

**UONET+ - administrowanie
systemem i obsługa sekretariatu**

Materiały dla uczestnika szkolenia



NIE KOPLOWAĆ

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

Spis treści

WSTĘP.....	7
BUDOWA SYSTEMU UCZNIOWIE OPTIVUM NET+	9
Temat 1. Logowanie i wysyłanie wiadomości tekstowych	9
Ćwiczenie 1. Pierwsze logowanie do systemu UONET+	9
Ćwiczenie 2. Logowanie do systemu po raz kolejny	10
Ćwiczenie 3. Zapoznanie z budową strony startowej użytkownika	10
Ćwiczenie 4. Redagowanie i wysyłanie nowych wiadomości	11
Ćwiczenie 5. Przeglądanie otrzymanych wiadomości (*)	12
PODSTAWY PRACY W MODUŁACH ADMINISTROWANIE I SEKRETARIAT	13
Ćwiczenie 1. Uruchamianie modułu	13
Ćwiczenie 2. Budowa okna aplikacji	13
ZARZĄDZANIE SŁOWNIKAMI W MODULE ADMINISTROWANIE	18
Ćwiczenie 1. Dodawanie pozycji słownika	18
Ćwiczenie 2. Edycja pozycji słownika	18
Temat 1. Słownik Rodzaje grup	19
Ćwiczenie 1. Dodawanie nowej pozycji słownika Rodzaje grup	20
Ćwiczenie 2. Zmiana nazwy oraz aktywności grupy	20
Temat 2. Słownik Przedmioty	21
Ćwiczenie 1. Dodawanie nowego przedmiotu do słownika	21
Ćwiczenie 2. Definiowanie jednostki przedmiotowej dla wybranego przedmiotu	22
Ćwiczenie 3. Edycja aktywności pozycji słownika Przedmioty	22
Ćwiczenie 4. Sortowanie pozycji słownika Przedmioty	22
Temat 3. Słownik Specjalności	23
Ćwiczenie 1. Ustawianie aktywności dla specjalności	23
Ćwiczenie 2. Modyfikacja skrótu pozycji słownika Specjalności	24
Temat 4. Słownik Wartości znaków +,-,=	24
Ćwiczenie 1. Zmiana domyślnej wagi modyfikatora	25
Temat 5. Słownik Typy wpisów frekwencji	25
Ćwiczenie 1. Dodawanie nowej pozycji słownika Typy wpisów frekwencji	25
Ćwiczenie 2. Zmiana opisu oraz symbolu pozycji słownika Typy wpisów frekwencji	26
Temat 6. Słownik Kategorie uwag	26
Ćwiczenie 1. Dodawanie nowej kategorii	26
Ćwiczenie 2. Edycja kategorii	27
Temat 7. Słownik Kategorie kolumn ocen	27
Ćwiczenie 1. Dodawanie nowej pozycji do słownika Kategorie kolumn ocen	27
Ćwiczenie 2. Modyfikacja pozycji słownika	27
Temat 8. Słownik Pory lekcji	28
Ćwiczenie 1. Dodawania nowej pory lekcji	28
Ćwiczenie 2. Ustalanie liczby lekcji	29
Temat 9. Słownik Sale	29
Ćwiczenie 1. Dodawanie nowej sali	29
Ćwiczenie 2. Usuwanie sali	29
Temat 10. Słownik Egzaminy zewnętrzne	29



Temat 11. Słownik Kwalifikacje zawodowe	30
Ćwiczenie 1. Edytowanie aktywności kwalifikacji zawodowych	30
Temat 12. Słownik Dysfunkcje	30
Temat 13. Słownik Dane własne	31
Ćwiczenie 1. Dodawanie nowej pozycji w słowniku Dane własne	31
Ćwiczenie 2. Edycja pozycji dane własne	31
Temat 14. Słownik Dokumenty	31
Ćwiczenie 1. Dodawanie nowego rodzaju dokumentu	32
Ćwiczenie 2. Edycja pozycji słownika Dokumenty	32
Temat 15. Słownik Jednostki obce	32
Ćwiczenie 1. Dodawanie opisu jednostki	33
Ćwiczenie 2. Edycja opisu jednostki	33
Temat 16. Słownik Zakłady pracy	33
Ćwiczenie 1. Dodawanie zakładu pracy	34
KORZYSTANIE Z KALENDARZA DNI WOLNYCH	35
Ćwiczenie 1. Przeglądanie i edycja widoków kalendarza	35
Ćwiczenie 2. Dodawanie dni wolnych w kalendarzu szkolnym	35
WPROWADZANIE PLANÓW LEKCJI ODDZIAŁÓW	37
Temat 1. Ręczne wprowadzanie planu lekcji oddziału	38
Ćwiczenie 1. Wprowadzenie planu lekcji oddziału	38
Ćwiczenie 2. Opisywanie pozycji planu lekcji	39
Ćwiczenie 3. Rejestracja lekcji w grupie międzyoddziałowej	40
Temat 2. Umieszczanie w planie lekcji zajęć innych	41
Ćwiczenie 1. Umieszczanie w planie lekcji zajęć innych niż w słowniku	41
Ćwiczenie 2. Umieszczanie w planie lekcji wydarzenia całodziennego	41
Temat 3. Modyfikowanie planu lekcji oddziału	42
Ćwiczenie 1. Zmiana opisu wybranej pozycji planu lekcji oddziału	42
Temat 4. Import planów lekcji oddziałów	43
Ćwiczenie 1. Poznanie przebiegu importu planu lekcji	43
Ćwiczenie 2. Wybór pliku i ustawienie parametrów importu	43
Ćwiczenie 3. Uzgadnianie danych wspólnych	44
Ćwiczenie 4. Podgląd importowanych planów lekcji oddziałów	45
Ćwiczenie 5. Kopiowanie planów lekcji oddziałów	45
ZARZĄDZANIE INNYMI DZIENNIKAMI	47
Ćwiczenie 1. Tworzenie nowego dziennika zajęć innych	47
Ćwiczenie 2. Tworzenie dziennika na podstawie poprzedniego roku szkolnego	48
Ćwiczenie 3. Usuwanie dziennika zajęć innych	48
WYKONANIE KOPII XML	49
Ćwiczenie 1. Wykonanie i podpisanie kopii XML	49
REJESTROWANIE KANDYDATÓW	50
Ćwiczenie 1. Dodawanie kandydata do rejestru	50
Ćwiczenie 2. Import kandydatów z pliku CSV lub SOU	51
Ćwiczenie 3. Wyszukiwanie kandydatów	52
Ćwiczenie 4. Dopisanie kandydatów do oddziału lub KED	52
Ćwiczenie 5. Usuwanie kandydatów nieprzyjętych	53
Ćwiczenie 6. Przypisanie uczniów niepromowanych do oddziałów	54

Ćwiczenie 7. Szybkie wyszukiwanie uczniów	55
PROWADZENIE KSIĘGI EWIDENCJI DZIECI I KSIĘGI UCZNIÓW	56
Ćwiczenie 1. Dodawanie nowej osoby do księgi ewidencji dzieci i młodzieży	56
Ćwiczenie 2. Grupowe przypisywanie uczniów do księgi ewidencji dzieci (*)	58
Ćwiczenie 3. Dodawanie nowej osoby do księgi uczniów	60
Ćwiczenie 4. Dodawanie nowej osoby do oddziału	61
Ćwiczenie 5. Grupowe przypisywanie uczniów do oddziału (*)	63
Ćwiczenie 6. Wyszukiwanie uczniów w oddziałach	64
Ćwiczenie 7. Wyświetlanie kartoteki ucznia	65
Ćwiczenie 8. Dodawanie zdjęcia ucznia	66
Ćwiczenie 9. Gromadzenie informacji o opiekunach prawnych dziecka	66
Ćwiczenie 10. Dopisywanie dziecka do oddziału	67
Ćwiczenie 11. Dodawanie informacji o obowiązku szkolnym	67
Ćwiczenie 12. Aktualizowanie wpisów o spełnianiu obowiązku szkolnego	68
ZARZĄDZANIE SŁOWNIKAMI	69
Ćwiczenie 1. Dodawanie jednostki obcej	69
Ćwiczenie 2. Dodawanie zakładu pracy	69
REJESTROWANIE PRZEPŁYWÓW UCZNIÓW	71
Ćwiczenie 1. Przenoszenie ucznia do innego oddziału	71
Ćwiczenie 2. Przekazanie ucznia do innej szkoły	71
Ćwiczenie 3. Przyjmowanie do szkoły ucznia spoza obwodu	72
WYMIANA DANYCH Z INNYMI PROGRAMAMI	73
Ćwiczenie 1. Eksportowanie danych do Hermesa	73
SPORZĄDZANIE WYDRUKÓW	75
Temat 1. Przygotowanie szablonów dokumentów i zaświadczeń	75
Ćwiczenie 1. Drukowanie dokumentów na podstawie gotowego szablonu	75
Ćwiczenie 2. Tworzenie szablonu	76
Ćwiczenie 3. Dodawanie szablonu	77
Ćwiczenie 4. Zmiana nazwy szablonu	78
Ćwiczenie 5. Usuwanie szablonów	78
Temat 2. Drukowanie informacji o uczniu	79
Ćwiczenie 1. Drukowanie informacji o danych osobowych	79
Ćwiczenie 2. Drukowanie legitymacji szkolnej	81
Temat 3. Tworzenie wydruków list	82
Ćwiczenie 1. Tworzenie i drukowanie nowego szablonu listy	82
Ćwiczenie 2. Drukowanie listy pracowników	84
Ćwiczenie 3. Edytowanie szablonu	85
Ćwiczenie 4. Usuwanie szablonu	86
Temat 4. Drukowanie arkuszy ocen i świadectw	87
Ćwiczenie 1. Drukowanie arkuszy ocen	87
Ćwiczenie 2. Edytowanie dodatkowych informacji	87
Ćwiczenie 3. Tworzenie szablonu świadectwa	88
Ćwiczenie 4. Drukowanie świadectw szkolnych	89
DODATEK: JAK ZAPISAĆ SIĘ NA NEWSLETTER FIRMY VULCAN	91
Ćwiczenie 1. Wyrażenie zgodny na otrzymywanie informacji handlowej	91
Ćwiczenie 2. Uwierzytelnienie adresu e-mail i aktywacja usługi	91

NIE KOPLOWAĆ

Wstęp

Witamy na szkoleniu *UONET+ - administrowanie systemem i obsługa sekretariatu*.

Kurs kierowany jest do osób, które będą administrowały bazą danych systemu UONET+ oraz prowadziły sekretariat szkoły.

Zakładamy, że uczestnik szkolenia potrafi posługiwać się komputerem w podstawowym zakresie.

Po zakończeniu szkolenia jego uczestnik będzie potrafił:

- dostosować słowniki do potrzeb jednostki,
- wprowadzać plany lekcji oddziałów, także poprzez import z *Planu lekcji Optivum*,
- utworzyć kalendarz dni wolnych rejestrować w systemie kandydatów,
- prowadzić elektroniczną księgę ewidencji dzieci oraz księgę uczniów,
- rejestrować przepływy uczniów,
- rejestrować dokumenty i wypadki.

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 zachęcani do korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej na co dzień, nie tylko w pracy zawodowej.

NIE KOPLOWAĆ

Budowa systemu Uczniowie Optivum NET+

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

Jego najważniejszą funkcjonalnością jest elektroniczny dziennik lekcyjny, pozwalający prowadzić zgodnie z prawem pełną dokumentację przebiegu nauczania uczniów (dziennik lekcyjny z arkuszami ocen) oraz udostępniać potrzebne informacje uczniom oraz rodzicom. System jest także narzędziem codziennej komunikacji całej szkolnej społeczności oraz narzędziem pracy osoby prowadzącej sekretariat uczniowski, za którego pomocą możliwe jest przede wszystkim prowadzenie księgi ewidencji uczniów oraz księgi ewidencji dzieci. Uzupełnieniem całości systemu są różnorodne funkcjonalności pomocnicze takie 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. Logowanie i wysyłanie wiadomości tekstowych

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**.

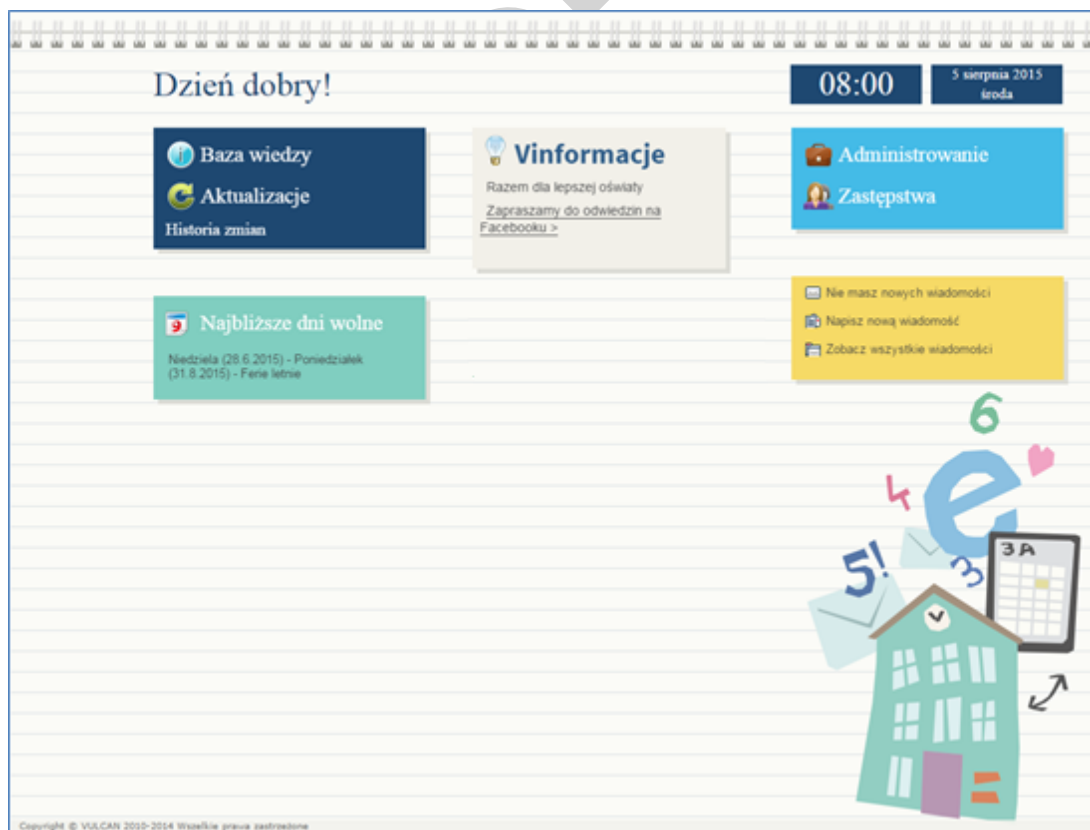
Nastąpi przekierowanie na stronę startową użytkownika, która zawiera komplet informacji kierowanych do niego. Ze strony startowej możesz również uruchamiać moduły, do których masz dostęp.

Ćwiczenie 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.

Jako użytkownik zalogowany w roli **Sekretarz** masz dostęp do:

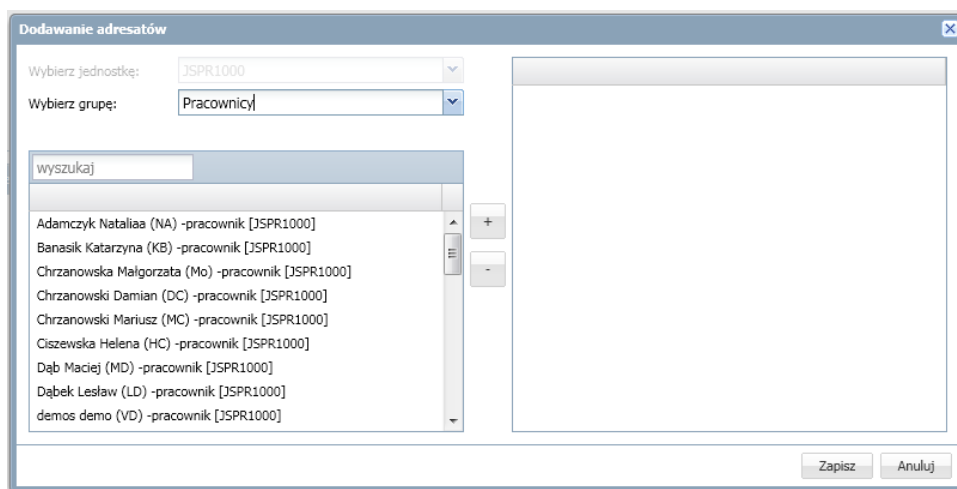
- modułu *Sekretariat*.
- modułu *Wiadomości* i informacji o liczbie nieprzeczytanych wiadomości z możliwością bezpośredniego przejścia do tego modułu.
- kafelka *Dni wolne*, czyli informacji o najbliższych dniach wolnych wynikających ze zdefiniowanego w systemie kalendarza dni wolnych.



Ćwiczenie 4. Redagowanie i wysyłanie nowych wiadomości

Napišemy nową wiadomość, w której poinformujemy nauczycieli o występie teatru w naszej szkole.

1. Na stronie startowej użytkownika kliknij w jednym z kafelków **Napisz nową wiadomość** lub **Zobacz wszystkie wiadomości**.
2. Na wstążce kliknij ikonę **Nowa wiadomość**.
3. Kliknij przycisk **Dodaj/ zmień adresatów**.
4. W oknie **Dodawanie adresatów** w polach **Wybierz jednostkę**, **Wybierz grupę**, **Wybierz oddział** wybierz odpowiednio jednostkę oraz określ grupę adresatów (**Uczniowie**, **Opiekunowie**, **Pracownicy**) oraz oddział.



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

- ▶ W polu **Wyszukaj** wpisz ciąg znaków.

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

- ▶ Zaznacz adresata wiadomości i kliknąć przycisk .

Wybrany adresat zostanie przeniesiony do prawej części okna.

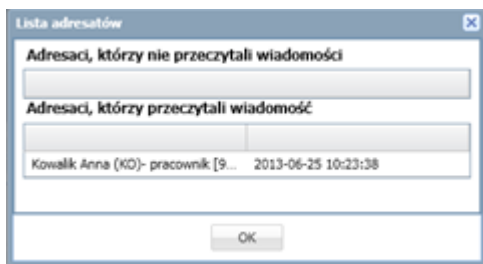
Aby zaznaczyć kilka kolejnych osób na liście, należy kliknąć pierwszą i ostatnią osobę przy wciśniętym klawiszu **Shift**.

Aby zaznaczyć na liście wybrane osoby, należy klikać je przy wciśniętym klawiszu **Ctrl**.

- ▶ Kliknij przycisk **Zapisz**.
- ▶ Wpisz temat oraz treść wiadomości.
- ▶ Kliknij przycisk **Wyślij**.

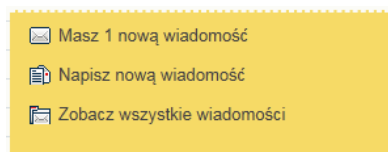
Wysłana wiadomość zostanie umieszczona na liście w folderze **Wysłane**.

W folderze **Wysłane** w sekcji **Lista wiadomości** można znaleźć informacje, czy konkretna wiadomość została przeczytana i przez których adresatów – w tym celu kliknij ikonę  w kolumnie **Pokaz adresatów**.

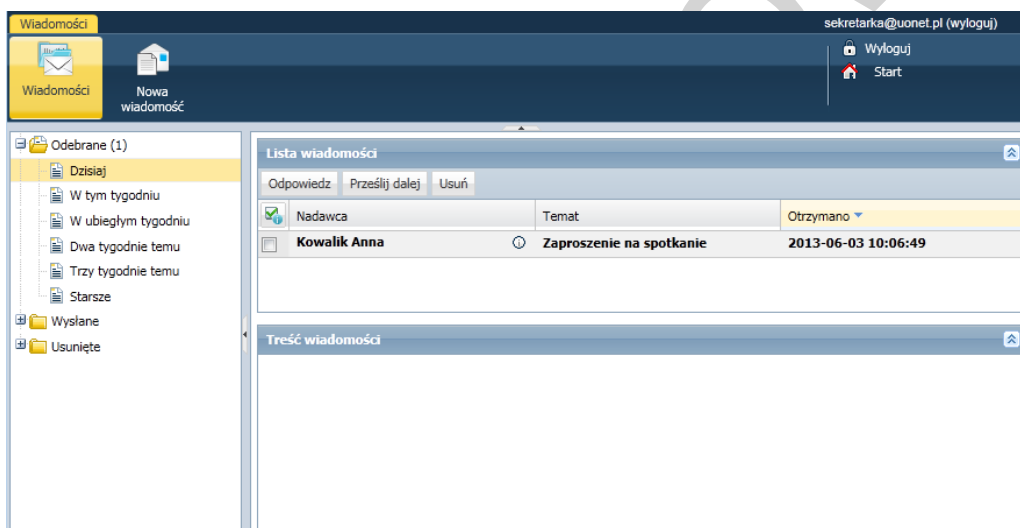


Ćwiczenie 5. Przeglądanie otrzymanych wiadomości (*)

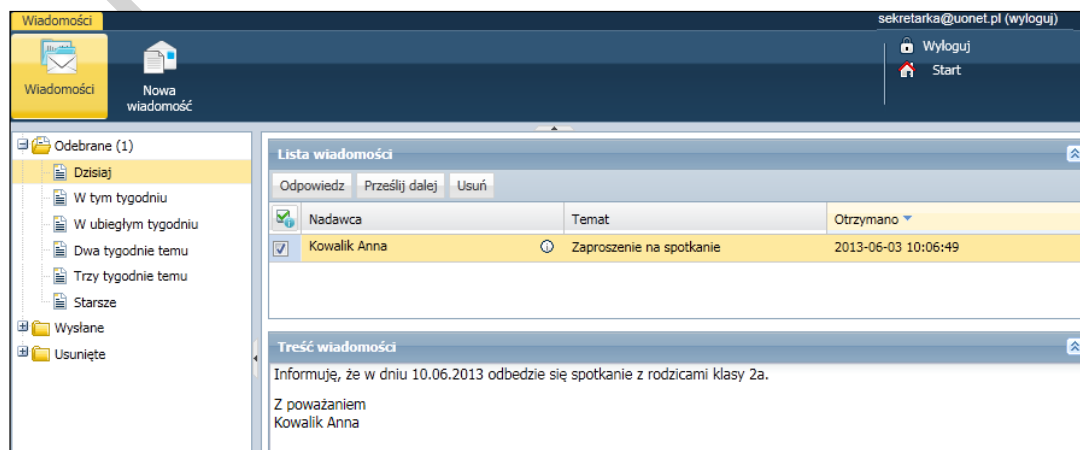
Jeżeli otrzymamy nową wiadomość, to informacja o niej pojawi się w module *Użytkownik* na stronie głównej na jednym z kafelków.



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 modułach Administrowanie i Sekretariat

Moduł *Administrowanie* przeznaczony jest dla administratora systemu *UONET+*.

Główne czynności, które wykonuje się w module *Administrowanie* to:

- definiowanie ogólnych ustawień systemu,
- dostosowywanie słowników,
- opisywanie struktury organizacyjnej jednostki,
- zakładanie oddziałów,
- rejestrowanie pracowników i nadawanie im stosownych uprawnień,
- wprowadzanie planów lekcji oddziałów.

Szkoła, w której wdrażany jest system *Uczniowie Optimum NET+ (UONET+)*, otrzymuje własną witrynę z utworzoną pustą bazą danych. W bazie tej zdefiniowany jest administrator, który zarządza systemem oraz przydziela konta innym użytkownikom.

Sekretariat to moduł, w którym gromadzone są dane uczniów niezbędne do odwzorowania podstawowej dokumentacji przebiegu nauczania: ksiąg uczniów (słuchaczy), ksiąg ewidencji dzieci (młodzieży) podlegających obowiązkowi szkolnemu, rejestrów legitymacji i innych dokumentów.

Na zajęciach najpierw obejrzymy witrynę *UONET+* przykładowej szkoły, pokażemy, jak uruchamiać moduły systemu. Natomiast ćwiczenia związane z wprowadzaniem danych uczestnicy szkolenia odbędą w formie ćwiczeń na komputerach.

Ćwiczenie 1. Uruchamianie modułu

Aby uruchomić moduł:

1. Wejść na stronę główną systemu i zaloguj się.
2. Na stronie użytkownika w jednym z kafelków kliknij nazwę jednostki.

Dostęp do modułu ma osoba posiadająca rolę **Administrator**.

W przypadku, gdy pracownik pracuje w dwóch jednostkach sprawozdawczych na terenie tej samej jednostki samorządu terytorialnego, to na stronie startowej będzie miał możliwość wyboru kontekstu pracy w danej jednostce sprawozdawczej poprzez wybór odpowiedniego modułu.

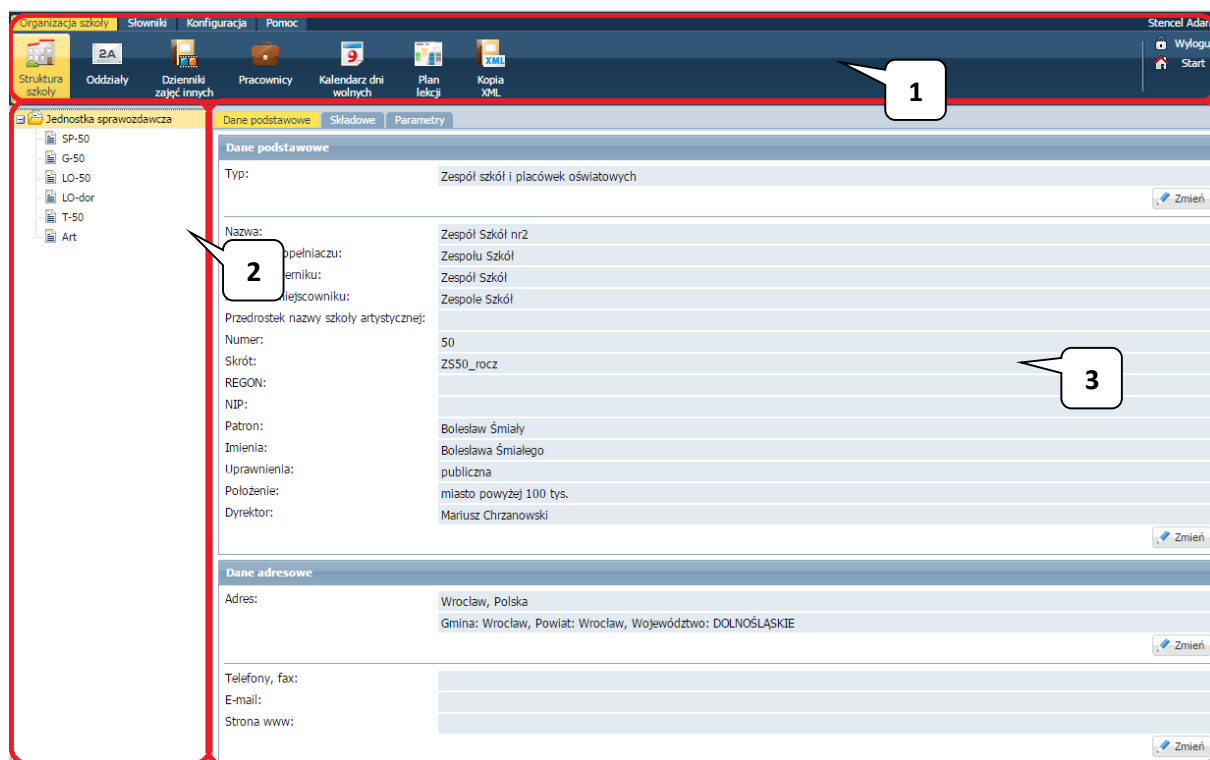
Pełny dostęp do modułu *Sekretariat* ma osoba, której przypisano rolę **Sekretarka**. W trybie do odczytu moduł mogą również uruchamiać użytkownicy, którym przypisano role **Dyrektor** oraz **Pedagog**. Użytkownik zalogowany w roli **Pedagog** może dodatkowo w kartotece ucznia wprowadzać dane na zakładkach **Specjalne potrzeby**, **Dodatkowe informacje**.

