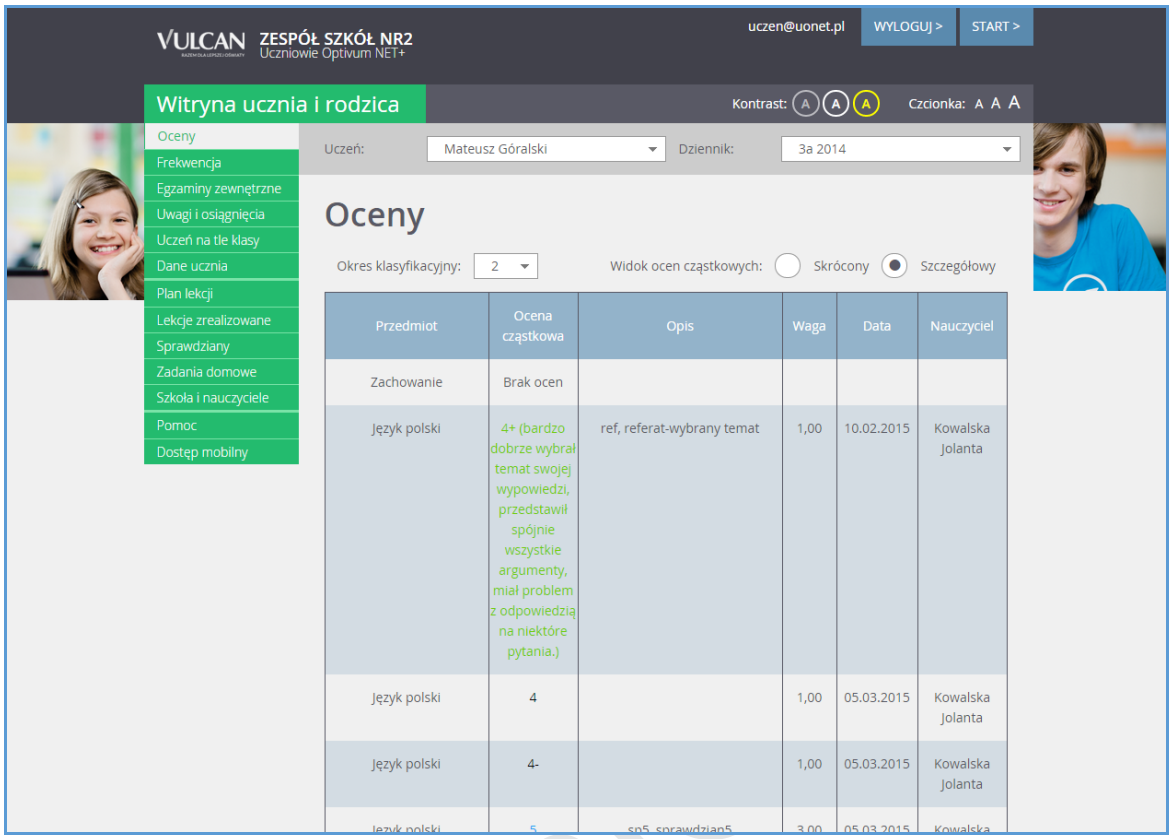
Ćwiczenie 1. Korzystanie z widoku Oceny

1. Kliknij widok **Oceny**.
2. Wybierz **Okres klasyfikacyjny**, z którego oceny chcesz zobaczyć.

   Wyświetlą się informacje na temat ocen cząstkowych, średniej, sumy punktów, przewidywanej oceny śródrocznej (rocznej), końcowej oceny śródrocznej (rocznej)j. Jeśli we wskazanym okresie klasyfikacyjnym uczeń nie ma ocen, przy wszystkich przedmiotach jest wpis **Brak ocen**.



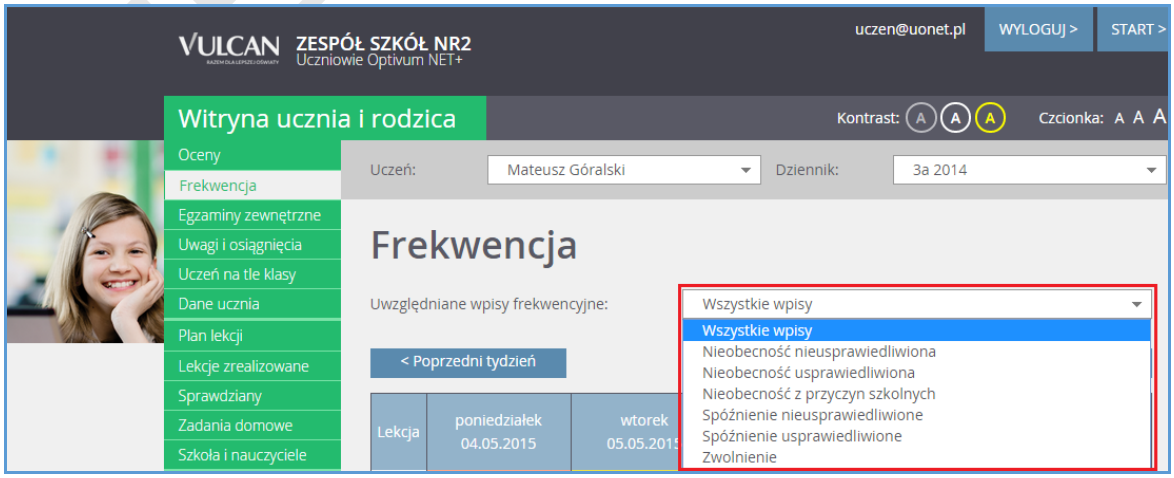
3. Przejdź do widoku szczegółowego ocen.



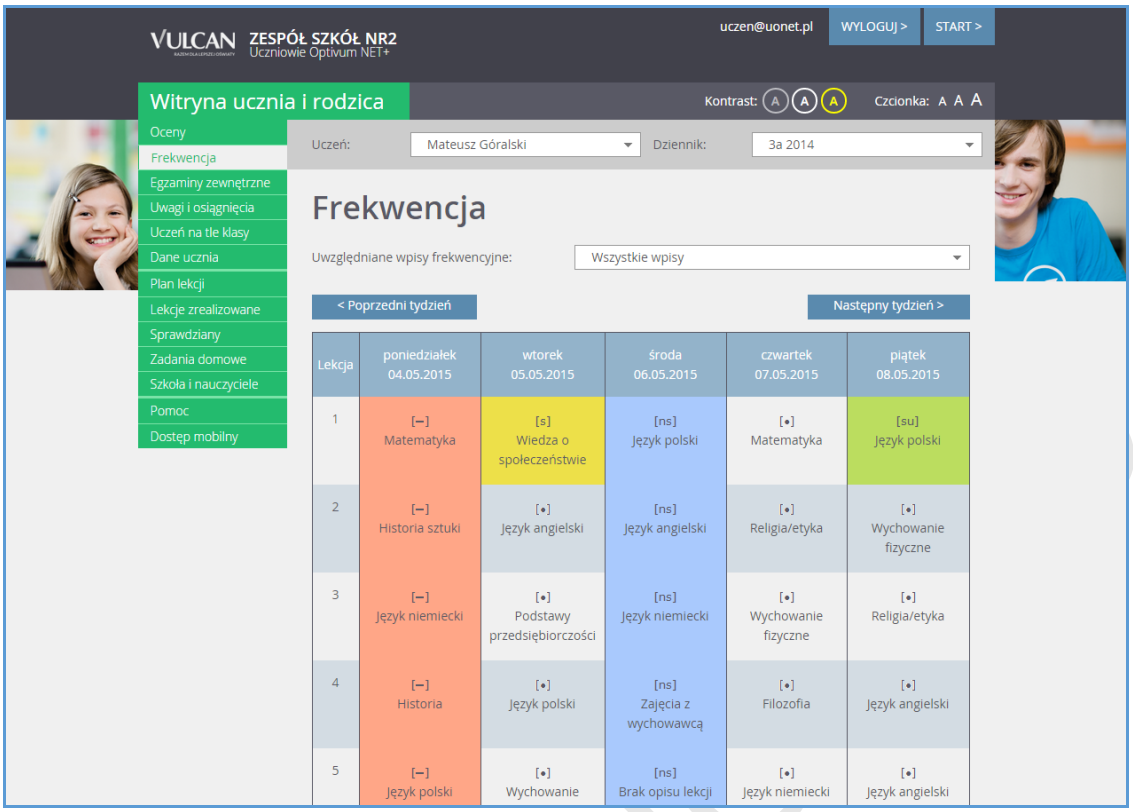
4. Zapoznaj się z prezentowanymi informacjami.

Ćwiczenie 2. Korzystanie z widoku Frekwencja

1. W menu wybierz widok **Frekwencja**.
2. Za pomocą przycisków **Poprzedni tydzień** i **Następny tydzień** wybierz tydzień, dla którego frekwencję chcesz zobaczyć.
3. Wybierz rodzaj wpisu, który chcesz zobaczyć.