Ćwiczenie 2. Budowa okna aplikacji

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

Zapoznaj się z budową okna aplikacji.

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



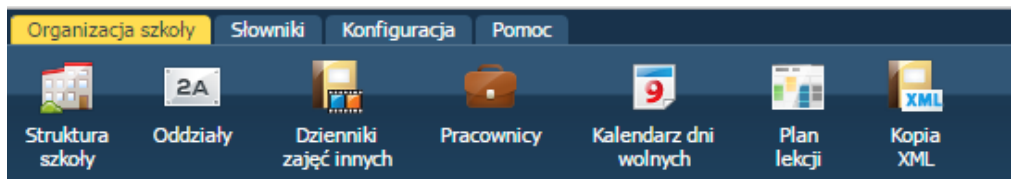
Wstążka

Moduł Administrowanie

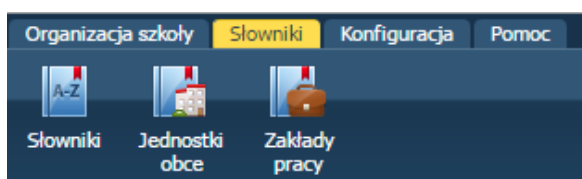
Duże ikony na wstążce umożliwiają przełączanie się pomiędzy widokami modułu. Na karcie **Organizacja szkoły** dostępne są następujące widoki:

- **Struktura szkoły** – w widoku tym można przeglądać dane związane z jednostką sprawozdawczą, definiować jednostki składowe oraz ustawić parametry związane z okresami klasyfikacyjnymi dla jednostki sprawozdawczej.
- **Oddziały** – w widoku tym można przeglądać dane dotyczące oddziałów (bieżących, projektowanych, archiwalnych), definiować nowe oddziały, określać czas trwania okresów klasyfikacyjnych.
- **Dzienniki zajęć innych** - w widoku tym można utworzyć dzienniki zajęć pozalekcyjnych oraz dziennik pedagoga.
- **Pracownicy** – w widoku tym można przeglądać dane pracowników jednostki sprawozdawczej, definiować nowych pracowników oraz nadawać im odpowiednie role.
- **Plan lekcji** – w widoku tym wprowadza się plan lekcji dla oddziałów oraz istnieje możliwość importu planu lekcji oddziałów z *Planu lekcji Optivum*.
- **Kalendarz dni wolnych** - w widoku tym można zobaczyć terminy dni wolnych od pracy, dni wolnych wynikających z roku szkolnego oraz dni zdefiniowanych przez użytkownika dla całej jednostki sprawozdawczej.
- **Plan lekcji** - w widoku tym wprowadza się plan lekcji dla oddziałów oraz istnieje możliwość importu planu lekcji oddziałów z *Planu lekcji Optivum*.

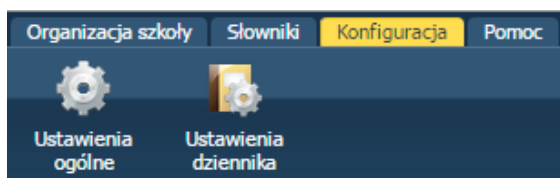
- **Kopia XML**- w widoku tym można wygenerować kopię dziennika w formacie umożliwiającym łatwą wymianę dokumentów pomiędzy różnymi systemami.



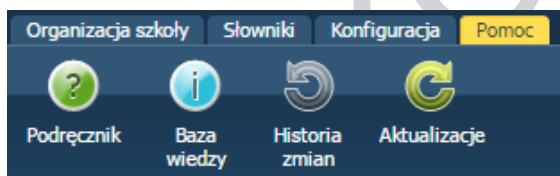
Karta **Słowniki** umożliwia przełączenie się do widoku **Słowniki**, w którym można zarządzać słownikami ogólnymi oraz związanymi z funkcjonowaniem dziennika.



Karta **Konfiguracja** umożliwia przełączenie się do widoku **Ustawienia ogólne**, w którym można definiować parametry ogólne systemu oraz widoku **Ustawienia dziennika**, w którym ustawia się parametry dziennika.



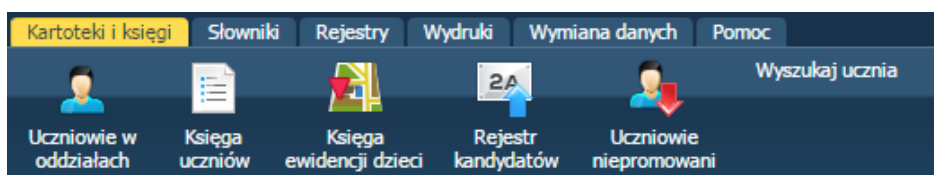
Karta **Pomoc** umożliwia wyświetlenie pomocy do programu. Klikając poszczególne ikony użytkownik ma bezpośredni dostęp do innych źródeł informacji: Bazy wiedzy, Historii zmian oraz Aktualizacji.



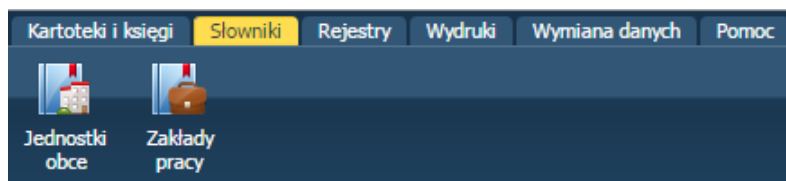
Wstążkę można ukrywać/pokazywać za pomocą przycisku ze strzałką, znajdującym się na środku dolnej lub prawej krawędzi.

Moduł Sekretariat

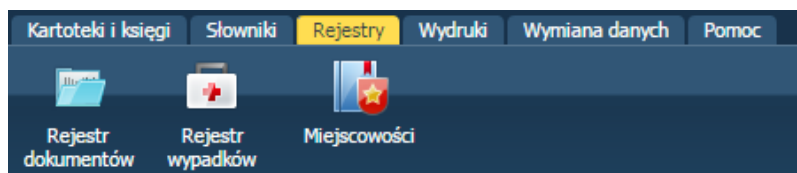
Na karcie **Kartoteki i księgi** dostępne są widoki umożliwiające wyświetlanie danych uczniów z perspektywy oddziału, księgi uczniów, księgi ewidencji dzieci oraz rejestru kandydatów. Możliwe jest także szybkie wyszukiwanie ucznia- przycisk **Wyszukaj ucznia**.



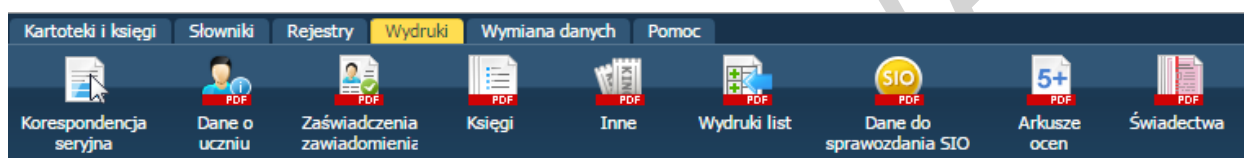
Karta **Słowniki** umożliwia wpisywanie informacji na temat jednostek obcych czyli innych szkół oraz z zakładów pracy, w których uczniowie mają praktyki.



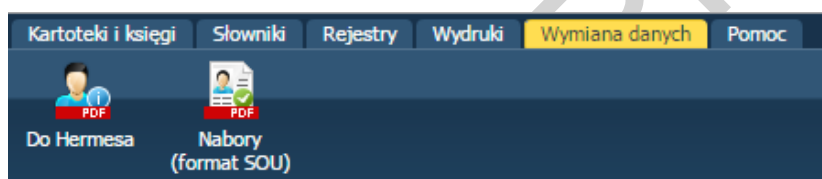
Karta **Rejestry** udostępnia widoki do prowadzenia rejestru dokumentów i rejestru wypadków.



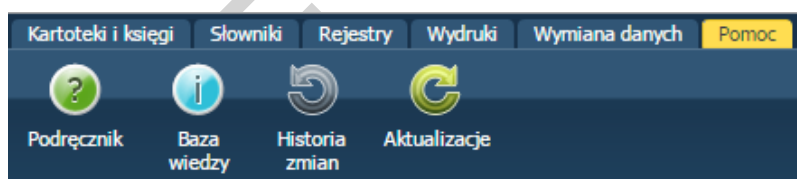
Karta **Wydruki** umożliwia sporządzanie wydruków podstawowych dokumentów i zaświadczeń potrzebnych sekretarzowi i uczniowi, a także arkuszy ocen i świadectw.



Karta **Wymiana danych** umożliwia identyfikację błędów w zbiorze danych do systemu Hermes i programu Nabory.



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



Wstążkę można ukrywać/pokazywać za pomocą przycisku ze strzałką  znajdującego się na środku dolnej krawędzi.

Drzewo danych

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.

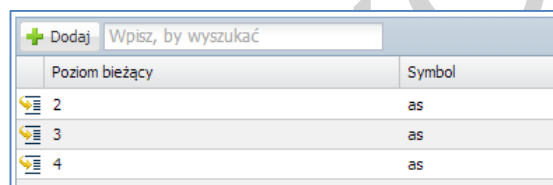
W oknach/formularzach do wprowadzania danych pola, których wypełnienie jest wymagane, oznaczane są gwiazdką. Jeśli pole jest walidowane, to system informuje o błędnych wpisach w takich polach poprzez wyświetlenie kolorowego obramowania pola. Po wskazaniu wyróżnionego pola wyświetla się stosowny komunikat.

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 .

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.



Poziom bieżący	Symbol
2	as
3	as
4	as

Kończenie pracy

Aby poprawnie zakończyć pracę z modułem, należy kliknąć przycisk **Wyloguj** na wstążce.

Zarządzanie słownikami w module Administrowanie

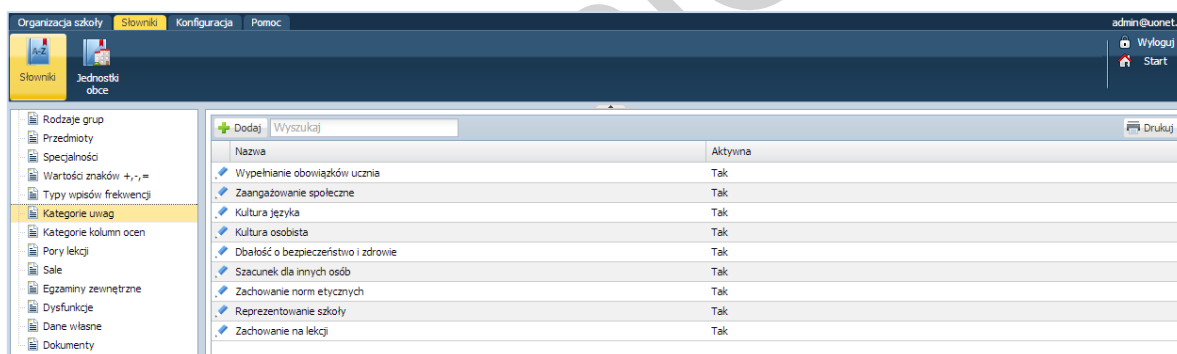
W celu precyzyjnego opisywania danych, w systemie *UONET+* zdefiniowane są następujące słowniki: Rodzaje grup, Przedmioty, Specjalności, Specjalności w obrębie zawodu, specjalizacje, Wartości znaków +, -, =, Typy wpisów frekwencji, Kategorie uwag, Kategorie kolumn ocen, Pory lekcji, Sale, Egzaminy zewnętrzne, Dysfunkcje, Kwalifikacje zawodowe, Dane własne, Dokumenty, Typy czynności w dzienniku zajęć innych, Typy zorganizowanych form pomocy w dzienniku zajęć innych, Jednostki obce, Zakłady pracy.

Do istniejących pozycji większości słowników użytkownik w roli administratora może ustalić aktywność lub je usuwać. Z możliwości ukrywania pozycji administrator powinien korzystać wtedy, gdy wcześniej użyta pozycja przestanie być potrzebna. Pozycje słownika można też usuwać, pod warunkiem, że nie zostały jeszcze wykorzystane.

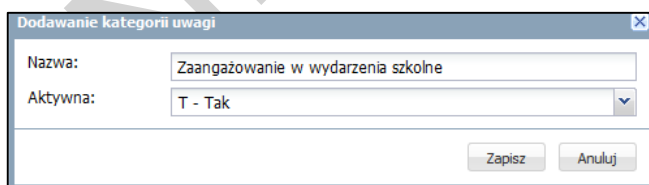
Ćwiczenie 1. Dodawanie pozycji słownika

Administrator systemu *UONET+* w ramach zarządzania słownikami będzie mógł edytować jego pozycje oraz dodawać nowe.

1. Aby przejść do widoku słowników, na wstążce **Słowniki** kliknij ikonę **Słowniki**.
2. Aby wybrać słownik wskaż daną pozycję w drzewie danych np. **Kategorie uwag**.



3. W celu dodania nowej pozycji słownika kliknij przycisk **Dodaj**.
4. Uzupełnij pola **Nazwa** oraz **Aktywna** i kliknij przycisk **Zapisz**.



Ćwiczenie 2. Edycja pozycji słownika

1. W celu edycji pozycji słownika kliknij ikonę edycji .
2. Opcjonalnie zmień dane w polu **Nazwa** oraz **Aktywna** i kliknij przycisk **Zapisz**.

Edytowanie kategorii uwagi

Nazwa: Reprezentowanie szkoły

Aktywna: T - Tak

Zapisz Usuń Anuluj

Usuwanie kategorii słownika odbywa się za pomocą przycisku **Usuń**.

Temat 1. Słownik Rodzaje grup

W słowniku **Rodzaje grup** definiuje się podziały uczniów na grupy zajęciowe według różnych kryteriów.

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

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

W systemie domyślnie są utworzone grupy:

- **Płeć** - podział na chłopców i dziewczęta,
- **Nauczanie indywidualne**.

Podstawowe grupy zajęciowe oraz **Specjalność** tworzone są w systemie automatycznie.

Przykłady podziałów uczniów na grupy zajęciowe według innych kryteriów:

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

Kryterium/rodzaje grup	Skrót	Aktywność
➤ Płeć		
Dziewczynka	DZ	Tak
Chłopiec	CH	Tak
➤ Nauczanie indywidualne		
Indywidualne	IND	Tak
➤ Grupa		
1	1	Tak
2	2	Tak
➤ Języki		
j1	j1	Tak
j2	j2	Tak
Angielski-zaawansowany	Az	Tak
Angielski-początkujący	Ap	Tak

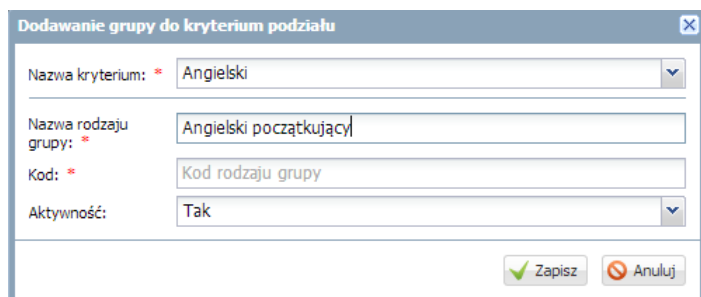
Ćwiczenie 1. Dodawanie nowej pozycji słownika Rodzaje grup

Przypuśćmy, że dla wybranego oddziału zastosujemy grupę *Angielski*. Umożliwi to utworzenie dwóch grup zajęciowych w tym oddziale: *Angielski – początkujący* oraz *Angielski – zaawansowani*. Każdy uczeń z poszczególnych oddziałów zostanie przypisany do jednej z tych dwóch grup.

Aby dodać nową grupę:

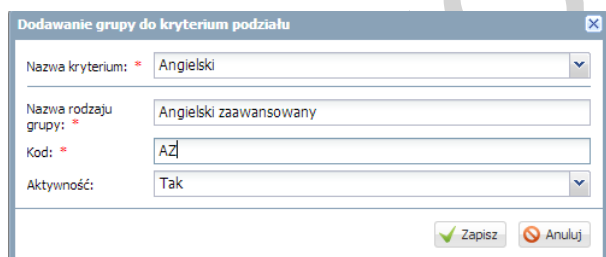
1. Kliknij przycisk **Dodaj kryterium** i wypełnij formularz **Dodawanie grupy do kryterium podziału**.

- ▶ W polu **Nazwa kryterium** wprowadź nazwę kryterium
- ▶ W polu **Nazwa rodzaju grupy** oraz **Kod** – nazwę i kod pierwszego podziału
- ▶ Kliknij przycisk **Zapisz**.



2. Aby dodać kolejny podział do kryterium:

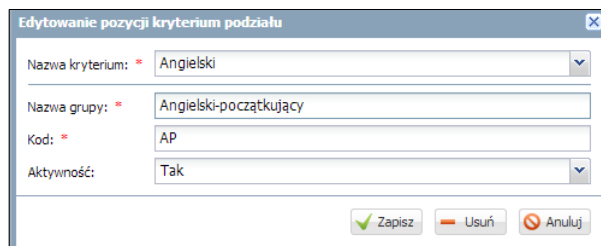
- ▶ Kliknij ikonę  przy wybranym kryterium.
- ▶ W oknie **Dodawanie grupy do kryterium podziału** wprowadź nazwę grupy i kod kryterium.
- ▶ Kliknij przycisk **Zapisz**.



Ćwiczenie 2. Zmiana nazwy oraz aktywności grupy

1. W uzasadnionych przypadkach administrator może zmienić nazwę grupy. Aby edytować pozycję kryterium skorzystaj z przypisanej do tej pozycji ikony .
2. W oknie **Edytuj kryterium podziału** wprowadź nową nazwę.





Edytowanie pozycji kryterium podziału

Nazwa kryterium: * Angielski

Nazwa grupy: * Angielski-początkujący

Kod: * AP

Aktywność: Tak

Zapisz Usun Anuluj

3. Aby wyłączyć aktywność pozycji kryterium edytuj pole **Aktywność** oraz wybierz pozycję **Nie** i kliknij polecenie **Zapisz**.

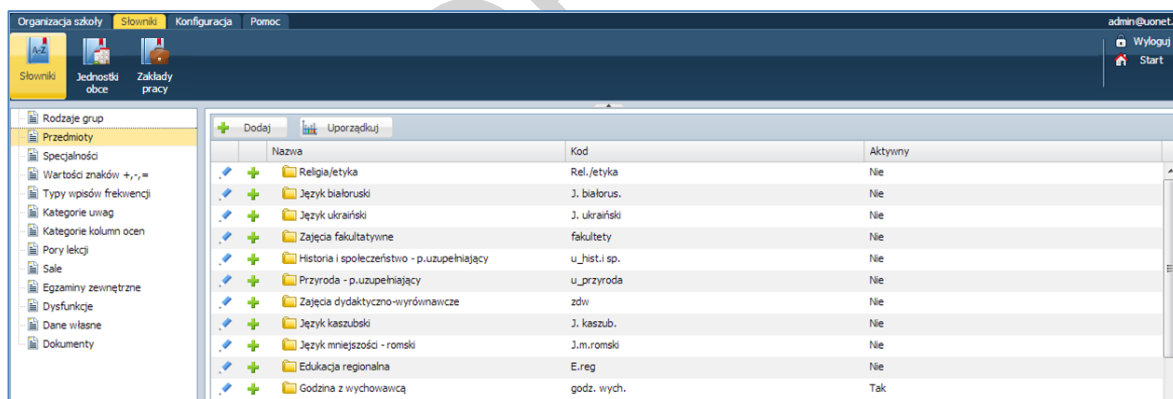
Jeśli wyłączymy aktywność pozycji słownika, to pozycja ta nie będzie wyświetlana na listach wyboru korzystających z tego słownika, w tym głównie nauczycieli.

4. Aby usunąć pozycję kryterium, edytuj pole **Kryterium**, a następnie kliknij przycisk **Usuń**.

Aby usunąć grupę należy usunąć wszystkie jego pozycje. Operacja ta jest możliwa o ile wcześniej użytkownicy systemu nie korzystali już z danej grupy.

Temat 2. Słownik Przedmioty

Słownik *Przedmioty* zawiera domyślną listę przedmiotów, których nie można modyfikować ani usuwać. Użytkownik o uprawnieniach administratora może tylko zmienić aktywność pozycji. Może również dodawać do słownika własne pozycje. Pozycje dodane przez użytkownika mogą być modyfikowane i usuwane.



Organizacja szkoły | Słowniki | Konfiguracja | Pomoc

admin@uonet.pl | Wyloguj | Start

Słowniki | Jednostki obce | Zakłady pracy

Rodzaje grup

Przedmioty

Specjalności

Wartości znaków +, -, =

Typy wpisów frekwencji

Kategorie uwag

Kategorie kolumn ocen

Pory lekcji

Salę

Egzaminy zewnętrzne

Dysfunkcje

Dane własne

Dokumenty

Dodaj | Uпорządkuj

Nazwa	Kod	Aktywny
Religia/etyka	Rel./etyka	Nie
Język białoruski	J. bialorus.	Nie
Język ukraiński	J. ukraiński	Nie
Zajęcia fakultatywne	fakultety	Nie
Historia i społeczeństwo - p. uzupełniający	u_hist.i.sp.	Nie
Przyroda - p. uzupełniający	u_przyroda	Nie
Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze	zdw	Nie
Język kaszubski	J. kaszub.	Nie
Język mniejszości - romski	J.m.romski	Nie
Edukacja regionalna	E.reg	Nie
Godzina z wychowawcą	godz. wych.	Tak

Ćwiczenie 1. Dodawanie nowego przedmiotu do słownika

Aby dodać nowy przedmiot do słownika:

1. Przejdź do widoku **Słowniki/Przedmioty**.
2. Kliknij przycisk **Dodaj** i w oknie **Dodawanie przedmiotu** wprowadzić nazwę i kod przedmiotu.

W słowniku **Przedmioty** powinny się znaleźć wszystkie nazwy przedmiotów, które są wykorzystywane w szkole. Po zdefiniowaniu takiej listy przedmiotów w sytuacji, gdy ocena śródroczna i roczna jest z przedmiotu głównego, ale lekcje, jak i widok ocen bieżących (częstkowych) jest na osobnych kartkach dziennika, np. przedmiot *Podstawy elektrotechniki i elektroniki w ramach*, którego wchodzi **jednostki przedmiotowe**: *Obliczanie i pomiary parametrów obwodów prądu stałego, Obliczanie i badanie obwodów prądu trójfazowego*, to wówczas, można pogrupować przedmioty na przedmioty główne, na które składają się inne przedmioty, czyli **jednostki przedmiotowe (modułowe)**.

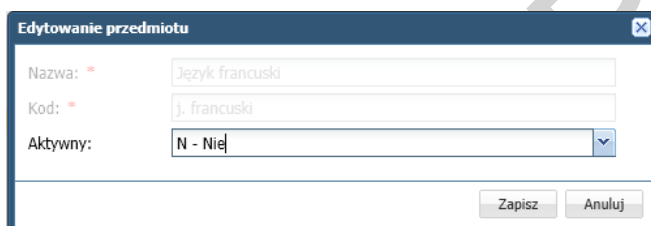
Ćwiczenie 2. Definiowanie jednostki przedmiotowej dla wybranego przedmiotu

Aby zdefiniować jednostkę przedmiotową (modułową) dla wybranego przedmiotu:

1. Kliknij ikonę  przy tym przedmiocie.
2. W lewym panelu otwartego okna wskaż dla wybranego przedmiotu - jednostkę przedmiotową i kliknij przycisk. 
3. Kliknij przycisk **Zapisz**.

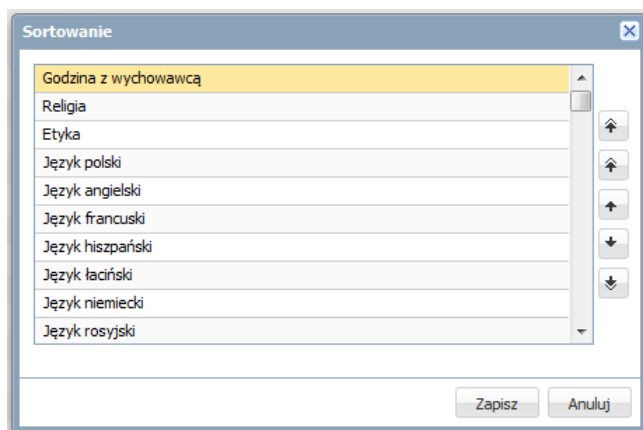
Ćwiczenie 3. Edycja aktywności pozycji słownika Przedmioty

Aby zmienić aktywność przedmiotu, edytuj go za pomocą ikony  a następnie w wyświetlonym oknie w polu **Aktywny** ustaw pozycję **N - Nie**.



Ćwiczenie 4. Sortowanie pozycji słownika Przedmioty

Pozycje słownika **Przedmioty** można porządkować. Służy do tego przycisk **Uporządkuj**. Po użyciu tego przycisku wyświetla się okno **Sortowanie**, w którym należy ustawić przedmioty w żądanej kolejności, korzystając z przycisków po prawej stronie. Przyciski te umożliwiają ułożenie alfabetyczne wszystkich pozycji, przeniesienie wskazanego elementu o jedną pozycję do góry lub w dół oraz przesunięcie na pierwszą lub ostatnią pozycję.



Temat 3. Słownik Specjalności

Słownik **Specjalności** zawiera zamkniętą listę specjalności występujących w szkolnictwie zawodowym.

Jest przygotowany według słownika S31 zdefiniowanego w SIO. Administrator nie może usuwać pozycji słownika **Specjalności**. Może jedynie modyfikować skrót i zmieniać aktywność. Domyślnie aktywność wszystkich pozycji jest wyłączona.

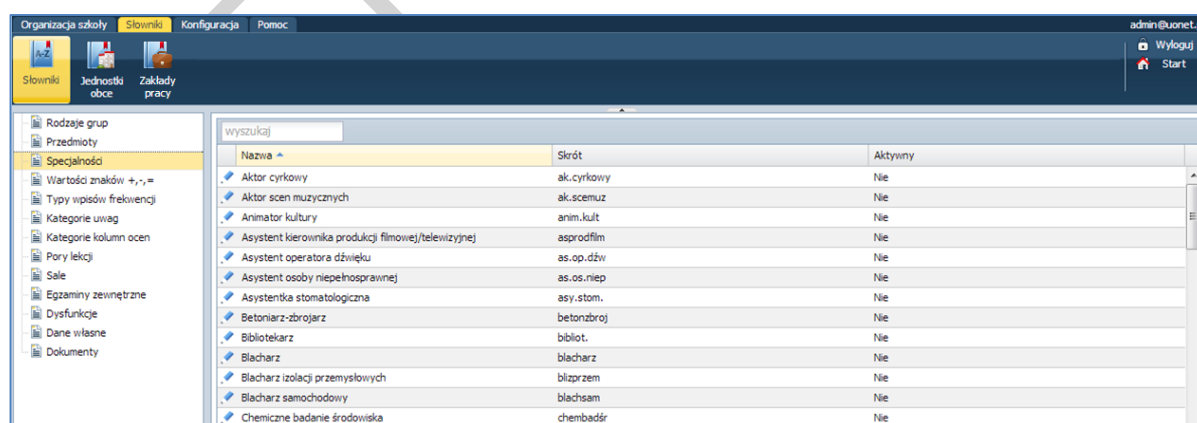
Administrator może ustawić aktywność dla tych specjalności, które występują w jego jednostce sprawozdawczej.

Należy pamiętać, że specjalność będzie związana z danym uczniem a nie z oddziałem.

Ćwiczenie 1. Ustawianie aktywności dla specjalności

Aby ustawić aktywność dla specjalności lub zmienić jej skrót:

1. W panelu roboczym kliknij ikonę  przed nazwą danej specjalności.

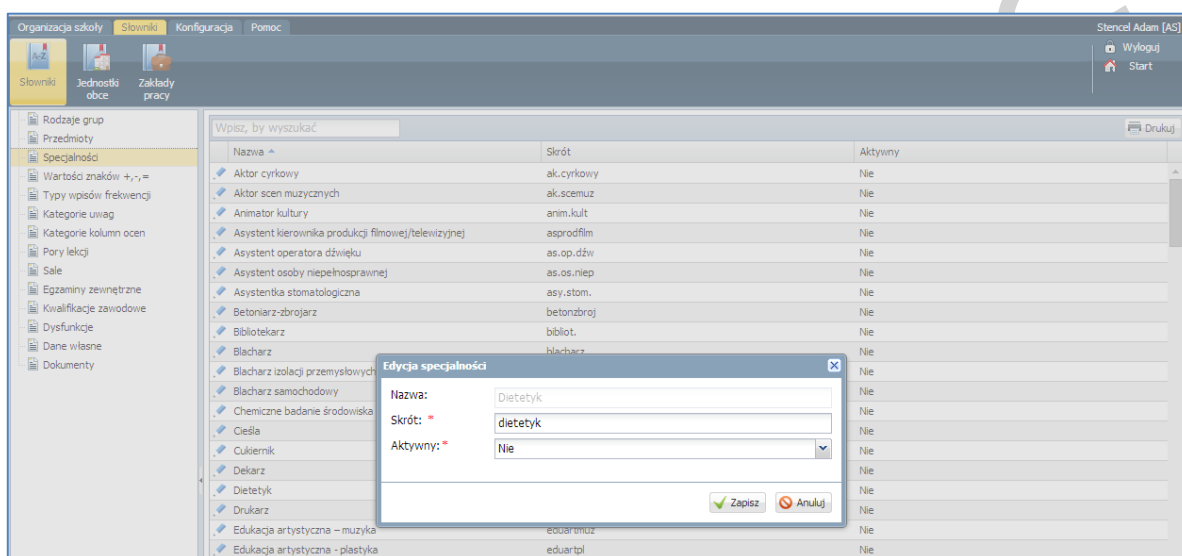


2. W oknie **Edycja specjalności** wprowadź poprawne wpisy w polach **Skrót** i **Aktywny**, a następnie zapisz zmiany.

Ćwiczenie 2. Modyfikacja skrótu pozycji słownika Specjalności

W celu modyfikacji pozycji słownika **Specjalności**:

1. Przejdź do widoku **Słowniki/Specjalności**.
2. W panelu roboczym, na liście pozycji słownika **Specjalności**, przed wybraną pozycją słownika kliknij ikonę edycji .
3. W polu **Edycja przynależności** zmień opcjonalnie treść w polu **Skrót** lub **Aktywny**.
4. Kliknij przycisk **Zapisz**.



Temat 4. Słownik Wartości znaków +,-,=

Słownik *Wartości znaków +,-,=* wykorzystywany jest w module *Dziennik*. Zawiera wykaz modyfikatorów, które mogą być stosowane podczas oceniania bieżących postępów uczniów. Każdy modyfikator ma przypisaną wagę, która jest wykorzystywana podczas wyliczania średniej ocen.

Na zrzutku ekranu widoczny jest interfejs systemu z zakładką 'Słowniki'. W lewym panelu boczny menu ma zaznaczoną 'Wartości znaków +,-,='. Główna część ekranu zawiera tabelę z listą znaków i ich wagami.

Znak	Waga
+	0,25
-	-0,25
--	-0,50

Ćwiczenie 1. Zmiana domyślnej wagi modyfikatora

Lista pozycji słownika **Wartości znaków +,-,=** jest zamknięta, tj. użytkownik nie może dodawać nowych pozycji. Może natomiast zmieniać wagi poszczególnych modyfikatorów.

Aby zmienić domyślne wagi modyfikatorów:

1. Przejdź do widoku **Słowniki/ Wartości znaków +,-,=**
2. Kliknij przycisk **Zmień**.
3. W oknie **Edycja wag modyfikatorów** wprowadź nowe wartości i kliknij przycisk **Zapisz**.

Modyfikator	Waga
+	0,25
-	-0,25
-- =	-0,50

Temat 5. Słownik Typy wpisów frekwencji

Słownik *Typy wpisów frekwencji* zawiera listę możliwych do stosowania w module *Dziennik* wpisów frekwencji. Słownik jest wypełniany domyślnie. Użytkownik o uprawnieniach administratora może dodać nowe pozycje, zmienić opis i aktywność istniejących oraz usunąć pozycje nieużywane.

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

Słownik *Typy wpisów frekwencji* będzie najczęściej wykorzystywany przez użytkowników o uprawnieniach nauczycieli.

Ćwiczenie 1. Dodawanie nowej pozycji słownika Typy wpisów frekwencji

Administrator systemu może dodać nową pozycję do słownika *Typy wpisów frekwencji*.

W tym celu:

1. W oknie **Dodawanie typu wpisu frekwencji** kliknij przycisk **Dodaj**.
2. Podaj jego symbol, nazwę, wskaż kategorię frekwencji oraz określ aktywność.

Kategorie frekwencji mają swoje przełożenie w podsumowaniach frekwencji.

Ćwiczenie 2. Zmiana opisu oraz symbolu pozycji słownika Typy wpisów frekwencji

Administrator systemu będzie w uzasadnionych przypadkach zmieniał symbol lub opis pozycji słownika Typy wpisów frekwencji.

1. Aby edytować pozycję słownika, skorzystaj z ikony  przed pozycją słownika: obecność.

2. W celu zapisania zmian kliknij przycisk **Zapisz**.

Aby usunąć pozycję ze słownika, otwórz ją do edycji a następnie kliknij przycisk **Usuń**

Temat 6. Słownik Kategorie uwag

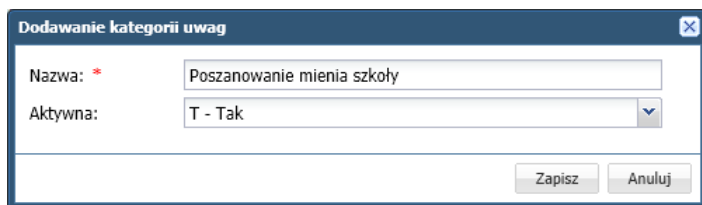
Słownik **Kategorie uwag** umożliwiające kategoryzowanie uwag wpisywanych uczniom w czasie lekcji. Ma on zdefiniowane domyślne pozycje, które użytkownik może modyfikować, ukrywać lub usuwać.

Nazwa	Aktywna
Wypełnianie obowiązków ucznia	Tak
Zaangażowanie społeczne	Tak
Kultura języka	Tak
Kultura osobista	Tak
Obalność o bezpieczeństwo i zdrowie	Tak
Szacunek dla innych osób	Tak
Zachowanie norm etycznych	Tak
Reprezentowanie szkoły	Tak
Zachowanie na lekcji	Tak

Ćwiczenie 1. Dodawanie nowej kategorii

Aby dodać nową kategorię uwag:

1. Przejdź do widoku **Słowniki/Kategorie uwag**.
2. Kliknij przycisk **Dodaj** w oknie **Dodawanie kategorii uwagi** podaj jej nazwę.
3. W polu **Aktywna** wybierz pozycję **T-Tak** i kliknij przycisk **Zapisz**.



Ćwiczenie 2. Edycja kategorii

1. Aby edytować kategorię, należy skorzystać z ikony .
2. Aby usunąć pozycję słownika, należy ją edytować i kliknąć przycisk **Usuń**.

Temat 7. Słownik Kategorie kolumn ocen

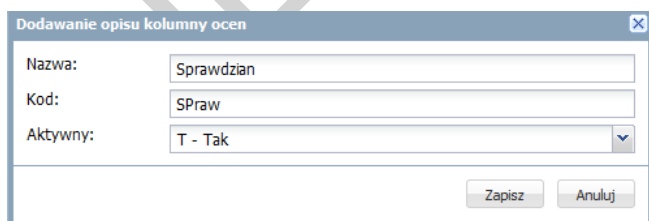
Słownik **Kategorie kolumn ocen** zawiera domyślne pozycje:

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

Słownik **Kategorie kolumn ocen** jest wykorzystywany podczas opisywania kolumn tabeli ocen w module *Dziennik*.

Ćwiczenie 1. Dodawanie nowej pozycji do słownika Kategorie kolumn ocen

Dodaj nową pozycję **Kategorie kolumn ocen** za pomocą przycisku **Dodaj** korzystając z przykładu poniżej:



Kod kategorii kolumn ocen powinien być unikalny.

Ćwiczenie 2. Modyfikacja pozycji słownika

Istniejące pozycje słownika można edytować za pomocą ikony , a następnie modyfikować, zmieniać ich aktywność lub usuwać. W formie przykładu wykonaj modyfikację wybranej pozycji słownika.

Dodawanie opisu kolumny ocen

Nazwa:

Kod:

Aktywny:

Temat 8. Słownik Pory lekcji

Słownik Pory lekcji to domyślnie wypełniana tabela dziennego rozkładu pór lekcji.

Organizacja szkoły | Słowniki | Konfiguracja | Pomoc

Słowniki | Jednostki obce | Zakłady pracy

Stencel Adam [AS]

Wyloguj | Start

Rodzaje grup
Przedmioty
Specjalności
Wartości znaków +, -, =
Typy wpisów frekwencji
Kategorie uwag
Kategorie kolumn ocen
Pory lekcji
Sale
Egzaminy zewnętrzne
Kwalifikacje zawodowe
Dysfunkcje
Dane własne
Dokumenty

Zmień | Wpisz, by wyszukać

Numer lekcji	Początek	Koniec
1	08:00	08:45
2	08:50	09:35
3	09:40	10:25
4	10:30	11:15
5	11:30	12:15
6	12:30	13:15
7	13:20	14:05
8	14:10	14:55
9	15:00	15:45
10	15:50	16:35

Drukuj

Ćwiczenie 1. Dodawania nowej pory lekcji

Aby dodać nową porę lekcji lub zmodyfikować istniejącą:

1. Przejdź do widoku **Słowniki/Pory lekcji**.
2. Kliknij przycisk **Zmień**.
3. W oknie **Edycja pór lekcji** wprowadź zmiany i kliknij przycisk **Zapisz**.

Edycja pór lekcji

Uwzględnij godzinę zerową:

Numer ostatniej lekcji:

Numer	Początek	Koniec
1	08:00	08:45
2	08:50	09:35
3	09:40	10:25
4	10:30	11:15
5	11:30	12:15
6	12:30	13:15
7	13:20	14:05
8	14:10	14:55
9	15:00	15:45
10	15:50	16:35

Ćwiczenie 2. Ustalanie liczby lekcji

Liczbę lekcji ustala się poprzez ustawienie numeru ostatniej lekcji w polu **Numer ostatniej lekcji**. Do tabeli można dołączyć lekcję zerową poprzez ustawienie pozycji **T – Tak** w polu **Uwzględnij godzinę zerową**. Początek i koniec lekcji administrator ustawia poprzez wprowadzenie właściwych wartości w kolumnach **Początek** i **Koniec**.

Wprowadzone zmiany należy zaakceptować za pomocą przycisku **Zapisz**.

Temat 9. Słownik Sale

W słowniku **Sale** administrator może wprowadzić sale, w których odbywają się zajęcia. Słownik wykorzystywany jest podczas wprowadzania planów lekcji oddziałów.

Ćwiczenie 1. Dodawanie nowej sali

Aby dodać nową salę:

1. Kliknij przycisk **Dodaj**.
2. W oknie **Dodawanie sali** uzupełnij pole **Kod (sali)** i kliknij przycisk **Zapisz**.



Ćwiczenie 2. Usuwanie sali

Sale można usuwać z listy. W tym celu należy salę edytować za pomocą ikony  i skorzystać z przycisku **Usuń**.

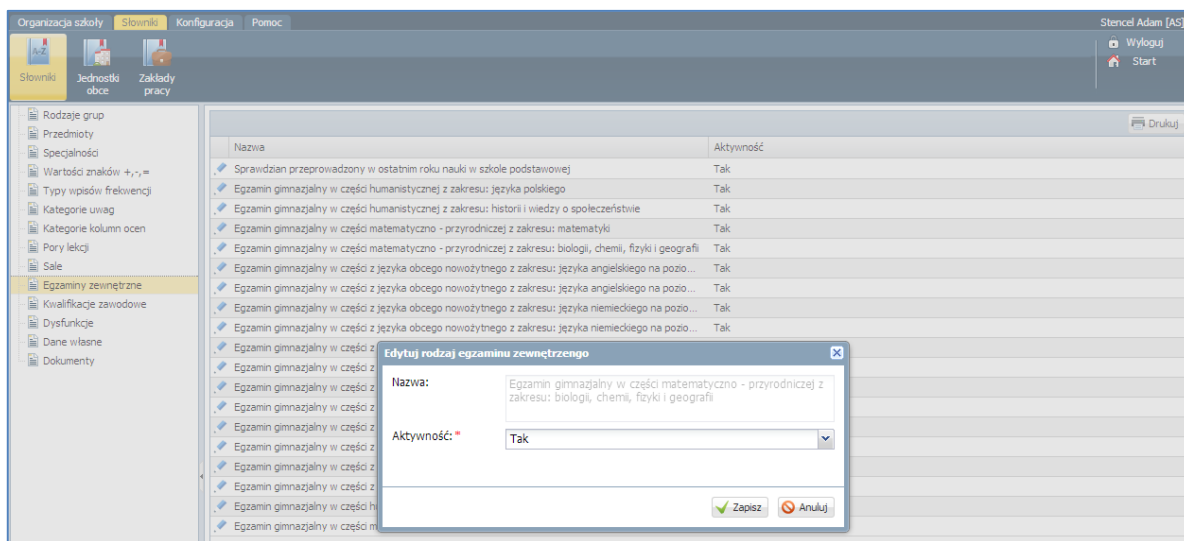
Temat 10. Słownik Egzaminów zewnętrzne

Słownik **Egzaminów zewnętrzne** zawiera zamkniętą listę egzaminów zewnętrznych.

Do słownika *Egzaminów zewnętrzne* nie można dodawać nowych pozycji ani usuwać pozycji istniejących. Można jedynie zmieniać ich aktywność.

Administrator systemu będzie mógł jedynie zmienić aktywność *Egzaminów zewnętrzne*. W tym celu:

1. Otwórz do edycji wybraną pozycję słownika pomocą ikony .
2. W polu **Aktywność** ustaw odpowiednią wartość [**T – Tak**, **N – Nie**]
3. Kliknij przycisk **Zapisz**.



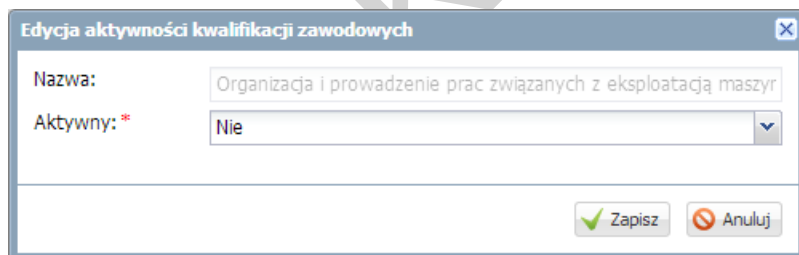
Temat 11. Słownik Kwalifikacje zawodowe

W słowniku tym znajdują się nazwy zawodów (specjalności), dotyczące kwalifikacji zawodowych.

Ćwiczenie 1. Edytowanie aktywności kwalifikacji zawodowych

Aby zmienić aktywność kwalifikacji zawodowej:

1. Otwórz do edycji wybraną pozycję słownika za pomocą ikony .
2. W polu **Aktywność** ustaw odpowiednią wartość [T – Tak, N – Nie]
3. Kliknij przycisk **Zapisz**.



Temat 12. Słownik Dysfunkcje

W słowniku **Dysfunkcje** definiuje się rodzaje dysfunkcji.

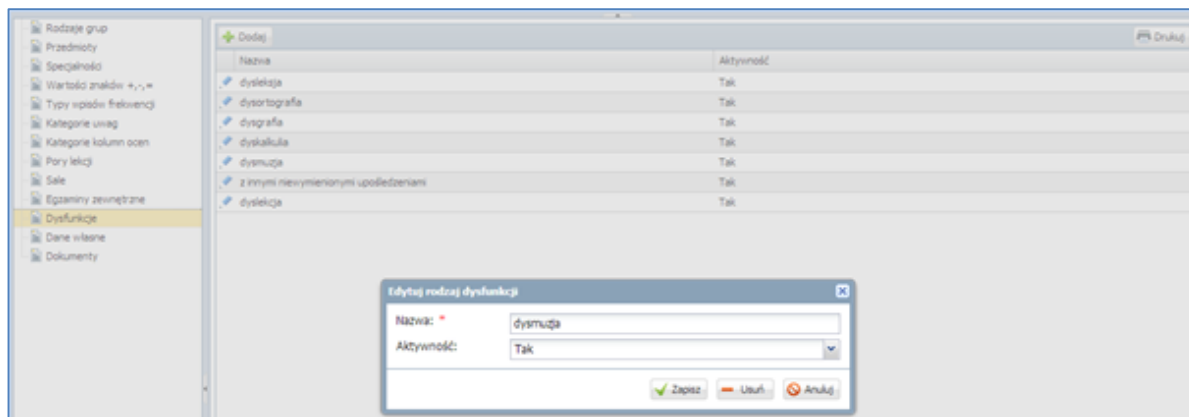
Słownik Dysfunkcje wykorzystywany jest w module *Sekretariat* przy rejestrowaniu orzeczeń o dysfunkcjach.

Domyślnie w słowniku **Dysfunkcje** definiowane są następujące pozycje:

- dysleksja,
- dysortografia,
- dysgrafia,

- dyskalkulia,
- dysmuzja.

Za pomocą przycisku **Dodaj** można dodawać do słownika nowe pozycje. Istniejące pozycje słownika można edytować za pomocą ikony , a następnie zmieniać ich aktywność lub usuwać.



Temat 13. Słownik Dane własne

W słowniku **Dane własne** definiuje się rodzaje danych własnych.

Ćwiczenie 1. Dodawanie nowej pozycji w słowniku Dane własne

Aby dodać nowy rodzaj w słowniku **Dane własne** skorzystaj z przycisku **Dodaj**.



Ćwiczenie 2. Edycja pozycji dane własne

W formie przykładu wykonaj edycję w Słowniku **Dane własne**, które zostały dodane w poprzednim ćwiczeniu.

Temat 14. Słownik Dokumenty

W słowniku **Dokumenty** definiuje się rodzaje dokumentów wydawanych uczniom przez szkołę. Dla każdego dokumentu można określić regułę autonumeracji.

Domyślnie w słowniku **Dokumenty** definiowane są następujące pozycje:

- legitymacja uczniowska,
- karta rowerowa,
- karta motorowerowa.

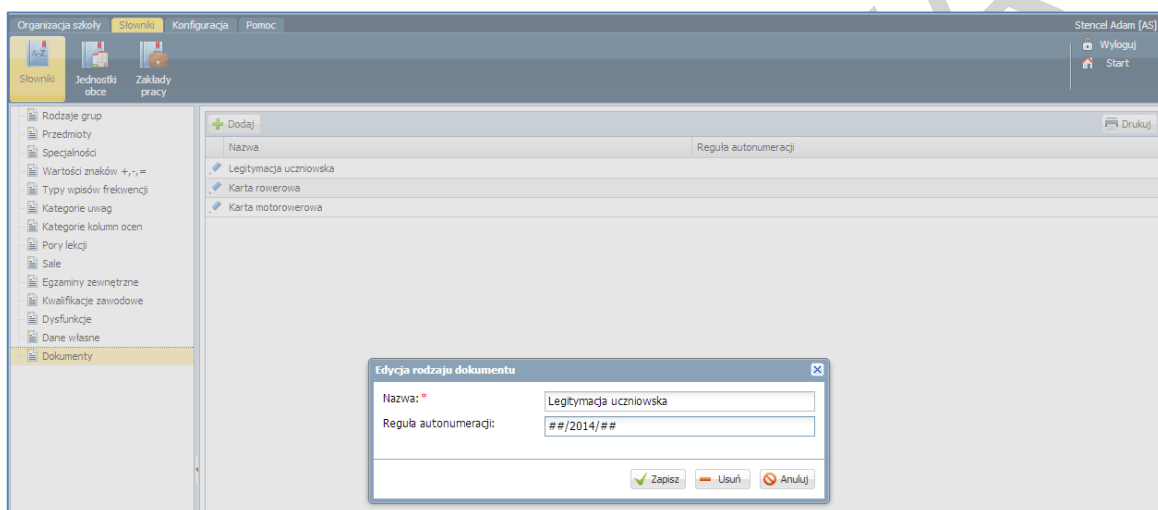
Ćwiczenie 1. Dodawanie nowego rodzaju dokumentu

Aby dodać nowy rodzaj dokumentu:

1. Przejdź do widoku **Słowniki/Dokumenty**.
2. W panelu roboczym kliknij przycisk **Dodaj**.
3. W oknie **Edycja rodzaju dokumentu** uzupełnij pole **Nazwa** oraz **Reguła autonumeracji**.
W polu **Reguła autonumeracji** możesz dodatkowo wprowadzić regułę numerowania.

Reguła ta musi zawierać sekwencję numeryczną, składającą się z co najmniej trzech znaków #. Oprócz sekwencji numerycznej reguła może zawierać dowolny tekst stały, np. skrót nazwy szkoły lub rok wydania dokumentu.

Podczas nadawania numerów dokumentom znaki # są zastępowane kolejnymi liczbami.



Reguła przedstawia się w następujący sposób ##/rok/##.

Ćwiczenie 2. Edycja pozycji słownika Dokumenty

Istniejące pozycje słownika **Dokumenty** za pomocą ikony  można edytować, a następnie modyfikować lub usuwać.

Słownik **Dokumenty** wykorzystywany jest w module *Sekretariat*.

Temat 15. Słownik Jednostki obce

Wszystkie szkoły, z którymi dana szkoła wymienia uczniów, administrator powinien opisać w słowniku **Jednostki obce**.

Wówczas szkoły te będą widoczne na listach wyboru w formularzach wypełnianych podczas przyjmowania uczniów oraz przekazywania ich do innych jednostek.

Na opis jednostki składają się następujące dane:



- nazwa szkoły wraz z jej numerem
- skrót szkoły
- typ szkoły/placówki np. gimnazjum, czteroletnia szkoła muzyczna I stopnia itp
- REGON (jako numer czternastoznakowy).

W przypadku podania nieprawidłowego numeru REGON pole to jest wyróżnione kolorem.

- adres szkoły, tj. miejscowość, ulica, numer, kod pocztowy
- telefon, fax, e-mail, strona www.

Ćwiczenie 1. Dodawanie opisu jednostki

W celu dodania opisu nowej jednostki do listy:

1. Na wstążce **Słowniki** kliknij ikonę **Jednostki obce**, a następnie przycisk **Dodaj**.
2. Uzupełnij poszczególne pola opisu jednostki i kliknij przycisk **Zapisz**.

Dodawanie jednostki obcej

Nazwa: Gimnazjum nr 80

Skrót: G-80

Typ: Gimnazjum

REGON: 00000000000080

Miejscowość: Widliski

Ulica: Szkolna

Numer: 5

Kod pocztowy: 22-222

Telefon:

Fax:

E-mail: gim80@vidliski.pl

Strona WWW:

Notatka:

Zapisz Anuluj

Ćwiczenie 2. Edycja opisu jednostki

Opis jednostki można zmodyfikować, wybierając ikonę .

W formularzu edycyjnym jednostki dostępny jest również przycisk **Usuń**, za pomocą którego można jednostkę usunąć ze słownika (o ile nie została wcześniej powiązana z innymi danymi).

Temat 16. Słownik Zakłady pracy

W słowniku **Zakłady pracy** definiujemy nazwy zakładów, w których uczniowie odbywają praktyki zawodowe oraz zajęcia praktyczne w szkołach prowadzących naukę zawodu.

Ćwiczenie 1. Dodawanie zakładu pracy

Aby dodać zakład pracy:

1. Na wstążce kliknij ikonę **Zakłady pracy**.
2. Kliknij przycisk **Dodaj**.
3. W oknie **Dodawanie zakładu pracy** wypełnij dane zakładu.