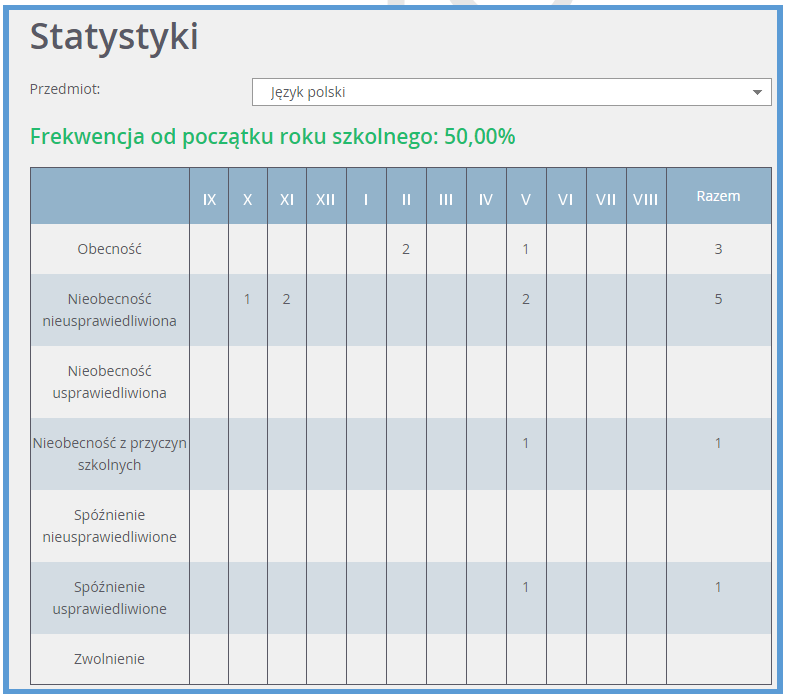


4. Zapoznaj się z frekwencją ucznia.



Zwróć uwagę, że każdy wpis jest zaznaczony odpowiednim kolorem. Wyjątek stanowi wpis obecności, któremu nie przypisano żadnej barwy.

Możesz zapoznać się także statystykami- frekwencją w zestawieniu rocznym zarówno dla wszystkich, jak i pojedynczych przedmiotów.



Statystyki

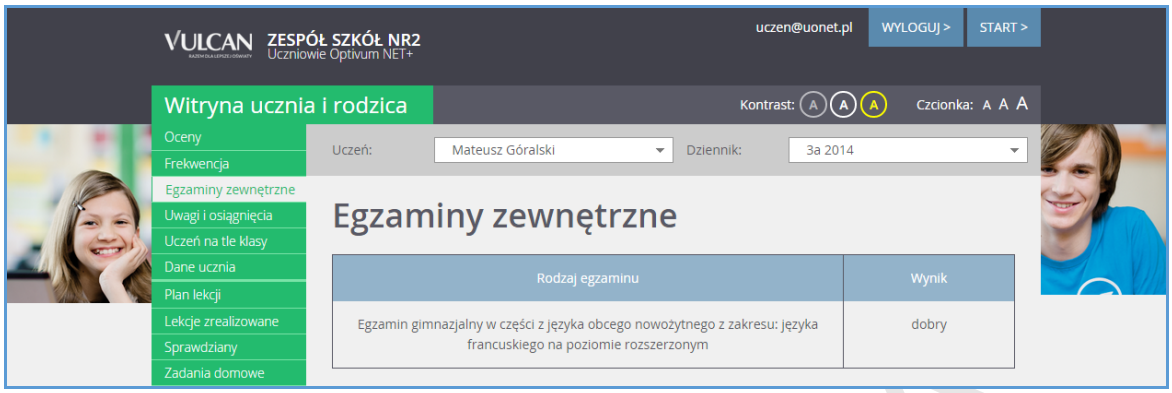
Przedmiot: Język polski

Frekwencja od początku roku szkolnego: 50,00%

	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	Razem
Obecność						2			1				3
Nieobecność nieusprawiedliwiona		1	2						2				5
Nieobecność usprawiedliwiona													
Nieobecność z przyczyn szkolnych									1				1
Spóźnienie nieusprawiedliwione													
Spóźnienie usprawiedliwione									1				1
Zwolnienie													

Ćwiczenie 3. Korzystanie z widoku Egzaminy zewnętrzne

1. W menu wybierz widok **Egzaminy zewnętrzne** i zapoznaj się z informacjami.

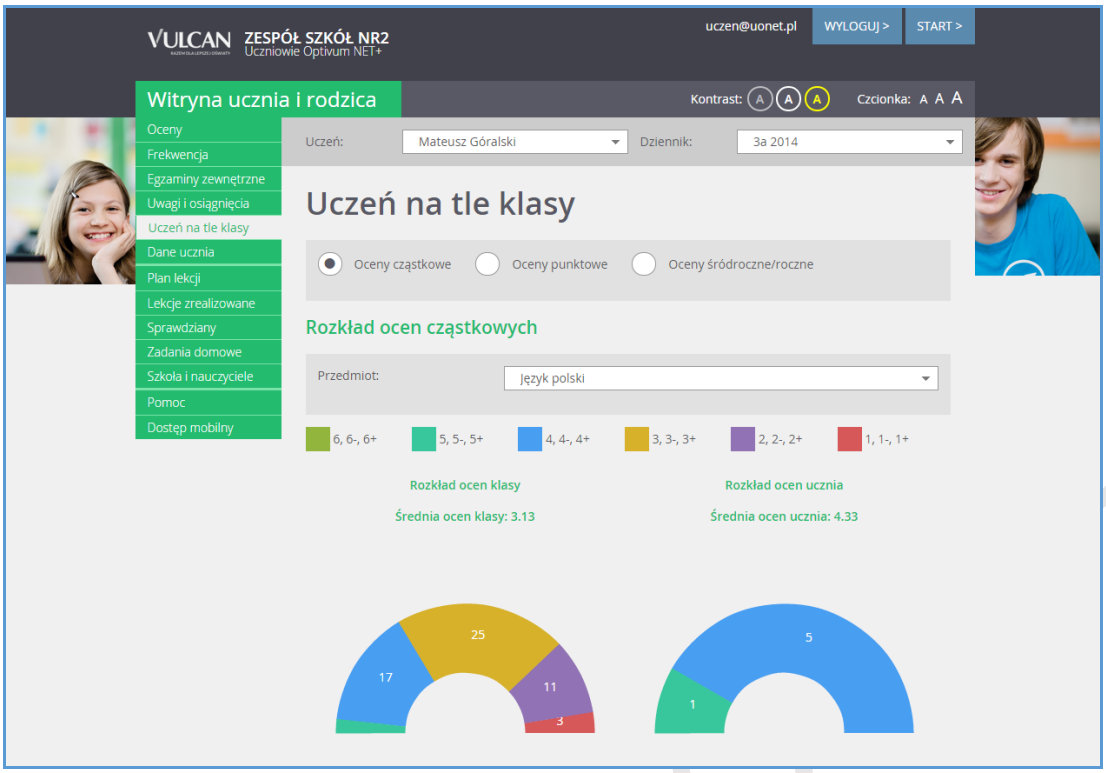


Ćwiczenie 4. Przeglądanie wpisów o uwagach i osiągnięciach

1. Wejdź na zakładkę **Uwagi i osiągnięcia** i zapoznaj się z informacjami wpisanymi przez nauczycieli.

Ćwiczenie 5. Przeglądanie ocen ucznia na tle klasy

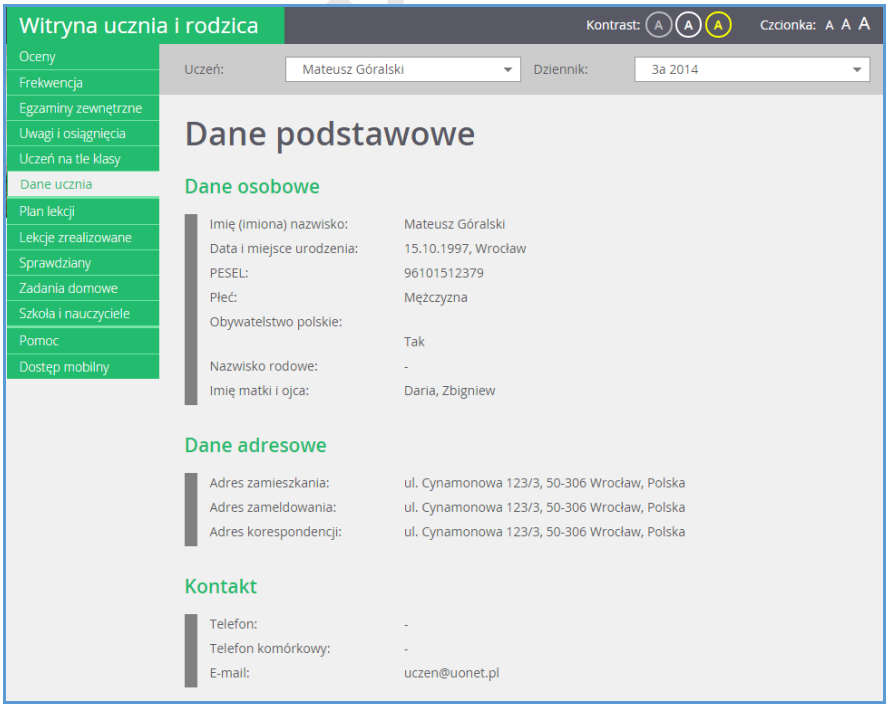
1. W menu wybierz widok **Uczeń na tle klasy**.
2. Wybierz widok ocen, który chcesz porównać: oceny cząstkowe, punktowe, śródroczne/roczne.
3. Wybierz przedmiot.