The screenshot shows a web form titled "Dodawanie zakładu pracy". It contains the following fields and values:

- Nazwa: Zakład fryzjerski "Tnij i czesz"
- Miejscowość: Wrocław
- Ulica: Wrzosowata
- Numer: 5
- Kod pocztowy: 55-555
- Pocztą: Wrocław
- Telefon: 555 xxx 555
- Fax:
- E-mail:
- Strona www:
- Notatka:

At the bottom right of the form are two buttons: "Zapisać" (Save) and "Anuluj" (Cancel).

4. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Korzystanie z kalendarza dni wolnych

W kalendarzu dni wolnych podane są dni wolne od pracy oraz terminy wynikające z kalendarza szkolnego dla danego roku szkolnego. Terminów tych nie można edytować, wyjątek stanowią terminy ferii zimowych i letnich. Użytkownik może natomiast dodawać do kalendarza własne terminy. Terminy dodane przez użytkownika można modyfikować i usuwać.

W systemie *UONET+* wprowadzono informacje o dniach wolnych określonych w ustawie z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy. Dzięki temu w *Module Dziennik* w planach zajęć (nauczyciela lub oddziału) automatycznie wyświetlana jest informacja o dniu wolnym oraz nie wyświetlają się lekcje.

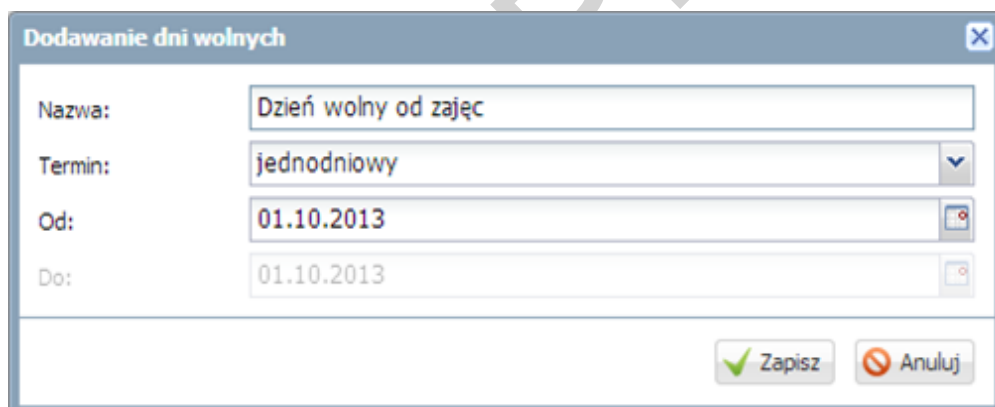
Informacje o innych dniach wolnych (feriach, przerwach świątecznych, dodatkowych dniach wolnych) należy wprowadzić do systemu.

Ćwiczenie 1. Przeglądanie i edycja widoków kalendarza

Aby przejść do widoku kalendarza:

1. Na wstążce **Organizacja szkoły** kliknij ikonę **Kalendarz dni wolnych**.
2. Aby dodać nowy termin do kalendarza - kliknij przycisk **Dodaj**.
3. W oknie **Dodawanie dni wolnych** wprowadź jego nazwę i termin.

Po zapisaniu danych termin pojawi się w kalendarzu.



Dodany przez użytkownika termin można edytować za pomocą ikony .

Ćwiczenie 2. Dodawanie dni wolnych w kalendarzu szkolnym

Informacje o dniach wolnych wyświetlane są w siatkach planów lekcji w modułach *Administrowanie*, *Dziennik*, *Uczeń* poprzez wyróżnienie kolorem oraz podanie nazwy dnia wolnego. W module *Dziennik* nazwa dnia wolnego pojawia się również w tygodniowym planie zajęć nauczyciela wyświetlanym w drzewie danych.

Administrator systemu może dodać wolny dzień w kalendarzu szkolnym. W tym celu:

1. Na wstążce kliknij ikonę **Kalendarz dni wolnych**.
2. W panelu roboczym kliknij przycisk **Dodaj**.

Organizacja szkoły | Słowniki | Konfiguracja | Pomoc

Struktura szkoły | Oddziały | Dzienniki zajęć innych | Pracownicy | **Kalendarz dni wolnych** | Plan lekcji | Kopia XML

Rok szkolny: 2013/2014 + Dodaj

Wpisz, by wyszukać

Miesiąc	Termin	
Listopad	01.11.2013	Wszystkich Świętych
Listopad	11.11.2013	Narodowe Święto Niepodległości
Grudzień	24.12.2013 - 31.12.2013	Zimowa przerwa świąteczna
Grudzień	25.12.2013	Boże Narodzenie (pierwszy dzień)
Grudzień	26.12.2013	Boże Narodzenie (drugi dzień)
Styczeń	01.01.2014	Nowy Rok
Styczeń	06.01.2014	Trzech Króli
Styczeń	14.01.2014 - 27.01.2014	Ferie zimowe
Marzec	28.03.2014 - 02.04.2014	Wiosenna przerwa świąteczna
Marzec	31.03.2014	Wielkanoc
Kwiecień	01.04.2014	Poniedziałek Wielkanocny
Maj	01.05.2014	Międzynarodowe Święto Pracy
Maj	03.05.2014	Święto Konstytucji 3 Maja
Maj	19.05.2014	Zielone Świątki
Maj	30.05.2014	Boże Ciało
Czerwiec	19.06.2014	Boże Ciało
Czerwiec	29.06.2014 - 31.08.2014	Ferie letnie
Sierpień	15.08.2014	Wniebowzięcie Najświętszej Maryi Panny

3. W oknie **Dodawanie dni wolnych** uzupełnij poszczególne pola i kliknij przycisk **Zapisz**.

Dodawanie dni wolnych

Nazwa: Egzamininy gimnazjalne

Termin: jednodniowy

Od: 21.04.2014

Do: 21.04.2014

Zapisz Anuluj

4. Sprawdź, czy nowy termin pojawił się w na liście kalendarza dni wolnych.

Wprowadzanie planów lekcji oddziałów

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

Plan lekcji oddziału na wybrany tydzień roku szkolnego wprowadza się ręcznie poprzez opisanie każdej pozycji tego planu lub poprzez import danych z programu *Plan lekcji Optimum*. Opisując pozycję planu lekcji można ustawić jej cykliczność, tj. czy jest pozycja jednorazowa, występująca w planie co tydzień, czy też co dwa tygodnie. Dzięki temu wprowadzając plan lekcji na wybrany tydzień roku szkolnego można równocześnie definiować plany lekcji oddziału na kolejne tygodnie roku szkolnego.

W planach lekcji oddziałów można umieszczać również inne zajęcia, w których uczestniczą uczniowie (np. kino, wycieczka, jeśli chcemy odnotować na nich frekwencję lub też kółka zainteresowań). Dodając do planu lekcji takie zajęcia, możemy zdecydować, czy zajęcia te zastąpią lekcje wcześniej umieszczone w planie, czy też nie.

Zanim administrator przystąpi do wprowadzania planów lekcji oddziałów, powinien wcześniej zdefiniować słowniki **Przedmioty**, **Grupy**, **Sal** oraz zarejestrować pracowników.

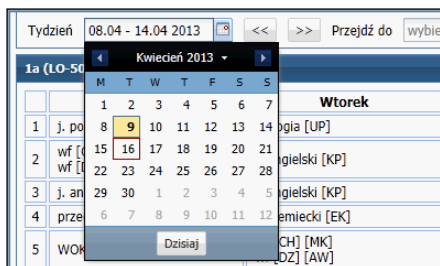
Wprowadzanie planów lekcji oddziałów odbywa się w widoku **Plan lekcji** przywoływanym ze wstążki **Organizacja szkoły**.

W widoku tym w panelu roboczym wyświetlają się tabele z planami lekcji oddziałów na wskazany tydzień (domyślnie jest to tydzień bieżący). Jeśli plan lekcji oddziału nie został jeszcze wprowadzony, to jego tabela będzie pusta.

	Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek
1	geografia [BP] [6]	j. angielski [JJ] [11]	informatyka [LM] [15]	informatyka [LM] [15]	godz. wych. [AG] [8]
2	biologia [UP] [14]	zaj. artysty [AG] [5]	j. angielski [JJ] [11]	matematyka [LM] [12]	historia [KB] [19]
3	matematyka [LM] [13]	j. niemiecki [EK] [11]	religia [GK] [6]	wf [DZ] [AW] [17] wf [CH] [MK] [18]	wos [KB] [19]
4	matematyka [LM] [13]	chemia [UP] [14]	fizyka [LD] [5]	wf [DZ] [AW] [17] wf [CH] [MK] [18]	matematyka [LM] [12]
5	muzyka [BP] [6]	j. polski [AG] [8]	geografia [BP] [6]	j. polski [AG] [8]	religia [GK] [4]
6	j. niemiecki [EK] [4]	j. polski [AG] [8]	chemia [UP] [14]	historia [KB] [19]	j. polski [AG] [8]
7	j. polski [AG] [8]	wf [DZ] [AW] [17] wf [CH] [MK] [18]	zaj. technicz [KS] [4]	biologia [UP] [14]	wf [DZ] [AW] [17] wf [CH] [MK] [18]
8					
9					
10					

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

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



Temat 1. Ręczne wprowadzanie planu lekcji oddziału

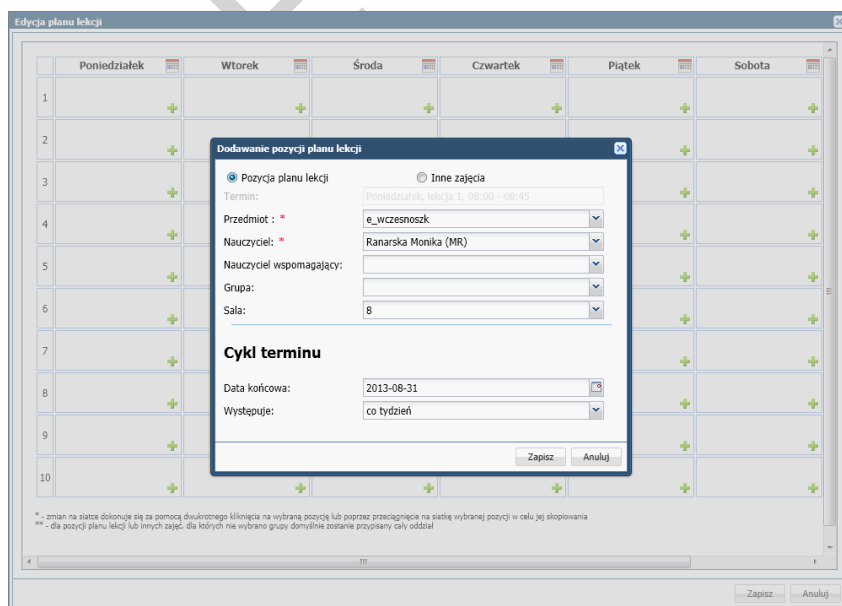
Ćwiczenie 1. Wprowadzenie planu lekcji oddziału

Aby wprowadzić plan lekcji oddziału na wybrany tydzień roku szkolnego:

1. Na wstążce **Organizacja szkoły** kliknij ikonę **Plan lekcji**.
2. W polu **Tydzień** ustaw właściwy termin.
3. W polu **Przejdź do** wybierz oddział, co spowoduje przewinięcie zawartości panelu roboczego do tabeli planu lekcji oddziału. Jeśli na wskazany tydzień plan lekcji nie był jeszcze wprowadzany, to tabela będzie pusta.

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.

4. Kliknij przycisk **Zmień**, znajdujący się pod tabelą.
5. W oknie **Edycja planu lekcji** klikaj ikony  i wypełniaj formularze **Dodawanie pozycji planu lekcji**.



Ćwiczenie 2. Opisywanie pozycji planu lekcji

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

1. Zaznacz opcję **Pozycja planu lekcji**.
2. Wypełnij pola **Przedmiot**, **Nauczyciel**, **Nauczyciel wspomagający**, **Grupa** i **Sala**, korzystając z list wyboru. Jeśli pole **Grupa** pozostawimy puste, to do zajęć zostanie domyślnie przypisana grupa **cały oddział**.
3. W sekcji **Cykl terminu** określ, czy pozycja jest jednorazowa, czy występuje co tydzień, czy co dwa tygodnie. Dla pozycji cyklicznych należy również ustawić datę końcową. Wówczas zostanie ona umieszczona w planach lekcji na kolejne tygodnie, aż do tygodnia zawierającego datę końcową.
4. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Dodawanie pozycji planu lekcji

☒ Pozycja planu lekcji ☐ Inne zajęcia

Termin:

Przedmiot : *

Nauczyciel : *

Nauczyciel wspomagający:

Grupa:

Sala:

Cykl terminu

Data końcowa:

Występuje:

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.

W oknie **Edycja planu lekcji** utworzoną pozycję można kopiować na inne terminy poprzez przeciąganie. W tym samym terminie można umieścić kilka lekcji (np. dla różnych grup zajęciowych).

5. Po opisaniu wszystkich pozycji planu lekcji w oknie **Edycja planu lekcji** zapisz zmiany, klikając przycisk **Zapisz**.

Na planie lekcji nie można wprowadzić dwóch przedmiotów dla tego samego nauczyciela, o tej samej porze. Przy próbie dodania drugiego przedmiotu pojawia się komunikat: **Wybrany nauczyciel prowadzi już zajęcia w tym terminie.**

Dobierzanie pozycji planu lekcji

☒ Pozycja planu lekcji ☐ Inne zajęcia

Temat:

Przedmiot:

Nauczyciel:

Nauczyciel wspomagający:

Grupa:

Sala:

Cykł terminu

Data kończąca:

Występuje:

Wybrany nauczyciel prowadzi już zajęcia w tym terminie.

Ćwiczenie 3. Rejestracja lekcji w grupie międzyoddziałowej

Zarejestrujemy zajęcia międzyoddziałowe dla oddziałów.

W celu rejestracji lekcji, należy ręcznie wpisać w planie lekcji obu oddziałów np. chemię na drugiej godzinie lekcyjnej.

1asp (SP)	Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek
1	biologia [PB]	matematyka [KL]	matematyka [KL]	chemia [SB]	fizyka [AP]
2	chemia [SB]	j. polski [VWK]	j. polski [VWK]	matematyka [KL]	godz. wych. [MW]
3	j. polski [VWK]	j. angielski [GO]	historia [DL]	plastyka [MVV]	j. angielski [GO]
4	j. polski [VWK]	biologia [PB]	geografia [BN]	j. polski [VWK]	j. polski [VWK]
5	historia [DL]	wf [RU]	informatyka [BD]	religia [IT]	matematyka [KL]
6	j. angielski [GO]	wf [RU]	informatyka [BD]	fizyka [AP]	wf [RU]
7					
8					
9					
10					

1bsp (SP)	Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek
1	geografia [MF]				
2	chemia [SB]	j. polski [AR]		j. polski [AR]	j. polski [AR]
3	j. polski [AR]	j. angielski [AR]	j. angielski [AR]	j. angielski [AR]	
4	j. polski [AR]		chemia [SB]	historia [RU]	
5	fizyka [XR]	fizyka [XR]			wf [BN]
6	historia [RU]		j. polski [AR]		wf [BN]
7					
8					
9					
10					

Na swoim planie zajęć nauczyciel zobaczy informację, że ma chemię z dwoma oddziałami.

02.09 - 08.09 2013

Opis lekcji | Frekwencja | Oceny | Uwagi

Cechy ogólne lekcji

Nauczyciel:

Zastępstwo:

Wliczane do podsumowań frekwencji:

Nauczyciel wspomagający:

Właściwości dla oddziałów

Grupa:

Przedmiot:

Rozkład materiału:

Pozycja rozkładu:

Temat:

Nr kolejny tematu:

Dziurka:

Grupa:

Przedmiot:

Rozkład materiału:

Pozycja rozkładu:

Temat:

Nr kolejny tematu:

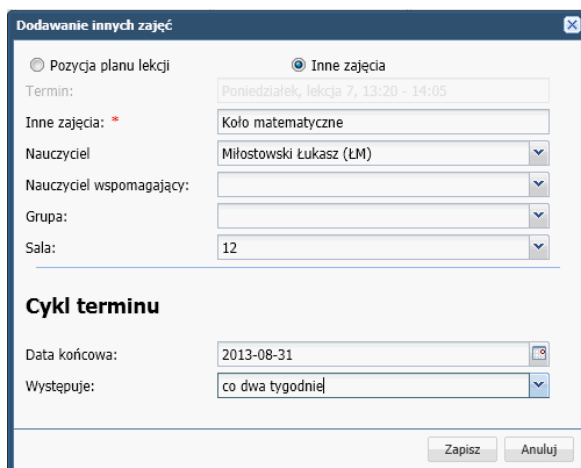
Dziurka:

Temat 2. Umieszczanie w planie lekcji zajęć innych

Ćwiczenie 1. Umieszczanie w planie lekcji zajęć innych niż w słowniku

W planie lekcji można umieścić zajęcia inne niż są zdefiniowane w słowniku **Przedmioty**. W celu dodania do planu lekcji zajęć innych np. koło matematyczne:

1. Kliknij ikonę  - wyświetli się okno **Dodawanie innych zajęć**.
2. W formularzu **Dodawanie pozycji planu lekcji** zaznacz opcję **Inne zajęcia**.
3. w polu **Inne zajęcia** podaj nazwę zajęć, ewentualnie wypełnij pozostałe pola formularza.
4. Opcjonalnie wskaż nauczycieli, grupę zajęciową i salę.
5. W tabeli poniżej wskaż pory lekcji, na których zajęcia się odbywają.
6. Zaakceptuj zmiany przyciskiem **Zapisz**.



Okno dialogowe "Dodawanie innych zajęć" z następującymi polami:

- Pozycja planu lekcji:** ☒ Inne zajęcia
- Termin:** Poniedziałek, lekcja 7, 13:20 - 14:05
- Inne zajęcia:** Koło matematyczne
- Nauczyciel:** Miłostowski Łukasz (LM)
- Nauczyciel wspomagający:** [pusty]
- Grupa:** [pusty]
- Sala:** 12
- Cykl terminu:**
 - Data końcowa:** 2013-08-31
 - Występuje:** co dwa tygodnie
- Przyciski: **Zapisz**, **Anuluj**

Jeśli do zajęć innych zostanie przypisany nauczyciel, to nauczyciel ten będzie mógł zarejestrować zajęcia w module *Dziennik* w widoku **Lekcja** i odnotować obecności uczniów. Nie będzie mógł jednak wystawić ocen dla takich zajęć.

Jeśli nauczyciel nie zostanie wskazany, to w module *Dziennik* informacja o zajęciach pojawi się jedynie w widokach **Plan lekcji** oraz **Tematy**. Informacja o zajęciach pojawi się również w witrynie ucznia.

Zajęcia inne dodawane do planu lekcji za pomocą ikony  nie usuwają zajęć wcześniej umieszczonych w tym samym terminie.

Ćwiczenie 2. Umieszczanie w planie lekcji wydarzenia całodziennego

Zajęcia inne można również dodawać do planu lekcji za pomocą ikon , które znajdują się w wierszu nagłówkowym tabeli, obok nazw dni tygodnia. Mechanizm ten umożliwia dodawanie zajęć, które trwają na wszystkich lub wybranych lekcjach w dniu. Dodane w ten sposób zajęcia usuwają z planu pozycje wcześniej dodane.

W formie przykładu dodaj wydarzenie całodziennego: wyjście do kina.

Temat 3. Modyfikowanie planu lekcji oddziału

Ćwiczenie 1. Zmiana opisu wybranej pozycji planu lekcji oddziału

Aby zmienić opis wybranej pozycji planu lekcji oddziału, należy:

1. W widoku **Plan lekcji** przejdź do edycji planu za pomocą przycisku **Zmień**.
2. W oknie **Edycja planu lekcji** dwukrotnie kliknij wybraną pozycję.
3. Wprowadź zmiany w oknie **Edycja pozycji planu lekcji** i kliknij przycisk **Zapisz**.

Jeśli pozycja jest cykliczna, to w polu **Edycja** można określić, czy wprowadzone zmiany mają dotyczyć tylko wybranej pozycji, czy też wszystkich pozycji w serii.

4. Zapisz zmiany dokonane w formularzu.
5. Zaakceptuj zmiany w planie lekcji, klikając przycisk **Zapisz** w oknie **Edycja pozycji planu lekcji**.
6. Aby usunąć pozycję z planu lekcji, w jej formularzu edycyjnym kliknij przycisk **Usuń**.
W zależności od ustawień w polu **Edycja** usuwana jest z planu tylko wybrana pozycja lub cała seria.

Temat 4. Import planów lekcji oddziałów

Jeśli plan lekcji szkoły został ułożony przy użyciu programu *Plan lekcji Optivum*, to można zaimportować go do systemu *UONET+*. Operację wykonuje się w widoku **Plan lekcji** z użyciem kreatora, który pomaga w uporządkowany sposób przeprowadzić całą operację.

W przypadku, gdy importowany plan nakłada się na istniejący plan, to nastąpi jego nadpisanie.

Ćwiczenie 1. Poznanie przebiegu importu planu lekcji

Import planu lekcji przebiega w siedmiu krokach. W pierwszym kroku wskazuje się plik z planem lekcji oraz określa parametry importu. W następnych krokach uzgadniane są dane wspólne pochodzące z pliku źródłowego z analogicznymi danymi zawartymi w bazie danych systemu *UONET+*.

W ostatnim kroku wyświetla się podgląd zaimportowanych planów lekcji oddziałów.

Aby import przebiegł poprawnie, należy w programie *Plan lekcji Optivum* (a tym samym w programie *Arkusze Optivum*) oraz w systemie *UONET+* zachować takie same:

- nazwy i kody nauczycieli,
- poziomy i symbole oddziałów,
- nazwy i kody zajęć edukacyjnych,
- kody sal,
- pory lekcji,
- nazwy i kody grup zajęciowych.

Ćwiczenie 2. Wybór pliku i ustawienie parametrów importu

Kreator importu planu lekcji uruchamiany jest za pomocą przycisku **Import planów lekcji oddziałów**. Wyświetla się wówczas okno **Import planów lekcji oddziałów z Planu lekcji Optivum**. U góry okna wyświetla się wstążka, na której graficznie prezentowane są poszczególne kroki importu. Krok aktualnie realizowany jest wyróżniony ciemniejszym kolorem.

W kroku pierwszym wykonaj następujące czynności:

1. Kliknij przycisk **Wybierz plik**.
2. W oknie **Wybierz plik do przekazania** wskaż plik z planem lekcji przygotowanym za pomocą programu *Plan lekcji Optivum*.
Po tej operacji uaktywnią się pola dostępne w oknie kreatora.
3. Określ okres, na który importujemy plan oraz w jakim cyklu (pola **Data początku**, **Data końca**, **Powiel plan lekcji**).

Domyślnie data początku jest ustawiana na następny dzień po dacie bieżącej, a data końca na datę końca okresu promocyjnego.

4. Uzgódnij pory lekcji z programu *Planu lekcji Optivum* z porami lekcji w systemie *UONET+* (w polu **Pierwsza lekcja w UONET+**).

Na przykład, jeśli uzgodnimy pierwszą lekcję z *Planu lekcji Optivum* z czwartą lekcją w systemie *UONET+*, to pierwsze lekcje z *Planu lekcji Optivum* zostaną umieszczone na czwartej godzinie lekcyjnej w systemie *UONET+*. Pozostałe lekcje zostaną również odpowiednio przesunięte.

5. Kliknij przycisk **Dalej**, aby przejść do następnego kroku.

W przypadku, gdy importowany plan nakłada się na istniejący plan, to nastąpi jego nadpisanie. Plan lekcji nie importuje się na dni wolne, zdefiniowane w **Kalendarzu dni wolnych**.

Dane wspólne dotyczą oddziałów, nauczycieli, przedmiotów, sal oraz podziałów na grupy zajęciowe. Uzgadnianie ich odbywa się w krokach 2, 3, 4, 5 i 6 i polega na przypisaniu danym występującym w programie *Plan lekcji Optimum* analogicznych danych z bazy systemu *UONET+*.

W oknie kreatora wyświetla się tabela, w której w kolumnie **Dane z Planu lekcji Optimum** wyświetlane są dane z wybranej kategorii pochodzące z pliku źródłowego.

6. W kolumnie **Dane z UONET+** wprowadź analogiczne dane z bazy systemu *UONET+*.
Jeśli dane w *Planie lekcji Optimum* i w systemie *UONET+* są tak samo opisane, to zostaną one uzgodnione automatycznie, tj. w komórkach kolumny **Dane z UONET+** pojawia się odpowiednie wpisy.
7. Jeśli w kolumnie **Dane z UONET+** wystąpi pusta komórka, to pozycję należy uzgodnić ręcznie poprzez wskazanie odpowiedniej opcji z listy rozwijalnej. Cofnięcie uzgodnienia polega na wskazaniu innej opcji na liście rozwijalnej. Wybranie opcji **nie uwzględniaj**, powoduje, że pozycja nie zostanie zaimportowana do bazy *UONET+*.

Ćwiczenie 3. Uzgadnianie danych wspólnych

Krok 2

W kroku drugim (uzgadnianie oddziałów) wskażesz również oddziały, których plany mają być importowane poprzez wstawienie znaczników w pierwszej kolumnie.

1. Po kliknięciu ikony  znajdującej się w nagłówku kolumny wyświetla się menu podręczne, za pomocą którego możesz zaznaczyć/odznaczyć wszystkie oddziały oraz odwracać zaznaczenie.

Domyślnie wszystkie oddziały są zaznaczone. Wybranie konkretnego oddziału spowoduje, że będzie importowany tylko plan dla tego oddziału, a w dalszych krokach kreatora będą wyświetlane dane wyłącznie związane z tym oddziałem.

Krok 3,4,5,6,7

2. Aby przejść do następnego kroku, należy kliknąć przycisk **Dalej**. Za pomocą przycisku **Wstecz** można wrócić do poprzedniego kroku.

Ćwiczenie 4. Podgląd importowanych planów lekcji oddziałów

W kroku siódmym można obejrzeć plany lekcji oddziałów. Jeśli wystąpią w nich błędy, to można wrócić do kreatora korzystając z przycisku **Wstecz**.

Jeśli plany są poprawne, w celu zapisania uzgodnionych danych, kliknij przycisk **Zakończ**. Na ekranie pojawi się komunikat informujący o poprawnym zakończeniu operacji importu planów lekcji oddziałów.

Uzgodnienia wykonane podczas pierwszego importu planów lekcji oddziałów są pamiętane i można z nich korzystać podczas kolejnych importów.

Ćwiczenie 5. Kopiowanie planów lekcji oddziałów

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.

Od: * 18.08.2014

Do: * 31.08.2014

Kopiuje plan: * co tydzień

Nazwa
☐ 1as (SP-50)
☐ 2as (SP-50)
☐ 3as (SP-50)
☐ 4as (SP-50)
☐ 5as (SP-50)
☐ 6as (SP-50)
☐ 1ag (G-50)
☐ 1sg (G-50)
☐ 2ag (G-50)
☐ 3ag (G-50)
☒ 1a (LO-50)
☐ 1b (LO-50)
☐ 2a (LO-50)
☐ 2b (LO-50)
☐ 3a (LO-50)
☐ 3b (LO-50)
☐ 1at (T-50)
☐ 2bt (T-50)
☐ 3at (T-50)
☐ 3bt (T-50)

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

4. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Zarządzanie innymi dziennikami

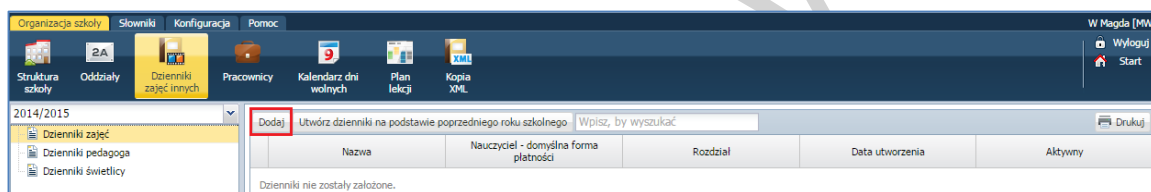
System UONET+ umożliwia prowadzenie dzienników zajęć innych: **Dziennika zajęć** oraz **Dziennika pedagoga**. Zarządzanie dziennikami, czyli ich tworzenie i opis oraz przyporządkowanie użytkowników, odbywa się w module *Administrowanie*, natomiast samo prowadzenie dzienników- w module *Dziennik*.

Administrator ma możliwość:

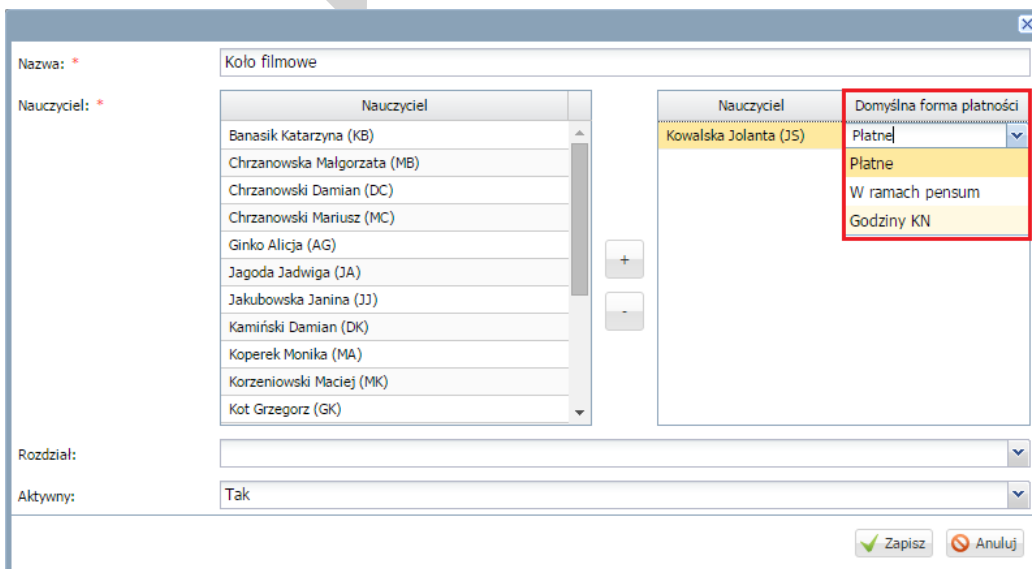
- tworzenia i opisywania dzienników na dany rok szkolny,
- przypisania nauczycieli do dzienników,
- usuwania dzienników,
- zmiany ich aktywności.

Ćwiczenie 1. Tworzenie nowego dziennika zajęć innych

1. Na karcie **Organizacja szkoły** kliknij widok **Dzienniki zajęć innych**.
2. Na drzewie wybierz pozycję **Dziennik zajęć** i kliknij przycisk **Dodaj**.



3. Wpisz nazwę dziennika.
4. W lewym obszarze zaznacz nauczyciela, który będzie prowadził dziennik i kliknij przycisk .
5. W części **Domyślna forma płatności** kliknij dwukrotnie znak  i wybierz formę płatności.



6. W polu **Aktywny** wybierz **Tak** i kliknij przycisk **Zapisz**.

Informacje o domyślnej formie płatności wyświetlane są w dziennikach zajęć innych, w module *Dziennik*.

Ćwiczenie 2. Tworzenie dziennika na podstawie poprzedniego roku szkolnego

1. Na karcie **Organizacja szkoły** kliknij widok **Dzienniki zajęć innych**.
2. Na drzewie wybierz pozycję **Dziennik zajęć** i kliknij przycisk **Utwórz dzienniki na podstawie poprzedniego roku szkolnego**.
3. Wybierz dziennik, który ma zostać powielony i kliknij przycisk **Zapisz**.

Ćwiczenie 3. Usuwanie dziennika zajęć innych

1. Na karcie **Organizacja szkoły** kliknij widok **Dzienniki zajęć innych**.
2. Na drzewie wybierz pozycję **Dziennik zajęć**.
3. Wybierz dziennik, który chcesz usunąć i kliknij ikonę .
4. Kliknij przycisk **Usuń**.
5. W oknie **Potwierdzenie** kliknij przycisk **Tak**.

Klikając ikonę  możesz także edytować dane utworzonego dziennika.

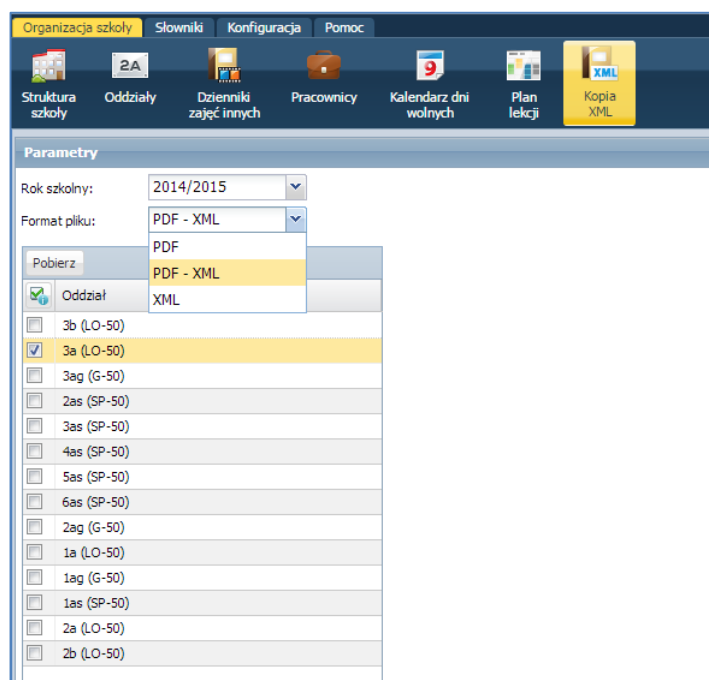
Wykonanie kopii XML

Dyrektor ma możliwość zarchiwizowania czy zabezpieczenia dziennika przed utratą danych dzięki funkcji Kopia XML. Po wybraniu ze wstążki **Kopia XML** pojawia się możliwość wyboru parametrów wykonania kopii: roku szkolnego (domyślnie ustawiony jest bieżący rok szkolny) oraz formatu pliku. Widoczna jest także lista oddziałów bieżących z możliwością wybrania oddziału/oddziałów, dla których ma zostać wykonana kopia. Formaty PDF-XML oraz XML można podpisać podpisem elektronicznym.

Ćwiczenie 1. Wykonanie i podpisanie kopii XML

W celu wygenerowania kopii XML:

1. Na zakładce **Organizacja szkoły** kliknij ikonę **Kopia XML**.
2. W filtrze **Rok szkolny** wybierz rok, z którego dzienniki chcesz zobaczyć.
3. Zaznacz dziennik, którego kopię chcesz wykonać.



4. Kliknij przycisk **Pobierz**.
5. W sekcji **Pobieranie przygotowanych plików** kliknij przycisk **Podpisz**.
6. Kliknij przycisk **Pobierz**. Kopia XML powinna znaleźć się w folderze **Pobieranie**.

Rejestrowanie kandydatów

Osoby, które złożyły dokumenty do szkoły, należy zarejestrować w module *Sekretariat*. Dane tych osób można wprowadzić ręcznie lub zaimportować z plików w formacie SOU lub CSV.

Osoby przyjęte do szkoły można w prosty sposób przypisać do oddziałów oraz dopisać do księgi ewidencji dzieci (w przypadku szkoły podstawowej i gimnazjum).

Ćwiczenie 1. Dodawanie kandydata do rejestru

Wprowadzimy przykładowego kandydata do rejestru w module *Sekretariat*.

1. Przejdź do widoku **Kartoteki i księgi/ Rejestr kandydatów**.
2. Kliknij przycisk **Dodaj kandydata** i wypełnij formularz **Dodawanie nowego kandydata**.

W formularzu tym wprowadza się dane osobowe, kontaktowe i adresowe kandydata, dane jego opiekunów oraz wyniki egzaminów zewnętrznych.

Dodawanie nowego kandydata

Dane osobowe

Nazwisko: * Kowal

Imię: * Mikołaj

Drugie imię:

PESEL: * 06211506917

Płeć: * Mężczyzna

Data urodzenia: * 15.01.2006

Miejsce urodzenia: Wrocław

Kontakt

Telefon: 123-456-789

E-mail:

Szkoła obwodowa

Obwód:

Adres zameldowania

Miejscowość: Widliszki

Gmina:

Kod pocztowy: 54-611

Pocztą: Widliszki

Ulica: Bukowa

Nr domu: 5

Nr mieszkania: 16

Adres zamieszkania

Miejscowość: Widliszki

Gmina:

Kod pocztowy: 54-611

Pocztą: Widliszki

Zapisz Anuluj

3. Kliknij przycisk **Zapisz**.

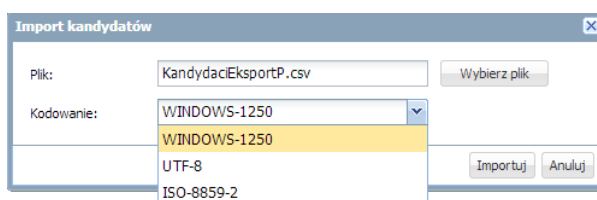
Aby ponownie edytować dane kandydata, skorzystaj z ikony  znajdującej się w drugiej kolumnie.

Ćwiczenie 2. Import kandydatów z pliku CSV lub SOU

Import kandydatów z pliku CSV

Zaimportujemy kandydatów z pliku **Przyjeci.csv** – położenie wskaże Ci prowadzący.

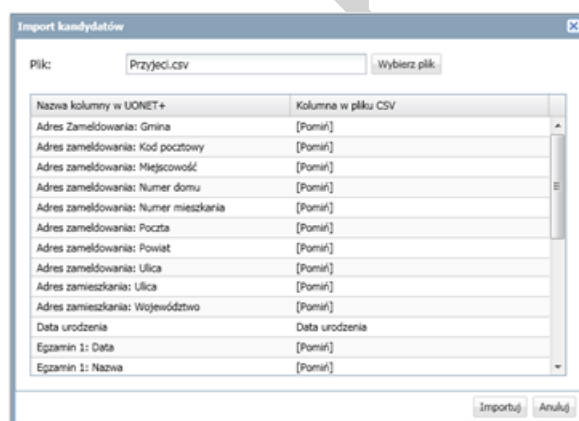
1. Przejdź do widoku **Kartoteki i księgi/ Rejestr kandydatów**.
2. Kliknij przycisk **Import kandydatów**.
3. W oknie **Import kandydatów** kliknij przycisk **Wybierz plik**.
4. W oknie **Wybierz plik do przekazania** odszukaj zapisany na dysku komputera plik CSV, zaznacz go i kliknij przycisk **Otwórz**.
5. W oknie **Import kandydatów** wybierz kodowanie-WINDOWS-1250.



6. Kliknij **Importuj**.

W oknie **Import kandydatów** wyświetli się tabela zawierające dwie kolumny. Pierwsza kolumna zawiera listę kategorii danych kandydata gromadzonych w UONET+. Jeśli w pliku CSV występują kategorie danych tak samo nazwane, to zostaną one automatycznie uzgodnione i wyświetlone w drugiej kolumnie. Pozycje nieuzgodnione należy uzgodnić ręcznie poprzez przypisanie kategoriom danych w UONET+ odpowiedniej kategorii danych w pliku CSV. Pozycje, które nie mają swojego odpowiednika w pliku CSV, można pominąć, ustawiając pozycję **Pomiń**. Wówczas nie będą one importowane.

Cofnięcie uzgodnienia polega na wskazaniu innej pozycji z listy. Kategorie danych, dla których ustawiono pozycję **Pomiń** nie będą importowane.



7. Kliknij przycisk **Importuj**. Jeśli import przebiegł poprawnie, pojawi się komunikat.
8. W oknie komunikatu kliknij przycisk **OK**. Nowi kandydaci pojawią się na liście.

Import kandydatów z pliku SOU (*)

Zaimportujemy kandydatów z pliku SOU.

1. Przejdź do widoku **Kartoteki i księgi/ Rejestr kandydatów**.
2. Kliknij przycisk **Import kandydatów**.
3. W oknie **Import kandydatów** kliknij przycisk **Wybierz plik**.
4. W oknie **Wybierz plik do przekazania** odszukaj zapisany na dysku komputera plik SOU, zaznacz go i kliknij przycisk **Otwórz**.

Pojawi się komunikat informujący o poprawnie zakończonej operacji. Nowi kandydaci pojawiają się na liście.

Format CSV (wartości rozdzielone przecinkami) to format pliku tekstowego, który może być używany do wymiany danych arkusza kalkulacyjnego między aplikacjami.

Format SOU (standard opisu ucznia) jest podstawowym formatem zapisu plików używanych przez wszystkie programy pakietu *Uczniowie Optimum* oraz *Uczniowie Optimum NET* do przenoszenia danych pomiędzy nimi.

Ćwiczenie 3. Wyszukiwanie kandydatów

Wyszukamy kandydatów urodzonych w 2005 roku.

1. Przejdź do widoku **Rejestr kandydatów**. Domyślnie filtry oraz lista kandydatów są puste.
2. Ustaw filtry w sekcji **Wybór kandydatów**. Pamiętaj, że kryteria te nakładają się na siebie.

Aby wyszukać konkretnego kandydata na liście, możesz skorzystać z pola **Wyszukaj**.

Ćwiczenie 4. Dopisanie kandydatów do oddziału lub KED

Dopiszemy przyjętych do szkoły uczniów do oddziałów, a w przypadku kandydatów do szkoły podstawowej lub gimnazjum – również dopiszemy ich do księgi ewidencji dzieci i młodzieży.

1. Wyświetl odpowiednią listę kandydatów. Ustaw filtry w sekcji **Wybór kandydatów** na podstawie poniższego rysunku.

	Nazwisko i imiona	PESEL/Numer dokumentu	Obywatelstwo polskie	Data urodzenia	Płeć
☐	Borowska Beata	97100206327	tak	02.10.1997	Kobieta
☐	Cichosz Dorota	97030405800	tak	04.03.1997	Kobieta
☐	Bach Wioletta	97121403760	tak	14.12.1997	Kobieta
☐	Kapuciński Szymon	97112209012	tak	22.11.1997	Mężczyzna
☐	Gawron Tomasz	9710706346	tak	07.10.1997	Mężczyzna
☐	Kania Aleksandra	97060907127	tak	09.06.1997	Kobieta
☐	Baczyńska Edyta Jolanta	97102102826	tak	21.10.1997	Kobieta

Przed dopisaniem kandydatów do oddziału lub KED sprawdź, czy wiersze w kolumnach **Nazwisko i imiona**, **PESEL**, **Płeć**, **Data urodzenia** (dane obowiązkowe) są uzupełnione. Jeśli nie, dokonaj edycji danych kandydata, w tym celu skorzystaj z ikony  znajdującej się w drugiej kolumnie.

2. Zaznacz na liście wszystkich kandydatów, aby ich przydzielić do oddziału.
3. Kliknij przycisk **Dopisz do oddziału** lub **Dopisz do KED**.
4. W oknie **Dopisz do oddziału** określ, czy kandydaci mają być dopisani do KED- opcja **Dopisz do KED**, wybierz oddział oraz ustaw datę dopisania do oddziału (jeśli jest inna niż data bieżąca).
 - ▶ Ustaw oddział, do którego mają zostać przyjęci wybrani kandydaci (w polu **Oddział**).
 - ▶ Ustaw datę dopisania do oddziału, jeśli jest inna niż data bieżąca (w polu **Data dopisania**).
 - ▶ W sekcji **Uzgodnij nazwy** uzgodnij nazwy egzaminów zewnętrznych oraz jednostek obwodowych zdefiniowane w słownikach aplikacji i w danych kandydata.

5. Kliknij przycisk **Dalej**.
Zostanie wyświetlona lista kandydatów, którzy zostaną dopisani do oddziału i/lub KED.

Osoba	Numer KU	Numer KED
Laskowski Dominik (06211...	87	83
Fiolkowski Abelard (062112...	88	84
Maj Anna (06220133764)	89	85
Muszkowski Adrian (06231...	92	88
Morales Jose (06231243610)	90	86
Wałkowski Grzegorz (0623...	91	87

At the bottom are buttons: 'Wstecz', 'Zapisz', and 'Anuluj'.

6. Kliknij przycisk **Zapisz**.
7. Kliknij **OK** w oknie komunikatu.

Ćwiczenie 5. Usuwanie kandydatów nieprzyjętych

Usuń z listy kandydatów nieprzyjętych do jednostki.

1. Korzystając z filtrów, wyświetl listę, na której znajdują się osoby do usunięcia.
2. Zaznacz na liście osoby do usunięcia.
 - Aby zaznaczyć całą listę, wstaw znacznik w wierszu nagłówkowym, w pierwszej kolumnie.

- Aby zaznaczyć jedną pozycję listy, kliknij ją.
- Aby zaznaczyć kilka kolejnych pozycji listy, naciśnij klawisz **Shift** i – przytrzymując go – przesuwaj kursorem po pozycjach listy, które chcesz zaznaczyć. Zwolnij klawisz **Shift**.
- Aby zaznaczyć kilka dowolnych pozycji listy, naciśnij klawisz **Ctrl** i – przytrzymując go – klikaj te pozycje listy, które chcesz zaznaczyć. Zwolnij klawisz **Ctrl**.

Nazwisko i imię	PESEL/numer dokumentu	Obywatelstwo polskie	Data urodzenia	Płeć
Borowska Beata	97100206327	tak	02.10.1997	Kobieta
Cichosz Dorota	97030405800	tak	04.03.1997	Kobieta
Bach Wioletta	97121403760	tak	14.12.1997	Kobieta
Kapuciński Szymon	97112209012	tak	22.11.1997	Mężczyzna
Gawron Tomasz	9710706346	tak	07.10.1997	Mężczyzna
Kania Aleksandra	97060907127	tak	09.06.1997	Kobieta
Baczyńska Edyta Jolanta	97102102826	tak	21.10.1997	Kobieta

3. Kliknij przycisk **Usuń zaznaczonych**.

Ćwiczenie 6. Przypisanie uczniów niepromowanych do oddziałów

Aby przypisać ucznia do docelowego oddziału:

1. Na zakładce **Kartoteki i księgi** przejdź do widoku **Uczniowie niepromowani**.
2. Wybierz **Jednostkę składową** oraz **Rok szkolny**. Kliknij przycisk **Filtruj**.
3. Na liście zaznacz uczniów, których chcesz przypisać do wybranego oddziału. Kliknij przycisk **Przypisz**.
4. W wyświetlonym oknie określ od kiedy uczniowie mają być przypisani do oddziału oraz wybierz oddział docelowy.

Jednostka składowa: LO-50 Rok szkolny: 2013/2014

Uczeń	Oddział
Kawka Kalina Mirella	3a (LO-50) od 01.09.2011
Bartecka Emilia	1a (LO-50) od 01.09.2013
Bylinka Damian	1a (LO-50) od 01.09.2013
Bob Łukasz Adam	1a (LO-50) od 01.09.2013
Janeczko Benjamin	1a (LO-50) od 01.09.2013
Obremska Zuzanna	1a (LO-50) od 01.09.2013
Borowska Andżelika Ewa	1a (LO-50) od 01.09.2013
Kowalczyk Kamila	
Dębowska Michał Piotr	
Szymańska Anna	
Balińska Anna	
Skop Paweł	
Dyda Karol	
Kubryń Sławomir	
Śliwa Bartłomiej	
Kulka Marzena	1a (LO-50) od 01.09.2013
Janicka Kamila	1a (LO-50) od 01.09.2013
Góralski Mateusz	1a (LO-50) od 01.09.2013

Przypisz

Od dnia: 01.09.2014

Oddział docelowy: 1a (LO-50)

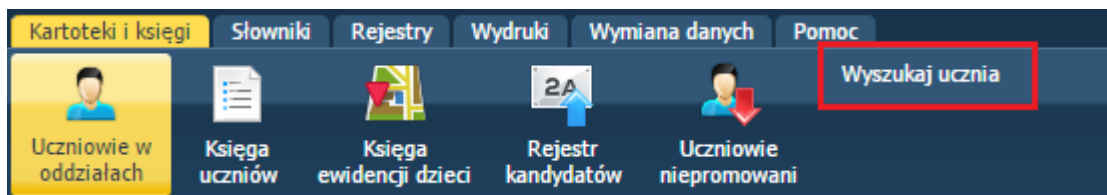
[Zapisz] [Anuluj]

5. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Ćwiczenie 7. Szybkie wyszukiwanie uczniów

Nie musisz przeglądać i filtrować wszystkich ksiąg. Możesz w szybki sposób wyszukać ucznia. Aby to zrobić:

1. Przejdź na zakładkę **Kartoteki i księgi**.
2. Na wstążce kliknij **Wyszukaj ucznia**.



3. W oknie zaznacz, w której z ksiąg chcesz znaleźć ucznia.
4. W filtrach wpisz dane, na podstawie których program znajdzie danego ucznia.
5. Kliknij przycisk **Wyszukaj**. Wyświetli się lista uczniów, których dane odpowiadają informacjom wpisanym w filtry.

Uczniowie w oddziałach Księga uczniów Księga ewidencji dzieci i młodzieży

Nazwisko: Imię: PESEL: Rok urodzenia: Ulica:

Rok szkolny: Oddział: Miejscowość:

Wyszukaj

	Jednostka składowa	Nazwisko	Imiona	Data urodzenia	PESEL	Oddział	Księga uczniów	Księga ewidencji dzieci i młodzieży
1	LO-50	Bach	Weronika	14.12.1996	95121403750	3a (LO-50)	128	
2	LO-50	Cichosz	Emilia	04.03.1996	95030405800	3a (LO-50)	101	
3	LO-50	Jabłońska	Justyna	20.02.1996	95022011375	3a (LO-50)	100	
4	LO-50	Kapuciński	Tomasz	22.11.1996	95112200012	3a (LO-50)	126	
5	LO-50	Kisiel	Cecylia	20.02.1996	95022007506	3a (LO-50)	99	
6	LO-50	Kowalska	Renata	28.10.1996	95102806000	3a (LO-50)	123	
7	LO-50	Kraśko	Edyta	20.11.1996	95112010989	3a (LO-50)	124	
8	LO-50	Lipa	Patryk	21.11.1996	95112108094	3a (LO-50)	125	
9	LO-50	Majewska	Daria Grażyna	11.03.1996	95031103569	3a (LO-50)	102	
10	LO-50	Mirek	Magdalena	16.03.1996	95031604724	3a (LO-50)	104	
11	LO-50	Ostrowski	Piotr	13.12.1996	95121303549	3a (LO-50)	127	
12	LO-50	Pawelec	Grzegorz	13.03.1996	95031311316	3a (LO-50)	103	
13	LO-50	Skop	Rafał Adrian	21.04.1996	95042108492	3a (LO-50)	108	
14	LO-50	Smyk	Emilia	10.04.1996	95041004766	3a (LO-50)	107	
15	LO-50	Szymańska	Alicja	08.04.1996	95040816547	3a (LO-50)	106	
16	LO-50	Szymańska	Beata	02.04.1996	95040200127	3a (LO-50)	105	

Anuluj

Prowadzenie księgi ewidencji dzieci i księgi uczniów

Na podstawie rozporządzenia MENiS z 19 lutego 2002 roku w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania:

- Każda publiczna szkoła podstawowa i publiczne gimnazjum obowiązane są prowadzić księgi ewidencji dzieci (młodzieży) zamieszkałych w obwodzie szkoły. W księdze tej wpisuje się corocznie miejsce odbywania nauki przez ucznia oraz formę spełniania obowiązku szkolnego, a także informacje o odroczeniu lub ustaniu spełniania tego obowiązku.
- Każda szkoła prowadzi księgę uczniów, w której rejestruje wszystkich uczniów w kolejności przyjęć, a także odnotowuje fakty ukończenia szkoły lub jej opuszczenia z podaniem powodu.

Funkcje związane z prowadzeniem ewidencji uczniów dostępne są na karcie **Kartoteki i księgi**. Duże ikony na tej karcie umożliwiają wybranie widoku aplikacji, dostosowanego do aktualnie wykonywanej czynności.



Pierwsze trzy widoki **Uczniowie w oddziałach**, **Księga uczniów**, **Księga ewidencji dzieci** umożliwiają wyświetlanie list uczniów w różnych układach, dodawanie nowych osób odpowiednio do oddziału, księgi uczniów, księgi ewidencji dzieci oraz wyświetlanie kartotek uczniów.

Ćwiczenie 1. Dodawanie nowej osoby do księgi ewidencji dzieci i młodzieży

Dopiszemy do KED dziecko zamieszkałe w obwodzie naszej szkoły.

1. Przejdź do widoku **Kartoteki i księgi/ Księga ewidencji dzieci**.
2. W drzewie danych wybierz jednostkę.
3. Kliknij przycisk **Dodaj nową osobę**. Wyświetli się formularz **Dodawanie nowej osoby (krok 1 z 3)**.
4. Wypełnij pierwszą część formularza **Dane osobowe**.

5. Kliknij przycisk **Dalej**.

Za pomocą przycisku **Wstecz** możesz wrócić do poprzedniej części formularza.