4. Zapoznaj się z informacjami na wykresach.

Ćwiczenie 6. Przeglądanie danych ucznia

1. W menu wybierz widok **Dane ucznia**.
2. Zapoznaj się z danymi podstawowymi i danymi rodziny.



Użytkownik nie może edytować danych Zmienić dane może wychowawca lub sekretarz.

Ćwiczenie 7. Przeglądanie planu lekcji

1. W menu wybierz widok **Plan lekcji.**
2. Za pomocą przycisków **Poprzedni tydzień** i **Następny tydzień** możesz wybrać, z którego tygodnia plan chcesz zobaczyć.

Nie można w przewijać planu w przyszłość (poza plan wpisany w dzienniku) oraz poza początek roku szkolnego.

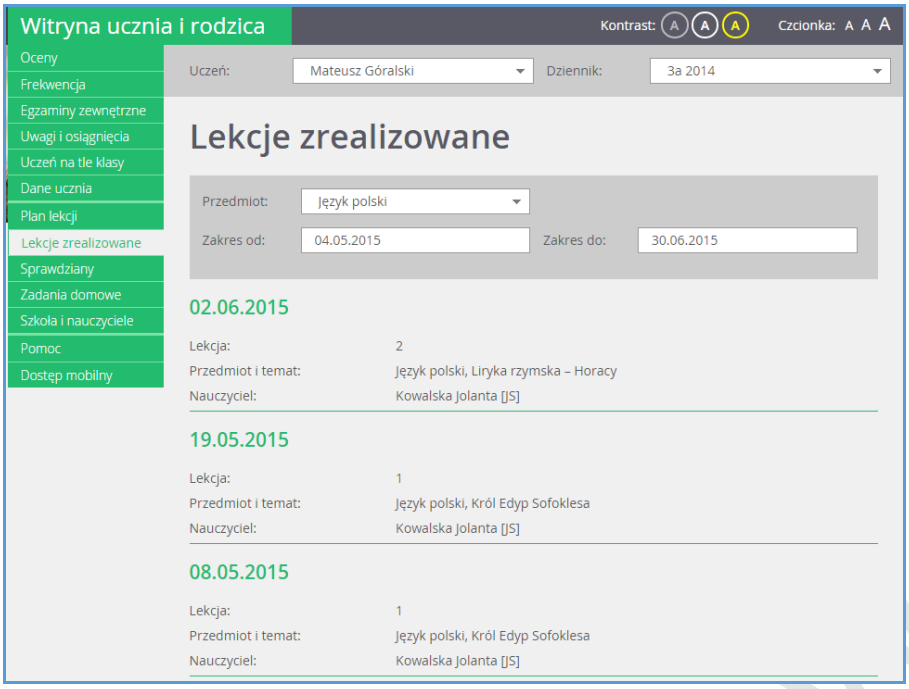
Dni wolne od zajęć wyróżnione są za pomocą tła i wpisu w nagłówku tabeli. Widoczne cyfry obok nazwiska nauczyciela to numer sali, w której odbywają się zajęcia. Na planie prezentowane są także informacje dna temat przeniesienia, odwołania lekcji oraz zastępstwa.

Lekcja	Pora lekcji	poniedziałek 15.06.2015	wtorek 16.06.2015	środa 17.06.2015	czwartek 18.06.2015	piątek 19.06.2015 Boże Ciało
1	08:00 08:45	*Podstawy przedsiębiorczości Kobacki Janusz 4*	~~*Język polski Kowalska Jolanta 7*~~ (uczniowie przychodzą później)			
2	08:50 09:35	*Matematyka Kamiński Damian 12*	*Język polski Kowalska Jolanta 7*	*Język angielski Pszczółkowska Katarzyna 10*	*Matematyka Kamiński Damian 4*	
3	09:40 10:25	*Godzina z wychowawcą Banasik Katarzyna 19*	~~*Religia Kot Grzegorz 5*~~ (okienko dla uczniów)	*Język angielski Pszczółkowska Katarzyna 10*	*Matematyka Kamiński Damian 4*	
4	10:30 11:15	*Historia Banasik Katarzyna 19*	***Fizyka Chrzanowska Małgorzata 5*** (zastępstwo)	*Matematyka Kamiński Damian 13*	*Język angielski Pszczółkowska Katarzyna 10*	
5	11:30 12:15	~~*Język polski Kowalska Jolanta 7*~~ (przeniesiona na lekcję 8, 15.06.2015)		*Wychowanie fizyczne [CH] Korzeniowski Maciej 18*	*Religia Kot Grzegorz 6*	
6	12:30 13:15	*Język polski Kowalska Jolanta 7*		*Wychowanie fizyczne [CH] Korzeniowski Maciej 18*	*Język niemiecki Kasprzyk Ewa 10*	

Ćwiczenie 8. Przeglądanie widoku Lekcje zrealizowane

1. W menu wybierz widok **Lekcje zrealizowane**.
2. Wybierz przedmiot, którego opis lekcji chcesz zobaczyć.
3. Wybierz zakres dat, dla jakiego dane lekcji mają się wyświetlić.