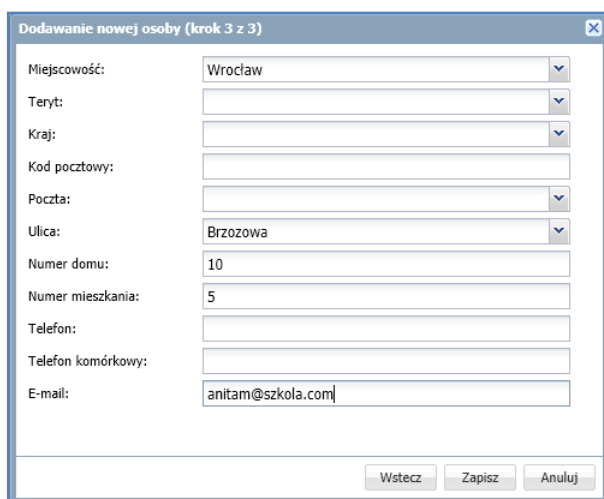
Dodawanie nowej osoby (krok 2 z 3)

Dopisz do KED

Jednostka składowa: SP-50

Wstecz Dalej Anuluj

6. Kliknij przycisk **Dalej** i w kroku trzecim wprowadź dane adresowe i kontaktowe ucznia. Aby uczeń mógł korzystać z systemu UONET+, konieczne jest podanie jego adresu e-mail.



Dodawanie nowej osoby (krok 3 z 3)

Miejscowość: Wrocław

Teryt:

Kraj:

Kod pocztowy:

Poczta:

Ulica: Brzozowa

Numer domu: 10

Numer mieszkania: 5

Telefon:

Telefon komórkowy:

E-mail: anitam@szkola.com

Wstecz Zapisz Anuluj

7. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Po zapisaniu danych wyświetli się kartoteka ucznia. Sprawdź wpisy na kartach **Dane podstawowe**, **Rodzina**, **Miejsce w szkole**.

Kartoteka ucznia

Dane osobowe

Imię (Imiona) Nazwisko: Anita Marchewka
 Data i miejsce urodzenia: 26.06.2005 Wrocław
 PESEL: 05262671542
 Płeć: Kobieta
 Obywatelstwo polskie: Tak
 Pseudonim:
 Nazwisko rodowe:
 Imię matki: Agata
 Imię ojca: Karol

Dane adresowe

Adres zamieszkania: ul. Brzozowa 10/5, Wrocław, Polska
 Adres zameldowania:
 Adres korespondencji:
 Telefon:
 Telefon komórkowy:
 E-mail: anitam@szkola.com

Księga ewidencji dzieci

- 1995
- RT
- SP-50
- 1998
- 1999
- 2000
- 2001
- 2002
- 2003
- 2004
- 2005
 - Borkowska Dagmara Ada [1]
 - Bukowska Zuzanna Lucja [2]
 - Chechłacz Adam Stefan [3]
 - Czop Kinga [4]
 - Flak Adam Mateusz [5]
 - Gładowska Iga Elżbieta [6]
 - Kaliński Kuba Adam [7]
 - Lawenda Mateusz [8]
 - Marchewka Anita [9]
 - Nowak Magdalena [10]
 - Orzech Marta [11]
 - Pawlecka Katarzyna [12]
 - Pietrzyk Piotr [13]
 - Piwonia Anna [14]
 - René Nina Anna [15]
 - Słowicz Bartłomiej [17]
 - Wierpachowski Dominik Star
 - Wlazłowski Adam [19]
- 2006
- 2007
- 2013
- G-50

Ćwiczenie 2. Grupowe przypisywanie uczniów do księgi ewidencji dzieci (*)

Jeśli w zespole szkół występuje szkoła podstawowa i gimnazjum to możliwe jest grupowe wpisanie do księgi ewidencji dzieci i młodzieży gimnazjum uczniów, którzy ukończyli szkołę podstawową.

1. Przejdź do widoku **Księga ewidencji dzieci**
2. Wybierz jednostkę w drzewie danych.
3. Kliknij przycisk **Przypisz**.
4. W oknie **Przypisz (krok 1 z 2)** ustaw filtr dla podpowiadanych przez aplikację osób poprzez wybranie roku urodzenia.

Przypisz (krok 1 z 2) KED dla SP-50

Podpowiedz osoby

Urodzone w: 2001

Dalej Anuluj

5. Kliknij przycisk **Dalej**.
6. W oknie **Przypisz (krok 2 z 2)** po lewej stronie wyświetli się lista osób ze wskazanego rocznika. Zaznacz na tej liście osoby, które chcesz przypisać do księgi ewidencji dzieci jednostki wskazanej w drzewie danych.
 - Aby zaznaczyć kilka kolejnych osób na liście, kliknij pierwszą i ostatnią osobę przy wciśniętym klawiszu **Shift**.

- Aby zaznaczyć na liście wybrane osoby, klikaj je przy wciśniętym klawiszu **Ctrl**.
- Aby szybko wyszukać na liście konkretną osobę, skorzystaj z pola **Wyszukaj**.

Przypisz (krok 2 z 2) KED dla SP-50

Wyszukaj
Drukuj

Osoba	Bieżący oddział	Wpis w KED
Baranek Sylwia (990407...)	1ag (G-50)	103
Biniek Martyna (990305...)	1ag (G-50)	106
Borek Marzena (990316...)	1ag (G-50)	105
Ceglarski Marek (99060...)	1ag (G-50)	100
Grabowski Maksymilian (...)	1ag (G-50)	104
Koper Jakub (99021012...)	1ag (G-50)	107
Kostecka Klaudia (9912...)	1ag (G-50)	97
Lasek Malwina (990422...)	1ag (G-50)	102
Mieczyk Karolina (99051...)	1ag (G-50)	101
Nowak Adam (9901070...)	1ag (G-50)	108
Sobczyk Jolanta (99121...)	1ag (G-50)	98
Zimiec Michał (9909202...)	1ag (G-50)	99

+

-

Wyszukaj
Drukuj

Brak danych

Wstecz
Zapisz
Anuluj

7. Aby zaznaczone osoby przenieść na listę po prawej stronie, kliknij przycisk **+**.

Przypisz (krok 2 z 2) KED dla SP-50

Wyszukaj
Drukuj

Brak danych

Wyszukaj
Drukuj

Osoba	Wpis w KED
Baranek Sylwia (99040706602)	auto
Biniek Martyna (99030507146)	auto
Borek Marzena (99031603440)	auto
Ceglarski Marek (99060436355)	auto
Grabowski Maksymilian (99033005412)	auto
Koper Jakub (99021012671)	auto
Kostecka Klaudia (99122409789)	auto
Lasek Malwina (99042203749)	auto
Mieczyk Karolina (99051405244)	auto
Nowak Adam (99010709354)	auto
Sobczyk Jolanta (99121104665)	auto
Zimiec Michał (99092029494)	auto

Wstecz
Zapisz
Anuluj

8. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Kartoteki i księgi Słowniki Rejestry Wydruki Wymiana danych Pomoc

Wyszukaj ucznia

Uczniowie w oddziałach Księga uczniów Księga ewidencji dzieci Rejestr kandydatów Uczniowie niepromowani

Wyloguj Start

Jeżak Urszula [U]

1995 RT SP-50 G-50 1995 1996 1997 1998 1999 2000 2001 2006

Aktualizuj wpisy i informacje o obowiązku Zmień serię Wpisz, by wyszukać Filtruj

Lp	Nazwisko	Imiona	Data urodzenia	PESEL	Rok szkolny	Spełnia obowiązek	Forma spełniania...	Jednostka spełnia...	Pozom
1	Baranek	Sylwia	07.04.1999	99040706602	2012/2013	Tak	w szkole, w obw...	Gimnazjum nr 50	1
2	Biniek	Martyna	05.03.1999	99030507146	2012/2013	Tak	w szkole, w obw...	Gimnazjum nr 50	1
3	Borek	Marzena	16.03.1999	99031603440	2012/2013	Tak	w szkole, w obw...	Gimnazjum nr 50	1
4	Borowska	Andzelika	02.03.1999	99030206324					
5	Ceglarski	Marek	04.06.1999	99060436355	2012/2013	Tak	w szkole, w obw...	Gimnazjum nr 50	1
6	Drzewiecka	Kalina	20.01.1999	99012045622					
7	Grabowski	Maksymilian	30.03.1999	99033005412	2012/2013	Tak	w szkole, w obw...	Gimnazjum nr 50	1
8	Kamiński	Maksymilian	29.01.1999	99012903452					
9	Koper	Jakub	10.02.1999	99021012671	2012/2013	Tak	w szkole, w obw...	Gimnazjum nr 50	1
10	Kostecka	Klaudia	24.12.1999	99122409789	2012/2013	Tak	w szkole, w obw...	Gimnazjum nr 50	1
11	Kuraszewicz	Natalia Aneta	03.03.1999	99030331575					
12	Kwidziński	Janusz	20.05.1999	99052012354					
13	Lasek	Malwina	22.04.1999	99042203749	2012/2013	Tak	w szkole, w obw...	Gimnazjum nr 50	1
14	Mieczyk	Karolina	14.05.1999	99051405244	2012/2013	Tak	w szkole, w obw...	Gimnazjum nr 50	1
15	Nowak	Adam	07.01.1999	99010709354	2012/2013	Tak	w szkole, w obw...	Gimnazjum nr 50	1
16	Piekarski	Rafał	18.08.1999	99081802345					
17	Popielewicz	Łukasz	11.03.1999	99031156895					
18	Sobczyk	Jolanta	11.12.1999	99121104665	2012/2013	Tak	w szkole, w obw...	Gimnazjum nr 50	1
19	Zimiec	Michał	20.09.1999	99092029494	2012/2013	Tak	w szkole, w obw...	Gimnazjum nr 50	1

Liczba uczniów: 18

Ćwiczenie 3. Dodawanie nowej osoby do księgi uczniów

Dopisz nowego ucznia do księgi uczniów:

1. Przejdź do widoku **Kartoteki i księgi/ Księga uczniów**.
2. W drzewie danych wybierz jednostkę.
3. Kliknij przycisk **Dodaj nową osobę**. Wyświetli się formularz **Dodawanie nowej osoby**.
4. Wypełnij pierwszą część formularza **Dane osobowe**.

Dodawanie nowej osoby (krok 1 z 3)

Dane osobowe

Nazwisko: * Bartecki

Imię: * Mateusz

Drugie imię:

Pseudonim:

Nazwisko rodowe:

Imię matki: Lucyna

Imię ojca: Marian

Obywatelstwo polskie: T - Tak

PESEL: * 05300608455

Płeć: Mężczyzna

Data urodzenia: * 2005-10-06

Miejsce urodzenia: Kraków

☒ Uzupełnij dane opiekunów prawnych

Wstecz Dalej Anuluj

5. Kliknij przycisk **Dalej** i wypełnij drugą część formularza **Dopisz do KU**.

Lista rozwijalna dołączona do pola **Oddział (jednostka)** zawiera tylko oddziały jednostki wskazanej w drzewie danych.

W polu **Obwód** dostępne są tylko te jednostki, które zostały zdefiniowane w module *Administrowanie* w słowniku **Jednostki obce**.

Za pomocą przycisku **Wstecz** możesz wrócić do poprzedniej części formularza.

Dodawanie nowej osoby (krok 2 z 3)

Dopisz do KU

Data przyjęcia: * 2013-05-22

Oddział (jednostka): 1as (SP-50)

Poziom przyjęcia: 1

Obwód: <brak>

Specjalność: <brak>

Numer KU: <auto>

Wstecz Dalej Anuluj

6. Kliknij przycisk **Dalej** i wprowadź dane adresowe i kontaktowe ucznia w trzeciej części formularza. Aby uczeń mógł korzystać z systemu UONET+, konieczne jest podanie jego adresu e-mail.

Dodawanie nowej osoby (krok 3 z 3)

Miejscowość: Wrocław

Teryt: G: Wrocław, P: Wrocław, W: DOLNOŚLĄSKIE

Kraj: Polska

Kod pocztowy:

Poczta:

Ulica: Cynamonowa

Numer domu: 10

Numer mieszkania: 2

Telefon:

Telefon komórkowy:

E-mail: uczen@szkola.com

Wstecz Zapisz Anuluj

7. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Po zapisaniu danych wyświetli się kartoteka ucznia. Sprawdź, czy wprowadzone dane pojawiły się w kartotece (na kartach **Dane podstawowe**, **Rodzina**, **Miejsce w szkole**).

Dla uczniów przyjmowanych do oddziału zerowego, maluszków, maluchów, średniaków oraz starszaków w szkole podstawowej, przedszkolu, zespole wychowania przedszkolnego oraz punkcie przedszkolnym, numer w **Księdze uczniów** nie będzie generowany.

Ćwiczenie 4. Dodawanie nowej osoby do oddziału

Dodawanie nowej osoby do oddziału połączone jest z dopisaniem osoby do księgi uczniów i księgi ewidencji.

1. Przejdź do widoku **Kartoteki i księgi/ Uczniowie w oddziałach**.
2. Wybierz oddział w drzewie danych.
3. Kliknij przycisk **Dodaj nową osobę** i wypełnij formularz.
 - ▶ Wprowadź dane osobowe ucznia (krok 1).

Dodawanie nowej osoby (krok 1 z 3)

Dane osobowe

Nazwisko: Kowalik

Imię: Jolanta

Drugie imię:

Pseudonim:

Nazwisko rodowe:

Imię matki: Maria

Imię ojca: Jan

Obywatelstwo polskie: T - Tak

PESEL: 98062312069

Płeć: Kobieta

Data urodzenia: 1998-06-23

Miejsce urodzenia: Wrocław

☒ Uzupełnij dane opiekunów prawnych

☒ Dopisz do KED ☒ Dopisz do KU

Wstecz Dalej Anuluj

Pole **Pseudonim** wypełnij dla osób, które mają takie same imię i nazwisko w celu ich odróżnienia. Opcję **Uzupełnij dane opiekunów prawnych** zaznacz, jeśli dane adresowe ucznia i jego opiekunów są identyczne. Wówczas dane te zostaną automatycznie przekopiowane do tabel zawierających dane opiekunów.

Aby uczeń został również dopisany do księgi ewidencji dzieci, opcja **Dopisz do KED** powinna być zaznaczona. (Jeśli osoba jest dodawana do oddziału szkoły podstawowej lub gimnazjum opcja ta domyślnie jest zaznaczona).

- ▶ Kliknij przycisk **Dalej**, aby przejść do kroku drugiego.
- ▶ Wypełnij formularz. Wprowadź datę przyjęcia ucznia do szkoły (domyślnie ustawiana jest data bieżąca). Możesz ręcznie nadać uczniowi numery KU i KED. Jeśli tego nie zrobisz, aplikacja wykona to automatycznie po zapisaniu danych.

Za pomocą przycisku **Wstecz** możesz wrócić do poprzedniej części formularza.

Dodawanie nowej osoby (krok 2 z 3)

Dopisz do KED

Jednostka składowa: Gimnazjum nr 50

Numer KED: <auto>

Dopisz do KU

Data przyjęcia: 2012-09-01

Oddział (jednostka): 2ag

Poziom przyjęcia: 2

Obwód: Gimnazjum nr 50

Specjalność: <brak>

Numer KU: <auto>

Wstecz Dalej Anuluj

- ▶ Kliknij przycisk **Dalej**, aby przejść do kroku trzeciego.
- ▶ Wprowadź dane adresowe i kontaktowe ucznia. Aby uczeń mógł korzystać z systemu UONET+, konieczne jest podanie jego adresu e-mail.

Dodawanie nowej osoby (krok 3 z 3)

Miejscowość: Wrocław

Teryt: G: Wrocław, P: Wrocław, W: DOLNOŚLĄSKIE

Kraj: Polska

Kod pocztowy:

Poczta: Wrocław

Ulica: Brzozowa

Numer domu: 5

Numer mieszkania: 1

Telefon:

Telefon komórkowy:

E-mail: jk@gmail.com

Wstecz Zapisz Anuluj

- ▶ Kliknij przycisk **Zapisz**.

Wyświetli się kartoteka ucznia. Pojawi się on na liście uczniów oddziału.

Ćwiczenie 5. Grupowe przypisywanie uczniów do oddziału (*)

1. Przejdź do widoku **Kartoteki i księgi/ Uczniowie w oddziałach**.
2. Wybierz oddział w drzewie danych.
3. Kliknij przycisk **Przypisz**.
4. W wyświetlonym formularzu **Przypisz (krok 1 z 2)** ustaw filtr dla podpowiadanych przez aplikację osób poprzez wybranie roku urodzenia. Zdecyduj, czy dopisać osoby również do księgi ewidencji dzieci, podaj datę dopisania uczniów do oddziału (podpowiadana jest data bieżąca), obwód i specjalność.

Zwróć uwagę, że pola **Oddział (jednostka)** i **Poziom przyjęcia** zostały domyślnie wypełnione i nie można zmienić ich zawartości.

5. Kliknij przycisk **Dalej**.
6. W oknie **Przypisz (krok 2 z 2) z dniem ...** po lewej stronie wyświetliła się lista osób wskazanego rocznika. Zaznacz na tej liście osoby, które chcesz przypisać do oddziału.
 - Aby zaznaczyć kilka kolejnych osób na liście, kliknij pierwszą i ostatnią osobę przy wciśniętym klawiszu **Shift**.
 - Aby zaznaczyć na liście wybrane osoby, klikaj je przy wciśniętym klawiszu **Ctrl**.
 - Aby wyszukać na liście konkretną osobę, skorzystaj z pola **Wyszukaj**.

Osoba	Bieżący oddział	Wpis w KUJ	Wpis w KED
Boczek Adam (0...	-	-	-
Fiołkowski Abela...	1as(SP-50)	-	-
Kuciński Kacper (...)	1as(SP-50)	-	-
Laskowski Domini...	1as(SP-50)	-	-
Maj Anna (0622...	1as(SP-50)	-	-
Moraes Jose (06...	1as(SP-50)	-	-
Muszkowski Adri...	1as(SP-50)	-	-
Polakowski Anto...	-	-	-
Rogalski Kacper ...	-	-	-
Tonev Aleksand...	-	-	-
Wałkowski Grzeg...	1as(SP-50)	-	-

7. Aby wybrane osoby przenieść na listę po prawej stronie, kliknij przycisk

Przypisz (krok 2 z 2) z dniem 01.09.2013 do oddziału 3ag (G-50)

Wyszukaj	Drukuj
Osoba	Bieżący oddział
Fiolkowski Abela...	1as(SP-50)
Kuciński Kacper (...)	1as(SP-50)
Muszkowski Adri...	1as(SP-50)
Polakowski Anto...	-
Tonev Aleksand...	-

Wyszukaj	Drukuj
Osoba	Wpis w KU
Boczek Adam (0621121...	auto
Laskowski Dominik (062...	auto
Maj Anna (06220133764)	auto
Morales Jose (0623124...	auto
Rogański Kacper (06261...	auto
Wałkowski Grzegorz (06...	auto

Wstecz Zapisz Anuluj

8. Kliknij przycisk **Zapisz**.

9. Sprawdź, czy przyjęte do oddziału osoby pojawiły się w księdze uczniów oraz księdze ewidencji dzieci.

Ćwiczenie 6. Wyszukiwanie uczniów w oddziałach

W widoku **Uczniowie w oddziale** możemy wyświetlić listę uczniów wybranego oddziału wraz z datami urodzenia i numerami PESEL.

Drzewo danych w tym widoku zawiera listę oddziałów. Oddziały zostały podzielone na dwie grupy: bieżące i projektowane. Do nazwy oddziału dopisywany jest w nawiasie skrót jednostki. Umożliwia to jednoznaczny identyfikację oddziału w przypadku zespołów szkół. W drzewie danych oddziały jednej składowej występują obok siebie.

Aby wyświetlić listę uczniów wybranego oddziału (bieżącego lub projektowanego), należy wybrać oddział w drzewie danych.

Kartoteki i księgi

Słowniki

Rejestry

Wydruki

Wymiana danych

Pomoc

Wyszukaj ucznia

Uczniowie w oddziałach

Księga uczniów

Księga ewidencji dzieci

Rejestr kandydatów

Uczniowie niepromowani

Wagda [MW]

Wyloguj

Start

2014/2015

Oddziały bieżące

Zmień serię

Wpisz, by wyszukać

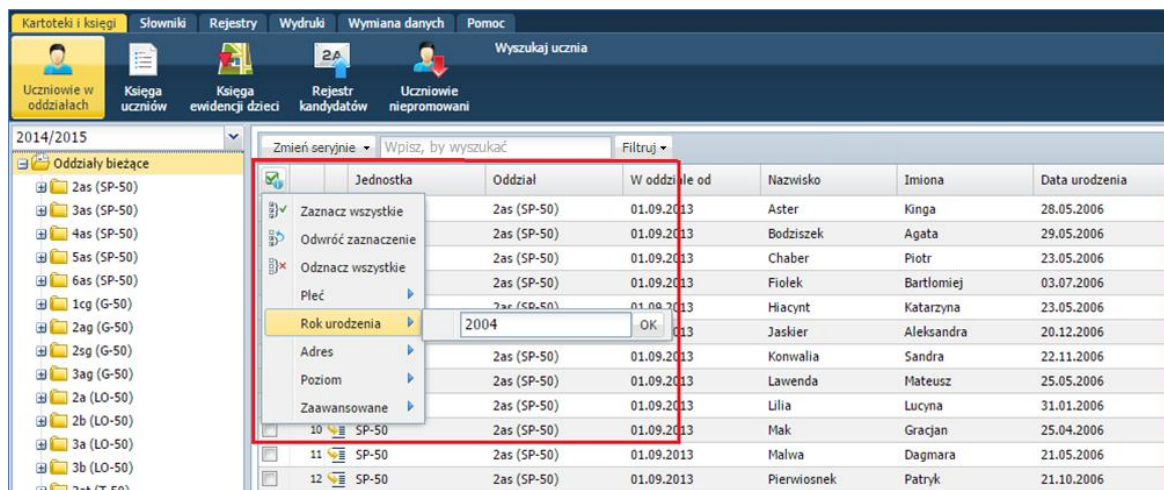
Filtruj

Drukuj

		Jednostka	Oddział	W oddziale od	Nazwisko	Imiona	Data urodzenia	PESEL	Płeć
☐	1	SP-50	2as (SP-50)	01.09.2013	Aster	Kinga	28.05.2006	05252801544	Kobieta
☐	2	SP-50	2as (SP-50)	01.09.2013	Bodiszek	Agata	29.05.2006	06252907941	Kobieta
☐	3	SP-50	2as (SP-50)	01.09.2013	Chaber	Piotr	23.05.2006	05252300264	Mężczyzna
☐	4	SP-50	2as (SP-50)	01.09.2013	Fiolek	Bartłomiej	03.07.2006	05270212415	Mężczyzna
☐	5	SP-50	2as (SP-50)	01.09.2013	Hacymt	Katarzyna	23.05.2006	05252306061	Kobieta
☐	6	SP-50	2as (SP-50)	01.09.2013	Jaskier	Aleksandra	20.12.2006	06322001125	Kobieta
☐	7	SP-50	2as (SP-50)	01.09.2013	Konwalia	Sandra	22.11.2006	06312210786	Kobieta
☐	8	SP-50	2as (SP-50)	01.09.2013	Lawenda	Mateusz	25.05.2006	06213116804	Mężczyzna
☐	9	SP-50	2as (SP-50)	01.09.2013	Lilia	Lucyna	31.01.2006	06213116804	Kobieta
☐	10	SP-50	2as (SP-50)	01.09.2013	Mak	Gracjan	25.04.2006	06242508850	Mężczyzna
☐	11	SP-50	2as (SP-50)	01.09.2013	Malwa	Dagmara	21.05.2006	05252108789	Kobieta
☐	12	SP-50	2as (SP-50)	01.09.2013	Pierniosnek	Patryk	21.10.2006	06302115257	Mężczyzna
☐	13	SP-50	2as (SP-50)	01.09.2013	Piwonia	Anna	15.02.2006	05221505502	Kobieta

Aby wyszukać lub posortować daną grupę uczniów:

1. Kliknij ikonę .
2. Wpisz np. rok urodzenia ucznia.

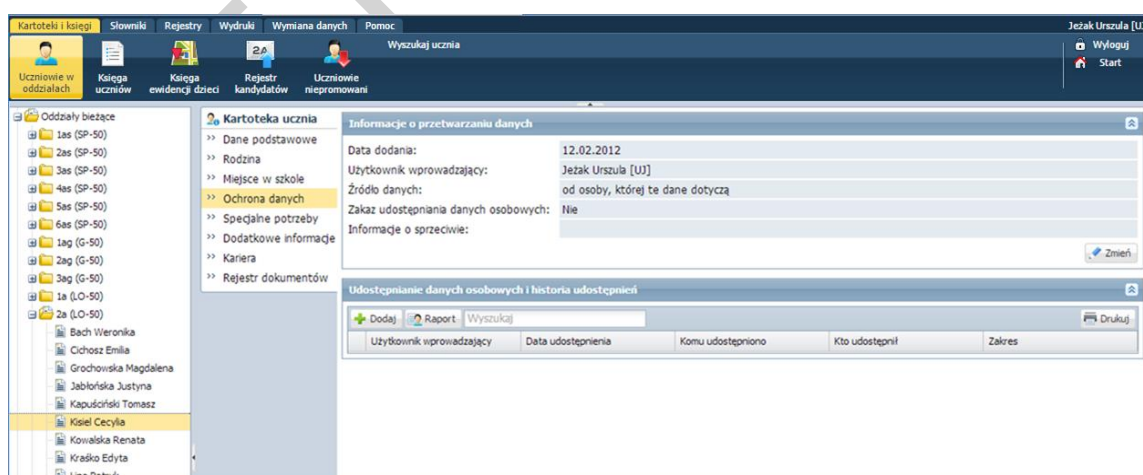


3. Kliknij przycisk OK.
4. Uczniowie urodzeni w danym roku zostaną wyróżnieni. W podsumowaniu liczby uczniów wyświetla się informacja o liczbie zaznaczonych (wyszukanych) uczniów.

Ćwiczenie 7. Wyświetlanie kartoteki ucznia

Poznamy różne sposoby przywoływania kartoteki ucznia.

1. Wyświetl dowolną listę uczniów, np. listę dostępną w widoku **Kartoteki i księgi \ Uczniowie w oddziałach**.
2. Aby wyświetlić kartotekę ucznia:
 - ▶ Zaznacz ucznia w drzewie danych lub na dowolnej liście uczniów kliknij ikonę  znajdującą się w wierszu ucznia (w pierwszej kolumnie).
3. Obejrzyj kartotekę ucznia. Zobacz, jakie dane można gromadzić na poszczególnych kartach i zakładkach w bocznym menu po lewej stronie.

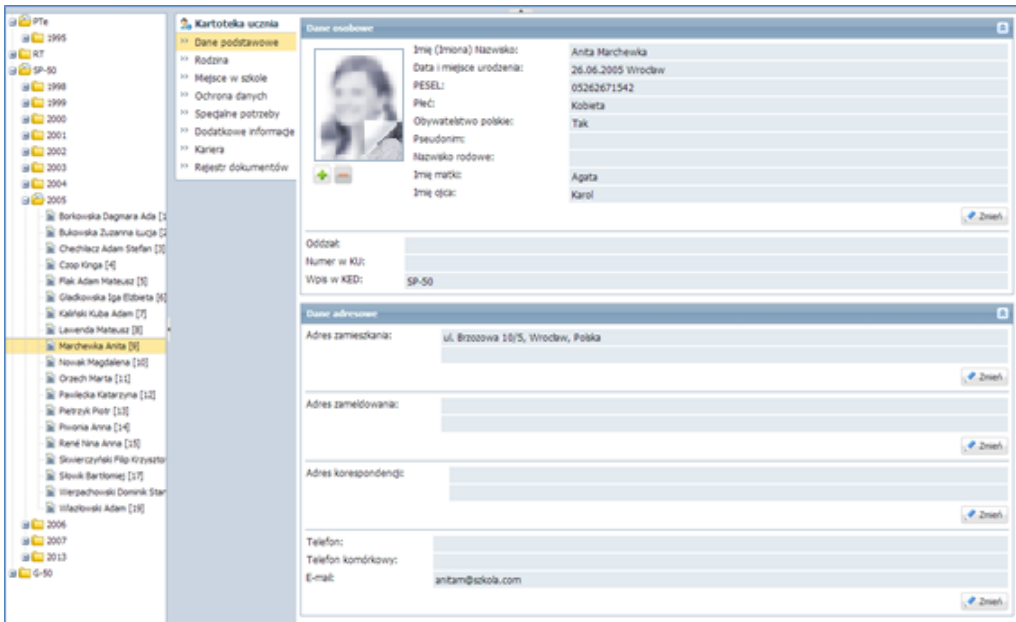


4. Zapoznaj się z innymi sposobami przywoływania kartoteki ucznia:
 - ▶ Wyświetl dowolną listę uczniów dostępną w widoku **Kartoteki i księgi \ Księga uczniów**.
 - ▶ Wyświetl dowolną listę uczniów dostępną w widoku **Kartoteki i księgi \ Księga ewidencji dzieci**.
 - Odszukaj kartotekę Anity Marchewki. Skorzystaj z pola Wyszukaj.



Ćwiczenie 8. Dodawanie zdjęcia ucznia

- Wyświetl kartotekę ucznia. Na karcie **Dane osobowe** w sekcji **Dane osobowe**, w lewym górnym rogu kliknij ikonę  znajdującą się pod miejscem przeznaczonym na zdjęcie ucznia.
- W oknie **Wybierz plik do przekazania** odszukaj i zaznacz plik ze zdjęciem ucznia. Kliknij przycisk **Otwórz**.



Kartoteka ucznia

Dane osobowe

Imię (Imiona) Nazwisko: Anita Marchewka
 Data i miejsce urodzenia: 26.06.2005 Wrocław
 PESEL: 05262671542
 Płeć: Kobieta
 Obywatelstwo polskie: Tak
 Pseudonim:
 Nazwisko rodowe:
 Imię matki: Agata
 Imię ojca: Karol

Odcisk:
 Numer w KU:
 Wpis w KED: SP-50

Dane adresowe

Adres zamieszkania: ul. Brzozowa 10/5, Wrocław, Polska

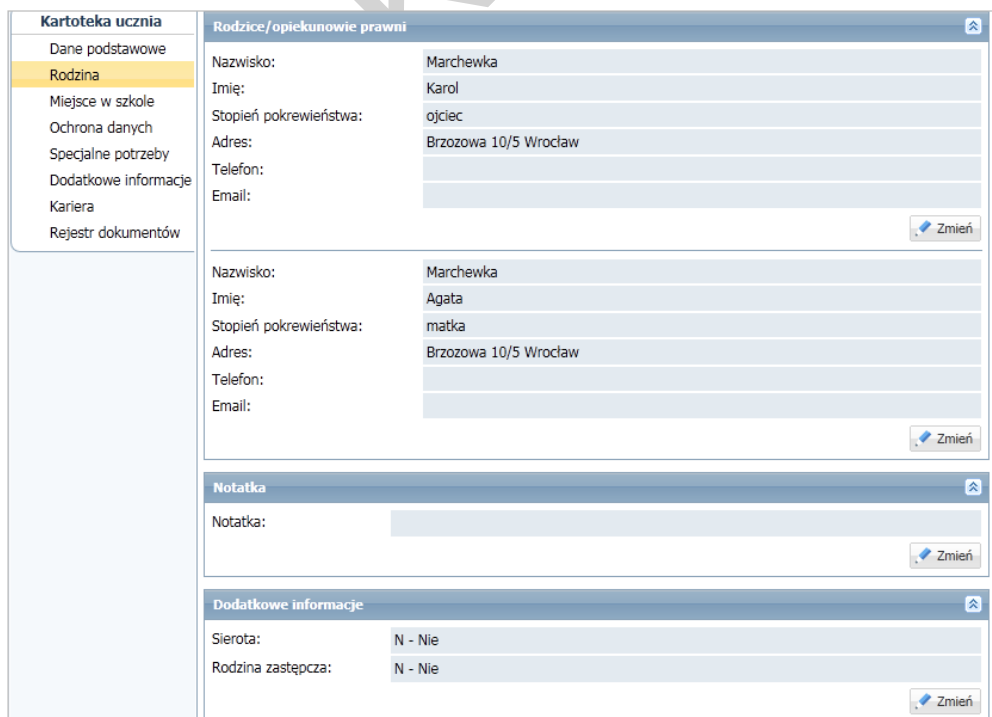
Adres zameldowania:

Adres korespondencji:

Telefon:
 Telefon komórkowy:
 E-mail: anitam@szkola.com

Ćwiczenie 9. Gromadzenie informacji o opiekunach prawnych dziecka

- Przejdź na kartę **Rodzina**.
- W sekcji **Rodzice/ opiekunowie prawni** kliknij przycisk **Zmień**.



Kartoteka ucznia

Rodzina

Rodzice/opiekunowie prawni

Nazwisko: Marchewka
 Imię: Karol
 Stopień pokrewieństwa: ojciec
 Adres: Brzozowa 10/5 Wrocław
 Telefon:
 Email:

Notatka

Notatka:

Dodatkowe informacje

Sierota: N - Nie
 Rodzina zastępcza: N - Nie

3. Uzupełnij formularz.

Adres e-mail rodzica umożliwia zalogowanie się rodzica do systemu (do modułu *Uczeń*).

Ponieważ uprawnienia rodzica i ucznia w systemie są różne, wprowadzone do bazy adresy e-mail rodzica i ucznia powinny być różne.

4. W sekcjach **Notatka** i **Dodatkowe informacje** wprowadź wszelkie notatki i dodatkowe informacje dotyczące opiekunów.**Ćwiczenie 10.** Dopisywanie dziecka do oddziału

Dopiszemy teraz ucznia do oddziału.

1. Będąc w kartotece ucznia przejdź na kartę **Miejsce w szkole**.
2. W sekcji **Oddziały** kliknij przycisk **Przenieś do oddziału**.
3. Zauważ, że pole **Oddział bieżący** jest nieaktywne.
4. Ustaw datę dopisania do oddziału i wskaż oddział docelowy.

5. Kliknij przycisk **Zapisz**.**Ćwiczenie 11.** Dodawanie informacji o obowiązku szkolnym

Dodamy informację o obowiązku szkolnym.

1. Na karcie **Miejsce w szkole** w sekcji **Obowiązek (KED)** kliknij przycisk **Dodaj**.

2. Uzupełnij puste pola.

Dodawanie informacji o obowiązku szkolnym

Nazwisko i imię: Marchewka Anita [89]

Rok szkolny: 2012/2013

Spełnia obowiązek: T - Tak

Jednostka spełniania obowiązku: brak informacji

Forma spełniania obowiązku: <brak>

Poziom: 1

Notatka:

Zapisz Anuluj

3. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Ćwiczenie 12. Aktualizowanie wpisów o spełnianiu obowiązku szkolnego

Aby aktualizować wpis o spełnianiu obowiązku szkolnego:

1. Wybierz jednostkę w drzewie danych.
2. Zaznacz uczniów.

Kartoteki i księgi Słowniki Rejestry Wypiski Wymiana danych Pomoc

Wyszukaj ucznia

Uczniowie w oddziałach Księga uczniów Księga ewidencji dzieci Rejestr kandydatów Uczniowie niepromowani

Jeżak Urszula [13] Wyloguj Start

Aktualizuj wpisy i informacje o obowiązku Zmień serię Wpisz, by wyszukać Filtruj Drukuj

	Lp	Nazwisko	Imiona	Data urodzenia	PESEL	Rok szkolny	Spełnia obowią...	Forma spełniania...	Jednostka speł...	Poziom
☐	1	Borowska	Andzelka	02.03.2000	99030206324	2011/2012	Nie	młodzież nie sp...		6
☒	2	Borowski	Karol	02.05.2000	95050244954	2011/2012	Nie	młodzież nie sp...		6
☒	3	Drzewiecka	Kalina	20.01.2000	99012045622	2011/2012	Nie	młodzież nie sp...		6
☒	4	Dukat	Sylwester	16.02.2000	99021646980	2011/2012	Nie	młodzież nie sp...		6
☐	5	Januszevska	Maria	04.03.2000	99030405831	2011/2012	Nie	młodzież nie sp...		6
☒	6	Kamiński	Maksymilian	29.01.2000	99012903452	2011/2012	Nie	młodzież nie sp...		6
☐	7	Kuraszewicz	Natalia Aneta	03.03.2000	99030331575	2011/2012	Nie	młodzież nie sp...		6

3. Kliknij przycisk **Aktualizuj wpisy obowiązku**.
4. Wybierz rok szkolny. W oknie zmiany będą widoczne jedynie uczniowie, dla których będzie można dodać lub zmienić wpisy w wybranym roku szkolnym.
5. Zaktualizuj wpisy:
 - automatycznie- klikając przycisk **Aktualizuj brakujące wpisy obowiązku dla uczniów (1)**,



Automatyczna aktualizacja jest możliwa jedynie w przypadku braku wpisów polach do edycji (wiersz ucznia pusty). Automatyczna aktualizacja nie powoduje zmiany wpisanych już informacji.

- ręcznie- edytując pola: **Spełnia obowiązek**, **Jednostka spełniania obowiązku**, **Forma spełniania obowiązku**, **Poziom**, **Podlega śledzeniu obowiązku szkolnemu**, **Ukończył szkołę (2)**. Istnieje możliwość kopiowania wierszy przy pomocy skrótów klawiszowych (kopiowanie: **Ctrl+C** i wklejanie: **Ctrl+V**).



Pole **Od dnia** uzupełnia się automatycznie w przypadku wprowadzenia zmiany w polu **Podlega śledzeniu obowiązku szkolnemu**.

Zarządzanie słownikami

Ćwiczenie 1. Dodawanie jednostki obcej

Wszystkie szkoły, z którymi nasza szkoła wymienia uczniów, należy opisać w słowniku **Jednostki obce**. Aby dodać nową jednostkę do listy:

1. Na wstążce kliknij zakładkę **Słowniki**, a następnie ikonę **Jednostki obce**.
2. Kliknij przycisk **Dodaj**.
3. W oknie **Dodawanie jednostki obcej** wypełnij pola dotyczące danych nowej jednostki.

The screenshot shows a web form titled "Dodawanie jednostki obcej". It has several input fields with labels and asterisks indicating required fields: Nazwa (*), Skróć (*), Typ (*), REGON, Miejscowość, Ulica, Numer, Kod pocztowy, Poczta, Telefon, Fax, E-mail, Strona WWW, and Notatka. The fields are filled with the following data: Nazwa: Gimnazjum nr 101, Skróć: G101, Typ: Gimnazjum, REGON: 93766823869466, Miejscowość: Wrocław, Ulica: (empty), Numer: (empty), Kod pocztowy: (empty), Poczta: (empty), Telefon: (empty), Fax: (empty), E-mail: (empty), Strona WWW: (empty), and Notatka: (empty). At the bottom right of the form are two buttons: "Zapisz" (Save) with a green checkmark icon and "Anuluj" (Cancel) with a red X icon.

4. Kliknij przycisk **Zapisz**.

W formularzu edycyjnym jednostki dostępny jest również przycisk **Usuń**, za pomocą którego można jednostkę usunąć ze słownika, pod warunkiem, że w danych tej jednostki nie ma oddziałów lub ocen wystawionych uczniom.

Ćwiczenie 2. Dodawanie zakładu pracy

Do słownika **Zakłady pracy** można wprowadzać informacje o miejscach odbywania praktyk zawodowych oraz zajęć praktycznych w szkołach prowadzących naukę zawodu.

Aby dodać zakład pracy:

1. Kliknij ikonę **Zakłady pracy**.
2. W oknie **Dodawanie zakładu pracy** wypełnij puste pola.

The screenshot shows a software application window with a menu bar (Kartoteki i księgi, Słowniki, Rejestry, Wydruki, Pomoc) and a sidebar with 'Jednostki obce' and 'Zakłady pracy'. The main area displays a table with columns 'Nazwa', 'Miejscowość', and 'Telefon'. A 'Dodawanie zakładu pracy' dialog box is open, containing the following fields:

- Nazwa: Zakład fryzjerski "Tnij i ciesz"
- Miejscowość: Wrocław
- Ulica:
- Numer: 5
- Kod pocztowy: 55-555
- Poczta: Wrocław
- Telefon: 555 xxx 555
- Fax:
- E-mail:
- Strona www:
- Notatka:

At the bottom of the dialog are 'Zapisz' (Save) and 'Anuluj' (Cancel) buttons.

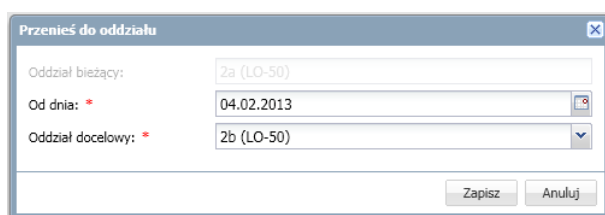
3. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Rejestrowanie przepływów uczniów

Ćwiczenie 1. Przenoszenie ucznia do innego oddziału

Przeniesiemy wybranego ucznia z oddziału 2a do oddziału 2b.

1. Przywołaj kartotekę wybranego ucznia.
2. Na karcie **Miejsce w szkole** w sekcji **Oddziały** kliknij przycisk **Przenieś do oddziału**.
3. Wypełnij formularz.



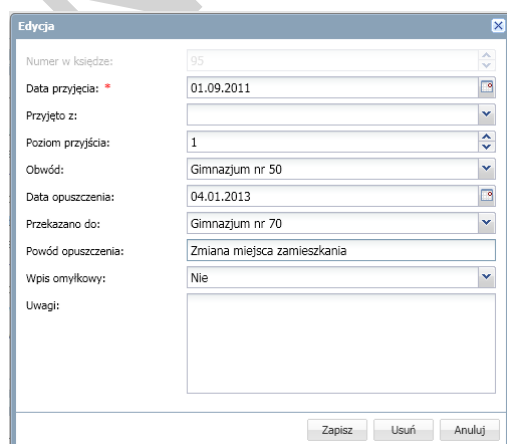
4. Kliknij przycisk **Zapisz**.
5. Sprawdź, czy uczeń jest na nowej liście.

Na liście oddziału, do którego został przeniesiony uczeń, będzie on wyróżniony kursywą.

Ćwiczenie 2. Przekazanie ucznia do innej szkoły

Z powodu zmiany miejsca zamieszkania przekażemy ucznia do innej szkoły:

1. Wyświetl listę uczniów oddziału, do którego uczeń uczęszcza..
2. Przywołaj kartotekę osobową ucznia i na karcie **Rodzina** zmodyfikuj dane adresowe jego i jego opiekunów.
3. Przejdź na kartę **Miejsce w szkole**
4. W sekcji **Księga uczniów** kliknij przycisk **Zmień**.
5. Uzupełnij pola **Data opuszczenia**, **Przekazano do**, **Powód opuszczenia**.



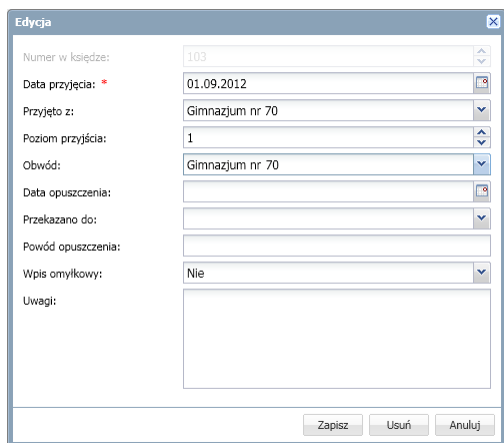
Sprawdź, czy szkoła do której przekazujesz ucznia znajduje się na liście jednostek obcych w module *Administrowanie*.

6. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Ćwiczenie 3. Przyjmowanie do szkoły ucznia spoza obwodu

Do oddziału przyjmujemy ucznia, który zamieszkuje w obwodzie innej szkoły.

1. Sprawdź, czy szkoła ta znajduje się na liście jednostek obcych w module *Administrowanie* (**Słowniki/Jednostki obce**).
2. Dodaj ucznia do oddziału.
3. W kartotece dodanego ucznia przejdź na zakładkę **Miejsce w szkole**.
4. W sekcji **Księga uczniów (KU)** kliknij przycisk **Zmień**.
 - ▶ W polu **Przyjęto z** wybierz **Gimnazjum nr 70**.



5. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Wymiana danych z innymi programami

Dane gromadzone w systemie *Uczniowie Optimum NET+* mogą być wykorzystywane także w programach i systemach współpracujących z e-dziennikiem. Wymiana danych odbywa się na zakładce **Wymiana danych** i umożliwia eksport danych do systemu *Hermes* oraz programu *Nabory*.

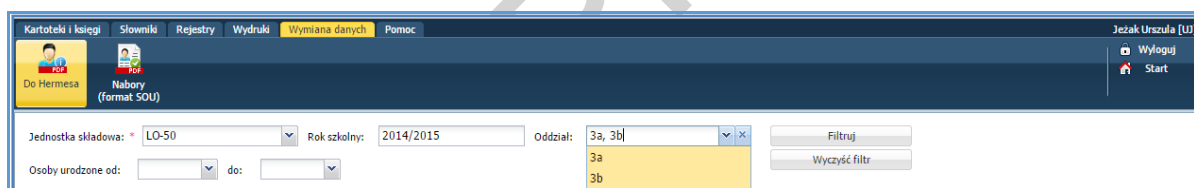
Ćwiczenie 1. Eksportowanie danych do Hermesa

W zakresie udostępniania danych do *Hermesa* umożliwiono eksport podstawowych informacji o jednostce składowej, oddziale oraz uczniu. Przygotowany plik ma format XML.

Generowanie danych

1. Na zakładce Wymiana danych kliknij widok **Do Hermesa**.
2. Wybierz jednostkę składową.
3. Wybierz oddziały.

! W szablonie **Lista uczniów**, przy wyborze oddziałów w filtrze istnieje zaznaczenie więcej niż jednego oddziału.

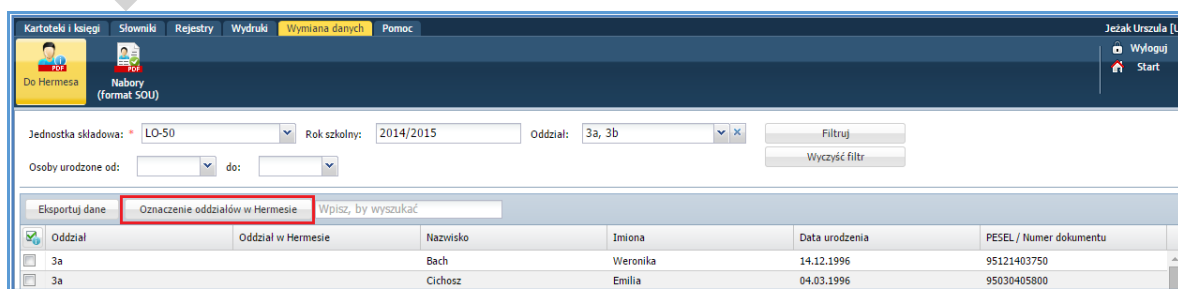


4. W filtrze **Osoby urodzone od... do** wybierz odpowiednie wartości.
5. Kliknij przycisk **Filtruj**.

W opisie oddziału widnieje informacja o poziomie oraz kodzie, który może być trzyliterowy np. 6as natomiast w systemie *Hermes* oznaczeniem oddziału, czyli kodem jest jednoliterowy symbol.

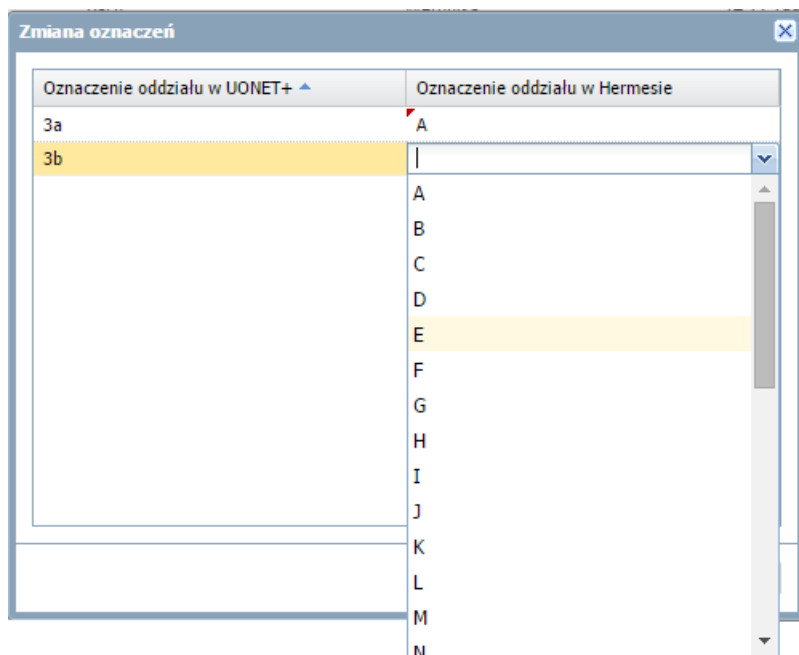
Oznaczanie oddziałów na potrzeby Hermesa

1. Kliknij przycisk **Oznaczenie oddziałów w Hermesie**.



Oddział	Oddział w Hermesie	Nazwisko	Imiona	Data urodzenia	PESEL / Numer dokumentu
3a		Bach	Weronika	14.12.1996	95121403750
3a		Cichosz	Emilia	04.03.1996	95030405800

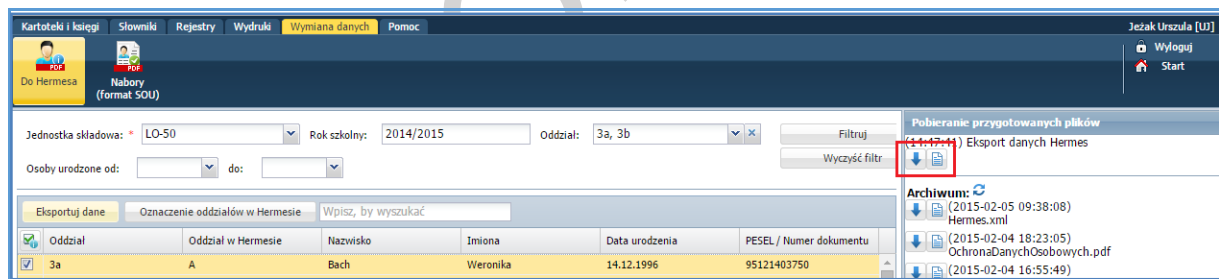
2. W oknie **Zmiana oznaczeń** dwuklikiem wybierz odpowiednie oznaczenie oddziału.



Eksportowanie danych do *Hermesa*:

Zaznacz uczniów, których dane mają zostać wyeksportowane. Skorzystaj z możliwości zaznaczenia wszystkich uczniów-po kliknięciu ikony  lub zaznaczyć ręcznie znakiem ☒.

2. Kliknij przycisk Eksportuj dane.
3. Pobierz przygotowany plik.



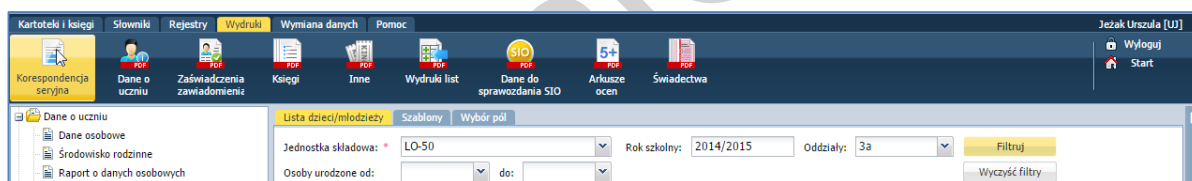
Sporządzanie wydruków

Temat 1. Przygotowanie szablonów dokumentów i zaświadczeń

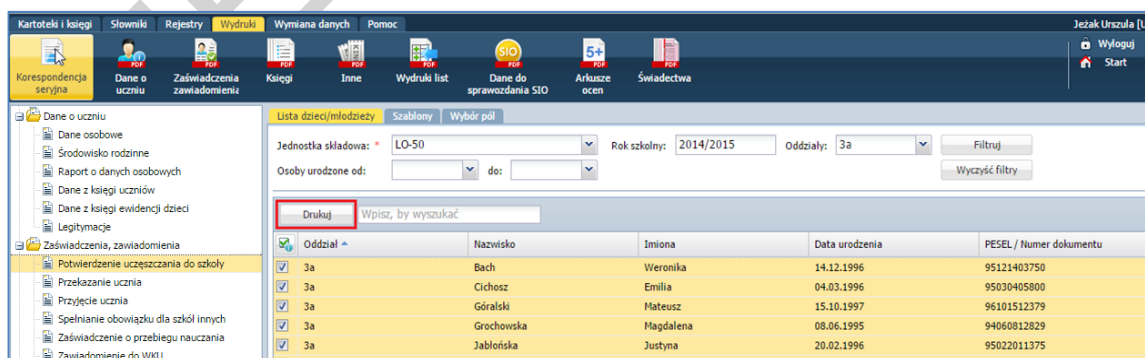
System *UONET+* umożliwia sporządzanie szablonów wydruków zaświadczeń np. do OPS czy ZUS. Sekretarz może także przygotować inne, potrzebne dokumenty. W systemie dostępne są gotowe, wzorcowe szablony, których nie można usuwać i zmieniać ich nazwy.