Wyświetlają się tematy lekcji z tabeli, na których uczeń ma odnotowaną frekwencję a przedmiot jest wpisany do wybranego dziennika.

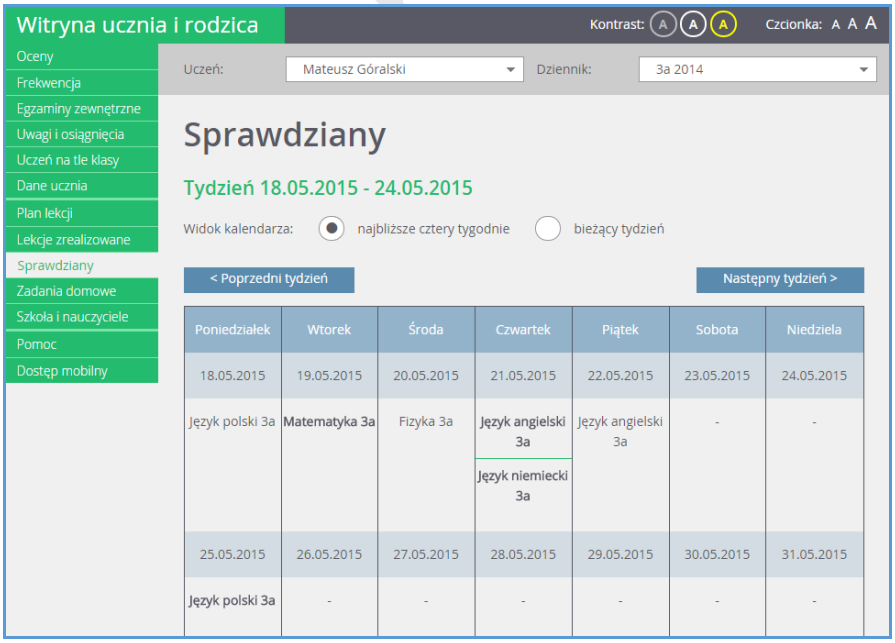


Ćwiczenie 9. Przeglądanie widoku Sprawdziany

Rodzice i uczniowie mają możliwość wglądu do kalendarza zaplanowanych sprawdzianów i kartkówek. Terminarz pokazuje wprowadzone przez nauczycieli sprawdziany i kartkówki na najbliższe cztery tygodnie. Sprawdziany wyróżnione są pogrubioną czcionką.

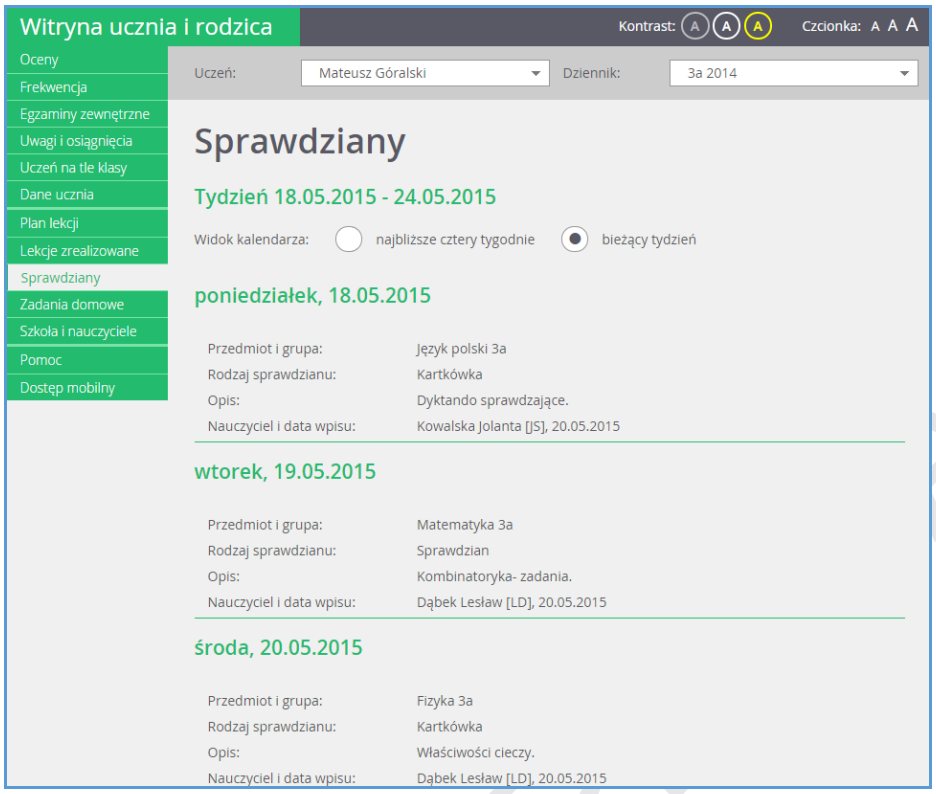
Zapoznamy się z terminarzem sprawdzianów:

1. Przejdź do widoku **Sprawdziany**.
2. Za pomocą przycisków **Poprzedni tydzień** i **Następny tydzień** określ zakres, dla jakiego powinny wyświetlić się informacje na temat sprawdzianów i kartkówek.



KOPIOWAĆ

3. Kliknij wybrany sprawdzian czy kartkówkę, aby zobaczyć szczegółowy opis. Ten sam opis pojawi się, jeśli wybierzesz widok **bieżący tydzień**.



Ćwiczenie 10. Przeglądanie widoku Zadania domowe

Rodzice i uczniowie mogą w widoku dziennym i tygodniowym przeglądać zadania domowe wpisane przez nauczycieli.

Aby zobaczyć, jakie zadania domowe ma do wykonania uczeń:

1. Kliknij zakładkę **Zadania domowe**.
2. Za pomocą przycisków **Poprzedni tydzień** i **Następny tydzień** określ zakres, dla jakiego powinny wyświetlić się informacje na temat zadanych prac domowych.
3. Wybierz widok tabeli: **Widok tygodniowy** lub **Widok dnia**.

NIE KOPIOWAĆ

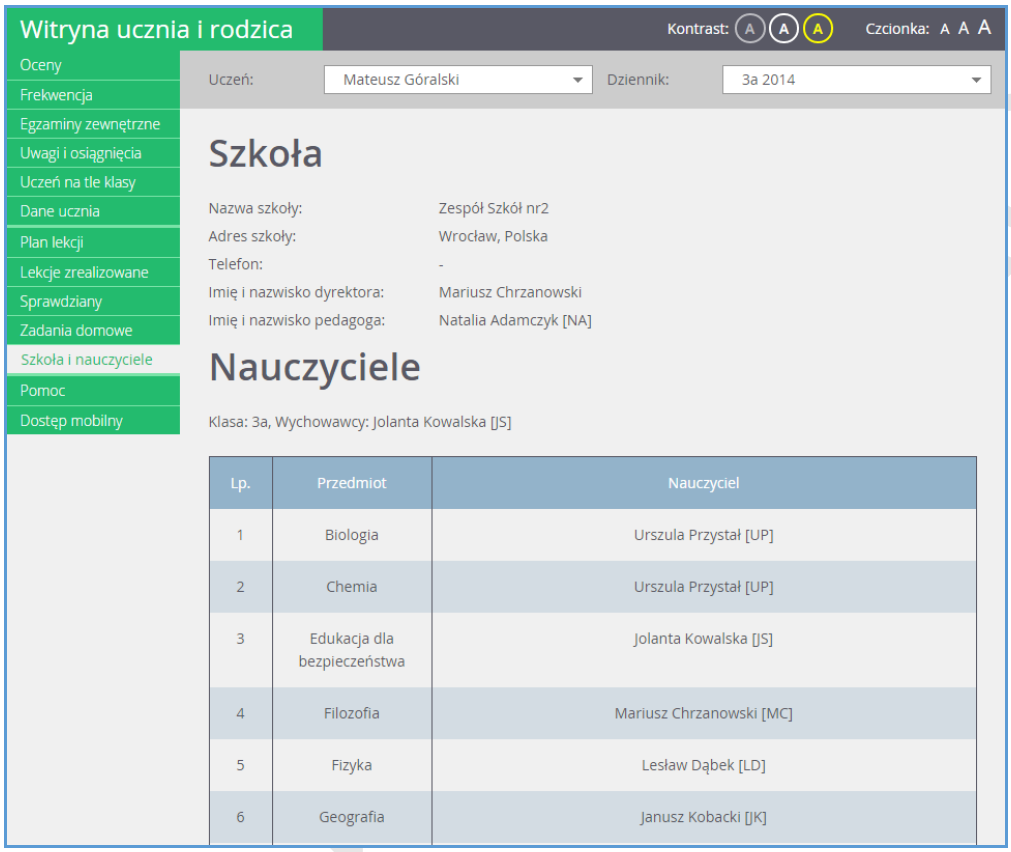
4. Zapoznaj się z informacjami w tabeli.

5. Kliknij wybrane zadanie domowe, aby zobaczyć szczegółowy opis. Ten sam opis pojawi się, jeśli wybierzesz **widok dnia**.

Ćwiczenie 11. Przeglądanie widoku Szkoła i nauczyciele

1. Przejdź do widoku **Szkoła i nauczyciele**.

   W sekcji **Szkoła** widoczna jest nazwa, adres i telefon oraz imiona i nazwiska dyrektora i pedagoga. W sekcji **Nauczyciele** jako pierwszy wymieniony jest wychowawca, poniżej znajduje się lista przedmiotów oraz odpowiednio przyporządkowanych im nauczycieli.



NIE PUBLIKUJ

Dodatek: Jak zapisać się na newsletter firmy VULCAN

Dzięki informacjom przesyłanym w newsletterze będziesz zawsze miał dostęp do najnowszych danych, bez konieczności przeszukiwania strony internetowej firmy VULCAN.

VULCAN informuje to między innymi informacje o:

- zmianach w wydawanych aktualizacjach programów;
- zmianach w prawie oświatowym;
- organizowanych szkoleniach, konferencjach, seminariach;
- wskazówkach, wspierających realizację codziennych obowiązków pracowników oświaty.

Ćwiczenie 1. Wyrażenie zgodny na otrzymywanie informacji handlowej

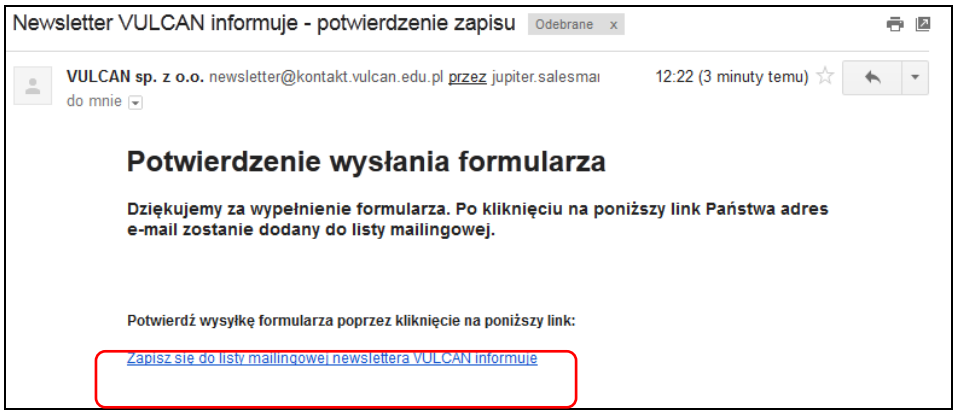
1. Otwórz przeglądarkę internetową i wpisz adres: www.vulcan.edu.pl
2. Na stronie głównej odszukaj baner:

3. Wypełnij formularz znajdujący się poniżej banera:
   - Wpisz adres e-mail
   - Postaw znaczniki przy zgodach:
     - Wyrażam zgodę na otrzymywanie od VULCAN sp. z o.o. informacji handlowej w rozumieniu ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną, w szczególności na otrzymywanie newslettera.
     - Jeżeli mój adres e-mail stanowi dane osobowe, wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie adresu e-mail w celach marketingowych. Przyjmuję do wiadomości, iż administratorem moich danych jest VULCAN sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu, ul. Wołowska 6. Mam świadomość przysługującego mi prawa wglądu do treści danych oraz ich poprawiania. Dane podaję dobrowolnie.
   - Kliknij przycisk **Wyślij**. Na ekranie powinien pojawić się komunikat: **Aby sprawdzić poprawność wprowadzonego w formularzu adresu e-mail, została na niego wysłana wiadomość z linkiem. Po kliknięciu linku potwierdzą Państwo zapis.**

Ćwiczenie 2. Uwierzytelnienie adresu e-mail i aktywacja usługi

1. Zaloguj się na ten adres swojej poczty elektronicznej, który podałeś w formularzu zgłoszeniowym.
2. Otwórz list otrzymany od adresata: VULCAN sp. z o.o.
3. Kliknij otrzymany link, aby potwierdzić poprawność wprowadzanego w formularzu maila i zapisać się do subskrypcji newsletter.

NIE KOPIOWAĆ



4. Po kliknięciu linka powinieneś ponownie zostać skierowany na stronę internetową firmy VULCAN, a na ekranie pojawi się komunikat: **Potwierdzamy subskrypcję e-mailowego newslettera VULCAN informuje**.

Pamiętaj, że swój adres e-mail możesz w każdej chwili usunąć z listy adresatów newslettera, klikając odpowiedni link w dowolnym mailu otrzymanym w ramach subskrypcji.

NIE KOPIOWAĆ