Ćwiczenie 1. Drukowanie dokumentów na podstawie gotowego szablonu

1. Na karcie **Wydruki** przejdź do widoku **Korespondencja seryjna**.
2. Na drzewie wybierz dokument, który chcesz wydrukować, np. **Potwierdzenie uczęszczania do szkoły**.
3. Na zakładce **Lista dzieci**:
 - ▶ wybierz jednostkę,
 - ▶ w filtrach określ rok szkolny,
 - ▶ wybierz oddział,
 - ▶ kliknij przycisk **Filtruj**.



4. Zaznacz uczniów, dla których chcesz wydrukować powiadomienia.
Aby zaznaczyć wszystkich, kliknij ikonę  i wybierz opcję **Zaznacz wszystkich**.
5. Kliknij przycisk **Drukuj**.



6. Wybierz szablon **Potwierdzenie uczęszczania do szkoły**.
7. Określ format wydruku.

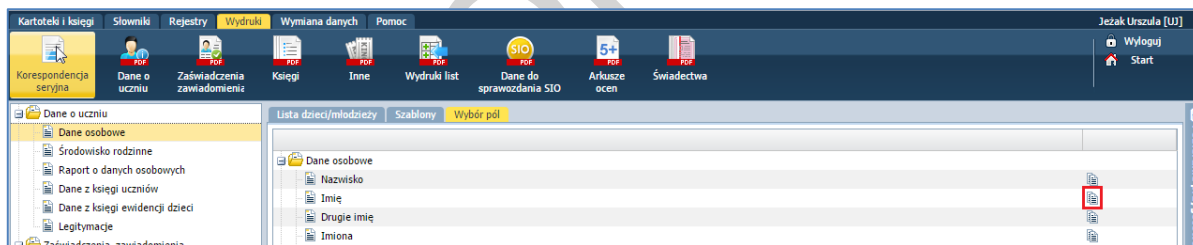
8. Kliknij przycisk **Drukuj**.

Ćwiczenie 2. Tworzenie szablonu

Aby utworzyć nowy szablon, wykorzystaj te szablony, które są dostępne w systemie. Wystarczy je zmodyfikować i zapisać z nową nazwą.

Klikając na szablon w oknie systemu, możesz zobaczyć jego podgląd.

1. Na karcie **Wydruki** przejdź do widoku **Korespondencja seryjna**.
2. Na drzewie wybierz dokument, którego szablon chcesz utworzyć, np. **Dane osobowe**.
3. Pobierz gotowy szablon.
4. Przejdź na zakładkę **Wybór pól**.
5. Wybierz dane, które mają wyświetlać się na szablonie:
 - ▶ Kliknij ikonę  by skopiować dany element do schowka.



6. Otwórz plik z pobranym szablonem w programie **Microsoft Word** i wklej element ze schowka (kombinacja klawiszy **Ctrl+V**).

Kopiowanie pól do schowka jest możliwe, jeśli jest zainstalowany **Adobe Flash Player**.

Pola tekstowe w nawiasach << >> (po kliknięciu podświetlają się na szarym tle) nie podlegają edycji ręcznej. Aby je zmienić, dodać inne należy skorzystać z zakładki **Wybór pól**.

Obszar wydruku ograniczony jest polami «TableStart:SOF_KorespondencjaSeryjnaDziecko» oraz «Table-End:ON_KorespondencjaSeryjnaDziecko». Informacje zawarte poza tymi polami nie zostaną uwzględnione na wydruku.

Dane osobowe

DANE OSOBOWE			
PESEL / Numer dokumentu «DaneOsobowe.Pesel»«DaneOsobowe.NumerDokumentu»			
Imię (imiona)	«DaneOsobowe.Imiona»	Nazwisko	«DaneOsobowe.Nazwisko»
Miejsce urodzenia	«DaneOsobowe.MiejsceUrodzenia»	Data urodzenia	«DaneOsobowe.DataUrodzenia»

ADRES ZAMIESZKANIA			
Ulica		Nr domu/Nr mieszkania	«DaneOsobowe.AdresZamieszkania.NumerDomuMieszkania»
Kod pocztowy	«DaneOsobowe.AdresZamieszkania.KodPocztowy»	Miejscowość	«DaneOsobowe.AdresZamieszkania.Miejscowosc»

<<NowaStrona>>«TableEnd.DaneDziecka»

7. Skopiuj wszystkie potrzebne elementy szablonu.
8. Zapisz szablon na komputerze i dodaj go do systemu.

Aby dodać wyedytowany szablon należy zmienić jego nazwę.

Ćwiczenie 3. Dodawanie szablonu

Możemy dodać gotowy szablon, stworzony w programie **Microsoft Word** i zapisany na komputerze.

1. Na karcie **Wydruki** przejdź do widoku **Korespondencja seryjna**.
2. Na drzewie wybierz pozycję, do której szablon chcesz dodać.
3. Przejdź na zakładkę **Szablony**.
4. Kliknij przycisk **Dodaj nowy szablon**.

Kartoteki i książki **Słowniki** **Rejestry** **Wydruki** **Wymiana danych** **Pomoc**

Korespondencja seryjna Dane o uczniu Zaświadczenia, zawiadomienia Książki Inne Wydruki list Dane do sprawozdania SIO

Dane o uczniu

- Dane osobowe
- Środowisko rodzinne
- Raport o danych osobowych
- Dane z książki uczniów
- Dane z książki ewidencji dzieci
- Legitymacje

Zaświadczenia, zawiadomienia

- Potwierdzenie uczęszczania do szkoły

Lista dzieci/młodzieży **Szablony** **Wybór pól**

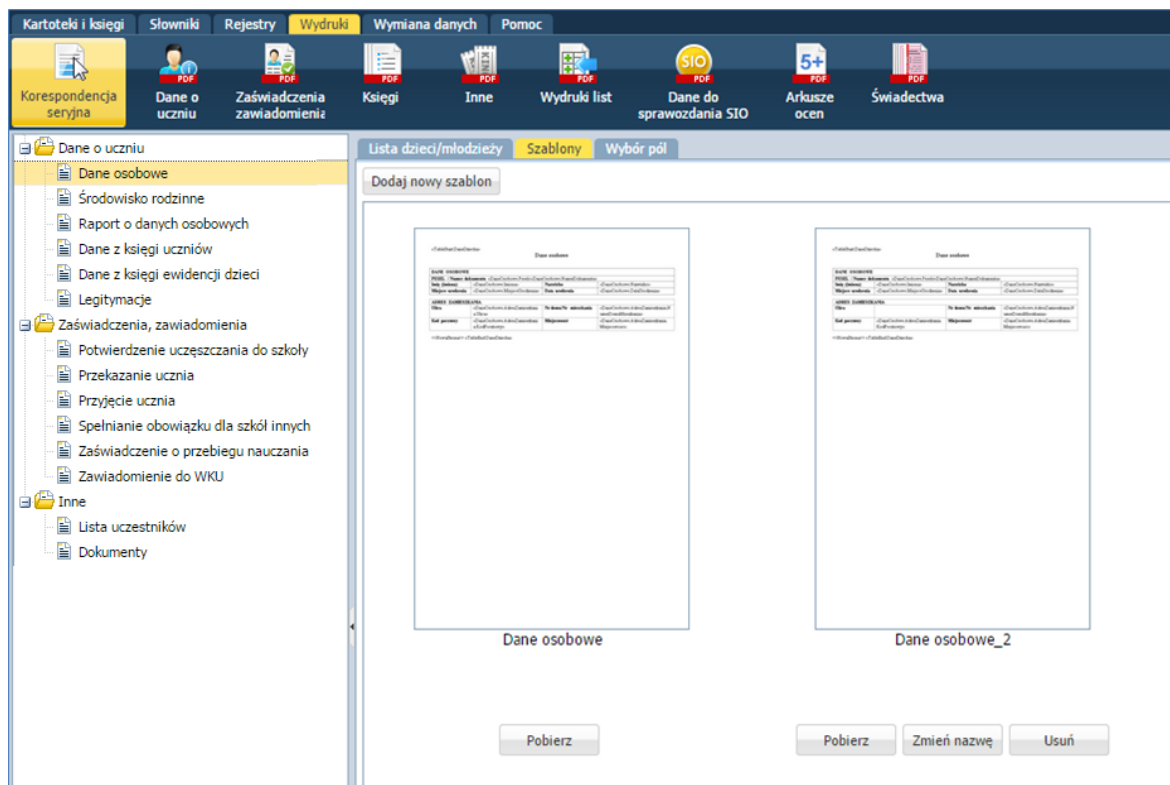
Dodaj nowy szablon

Dane osobowe

DANE OSOBOWE			
PESEL / Numer dokumentu «DaneOsobowe.Pesel»«DaneOsobowe.NumerDokumentu»			
Imię (imiona)	«DaneOsobowe.Imiona»	Nazwisko	«DaneOsobowe.Nazwisko»
Miejsce urodzenia	«DaneOsobowe.MiejsceUrodzenia»	Data urodzenia	«DaneOsobowe.DataUrodzenia»

ADRES ZAMIESZKANIA			
Ulica		Nr domu/Nr mieszkania	«DaneOsobowe.AdresZamieszkania.NumerDomuMieszkania»
Kod pocztowy	«DaneOsobowe.AdresZamieszkania.KodPocztowy»	Miejscowość	«DaneOsobowe.AdresZamieszkania.Miejscowosc»

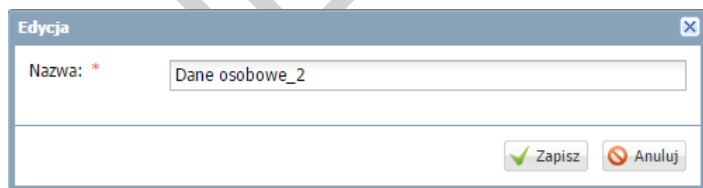
5. Wybierz plik zapisany na komputerze i kliknij przycisk **Otwórz**. Szablon zostanie dodany.



Ćwiczenie 4. Zmiana nazwy szablonu

Nie można zmienić nazwy szablonów wzorcowych, dostępnych w systemie.

1. Na karcie **Wydruki** przejdź do widoku **Korespondencja seryjna**.
2. Na drzewie kliknij wybraną pozycję.
3. Przejdź na zakładkę **Szablony**.
4. Kliknij przycisk **Zmień nazwę**.
5. Wpisz nową nazwę szablonu.



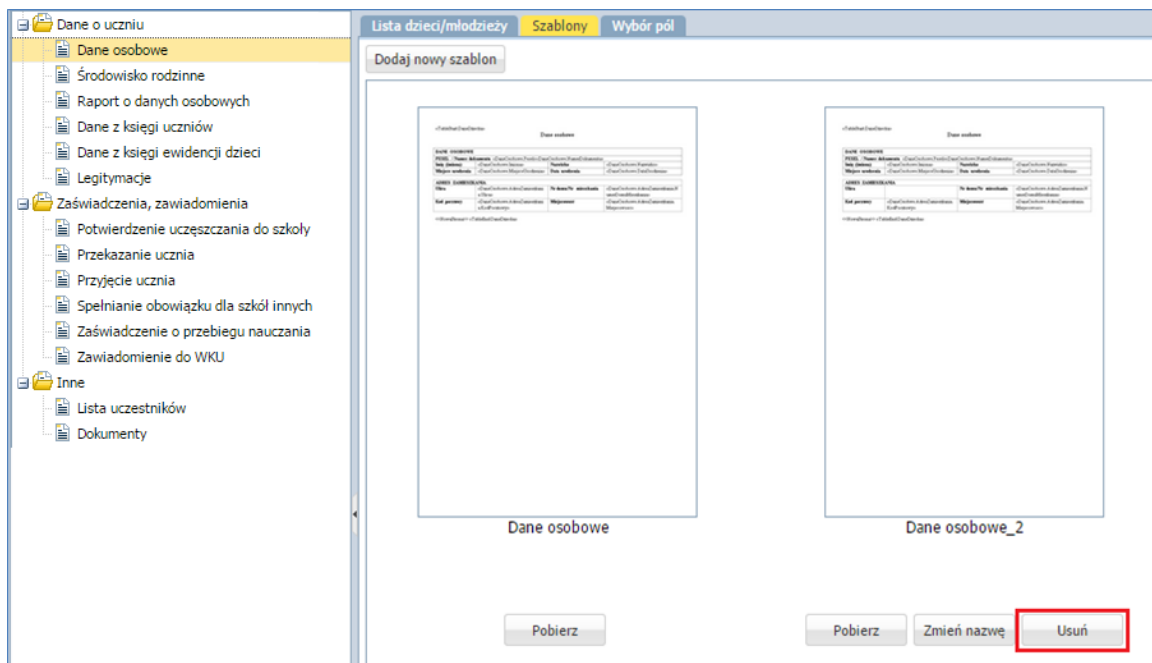
6. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Ćwiczenie 5. Usuwanie szablonów

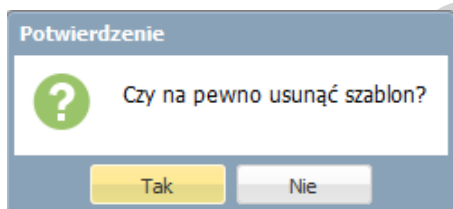
Nie można usunąć szablonów wzorcowych, dostępnych w systemie.

1. Na karcie **Wydruki** przejdź do widoku **Korespondencja seryjna**.
2. Na drzewie kliknij wybraną pozycję.

3. Przejdź na zakładkę **Szablony**.
4. Wybierz szablon, który chcesz usunąć.
5. Kliknij przycisk **Usuń**.



6. W oknie potwierdzenia kliknij przycisk **Tak**.



Temat 2. Drukowanie informacji o uczniu

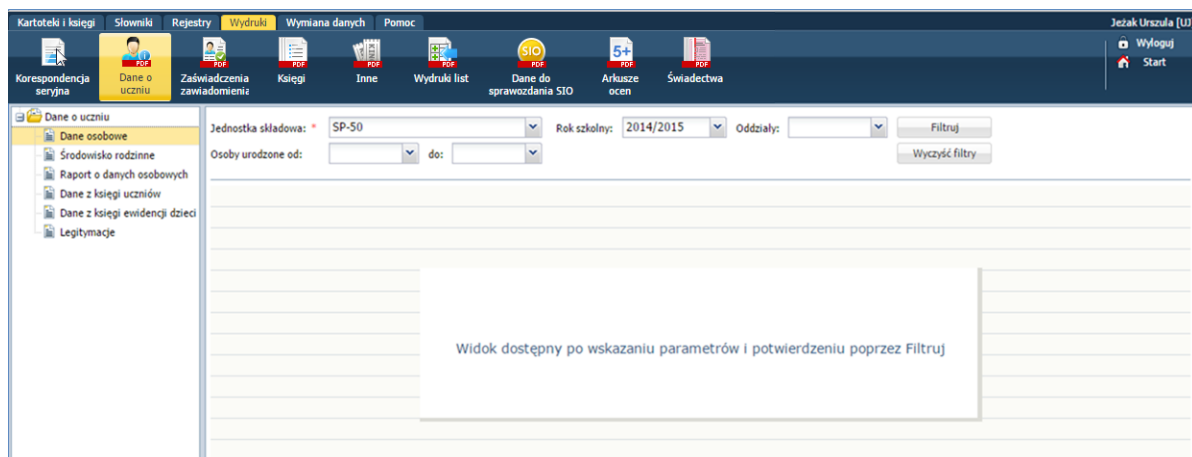
System UONET+ umożliwia sporządzanie wydruków podstawowych dokumentów i zaświadczeń potrzebnych sekretarzowi i uczniowi.

Ponieważ podczas tworzenia różnych wydruków wykorzystuje się te same mechanizmy, poniżej prezentujemy sposób przygotowania wydruku Dane osobowe.

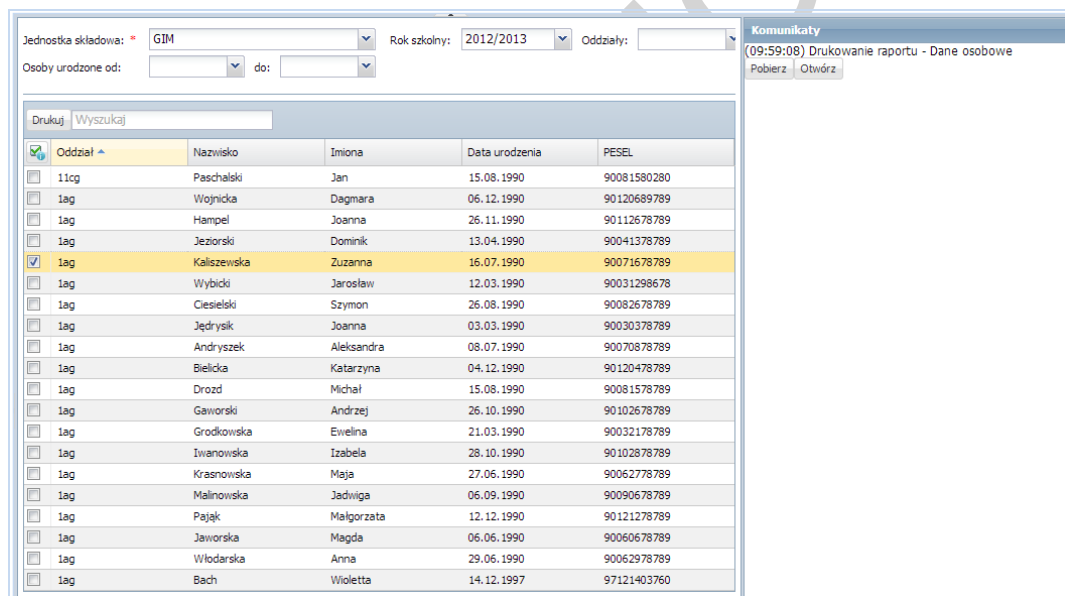
Ćwiczenie 1. Drukowanie informacji o danych osobowych

Wydrukujemy dla przykładu dokument informujący o danych osobowych ucznia:

1. Przejdź do widoku **Wydruki/Dane o uczniu**.
2. W drzewie danych kliknij pozycję **Dane osobowe**.



3. W polu **Jednostka składowa** wybierz liceum ogólnokształcące.
4. Wybierz oddział.
5. Kliknij przycisk **Filtruj**. Pojawi się wykaz uczniów zdefiniowanych zgodnie z filtrami.
6. Wyszukaj i zaznacz ucznia.
7. Kliknij przycisk **Drukuj**. Panel roboczy podzieli się na dwa okna.



8. Kliknij **Pobierz/Otwórz** w oknie **Komunikaty**.

Dane osobowe			
DANE OSOBOWE			
PESEL	90071678789		
Imię (Imiona)	Zuzanna	Nazwisko	Kaliszewska
Miejsce urodzenia	Widliszki	Data urodzenia	16.07.1990
ADRES ZAMIESZKANIA			
Ulica	Oświatowa	Nr domu/Nr mieszkania	11/11
Kod pocztowy	11-111	Miejscowość	Widliszki

9. Wydrukuj dokument.

Ćwiczenie 2. Drukowanie legitymacji szkolnej

Wydrukujemy legitymację szkolną:

1. Przejdź do widoku **Wydruki/ Dane o uczniu**.
2. Na drzewie danych wybierz **Legitymacje**.
3. W dostępnych filtrach wybierz jednostkę składową, rok szkolny, oddział.
4. Wyszukaj i zaznacz uczniów.

5. Kliknij przycisk **Drukuj**.
6. Uzupełnij pola w oknie **Ustawienia wydruku legitymacji**.
 - ▶ W polu **Rodzaj dokumentu** wybierz **Legitymacja uczniowska**.

W polu **Numer z dokumentu** dokumenty zawężone są do legitymacji, czyli dokumentów, których nazwa zaczyna się od „leg” (brane są pod uwagę zarówno małe, jak i duże litery).

- ▶ Zaznacz pola na giloszu, na których mają być drukowane legitymacje.
 - ▶ Zdecyduj, czy na dokumencie ma być wydrukowane zdjęcie i drugie imię ucznia.
 - ▶ Określ, na jakim wzorcu powinna być wydrukowana.
 - ▶ Określ marginesy.
7. Kliknij przycisk **Zapisz**. Panel roboczy podzieli się na dwa okna.
8. W oknie **Pobieranie przygotowanych plików** kliknij ikonę  aby pobrać legitymacje lub ikonę  aby otworzyć dokument.
9. Wydrukuj legitymacje.

Temat 3. Tworzenie wydruków list

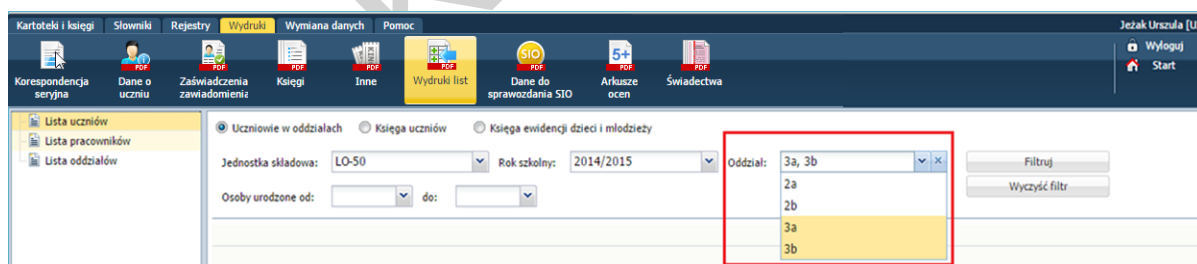
W widoku **Wydruki list** umożliwiono drukowanie i modyfikowanie dostępnych- domyślnych szablonów list, a także tworzenie nowych szablonów.

Ćwiczenie 1. Tworzenie i drukowanie nowego szablonu listy

Utworzymy nowy szablon listy „Lista uczniów kończących szkołę”.

1. Na wstążce kliknij widok **Wydruki list**.
2. Na drzewie wybierz szablon **Lista uczniów**.
3. Korzystając z filtrów uzupełnij puste pola. Kliknij przycisk **Filtruj**.

W szablonie **Lista uczniów**, przy wyborze oddziałów, w filtrze istnieje zaznaczenie więcej niż jednego oddziału.



4. Za pomocą znacznika ☒, zaznacz nazwiska uczniów.

Aby zaznaczyć wszystkie oddziały kliknij ikonę  i wybierz opcję **Zaznacz wszystkich**.

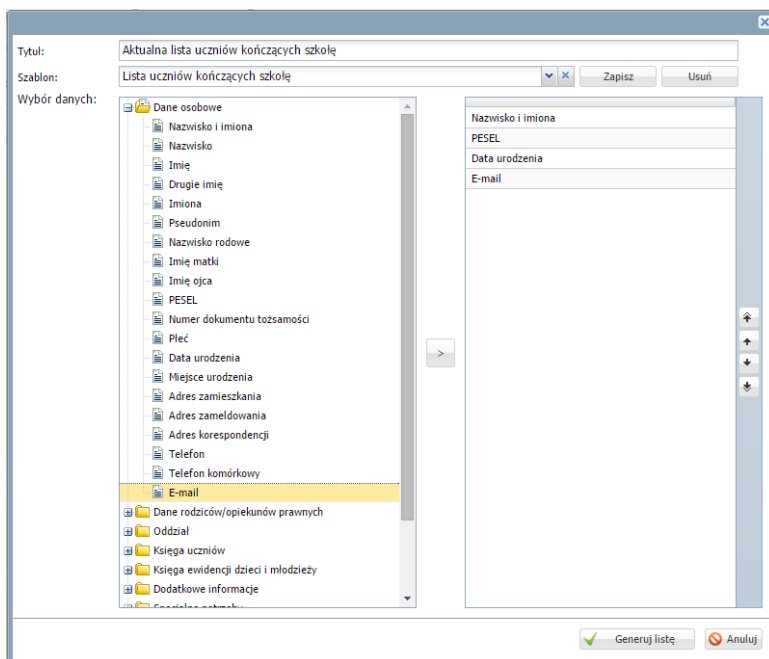
5. Kliknij przycisk **Lista**.

Oddział	Nazwisko	Imiona	Data urodzenia	PESEL / Numer dokumentu
3a	Bach	Weronika	14.12.1996	95121403750
3b	Baczyńska	Jagoda	21.10.1996	95102102826
3b	Bajka	Michał	10.05.1996	95051004271
3b	Borowska	Anita	02.10.1996	95100206327

6. W oknie wpisz tytuł listy, który pojawi się na wydruku.
7. W polu **Szablon** wpisz nazwę nowego szablonu listy. Aby wpisać nowy szablon listy:
 - Kliknij przycisk **Zapisz**.

- W oknie **Dodanie szablonu** wpisz nazwę szablonu.

8. Kliknij przycisk **Zapisz**.
9. W polu **Wybór danych** zaznacz dane, które mają pojawić się na liście i dodaj je za pomocą przycisku



10. Kliknąć przycisk **Generuj listę**.

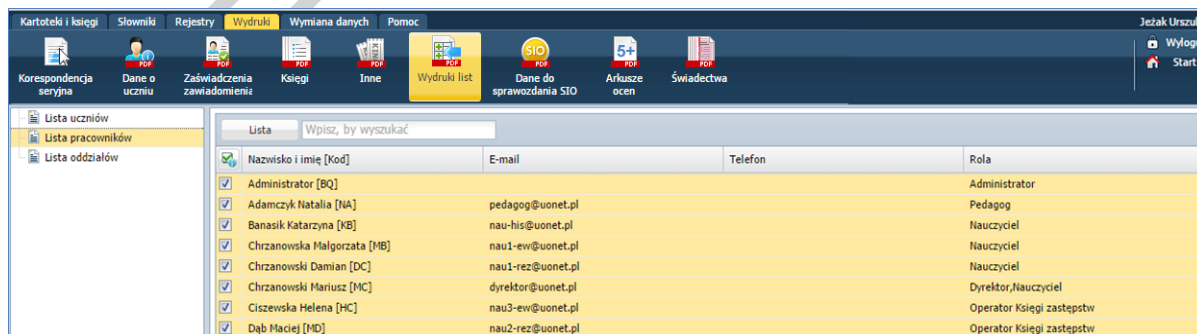
11. W oknie **Pobieranie przygotowanych plików** kliknij ikonę , aby pobrać wydruk lub ikonę , aby go otworzyć.

12. Wydrukuj listę.

Ćwiczenie 2. Drukowanie listy pracowników

Aby wydrukować listę pracowników:

1. Na drzewie wybierz szablon **Lista pracowników**.
2. Zaznacz wybranych pracowników.



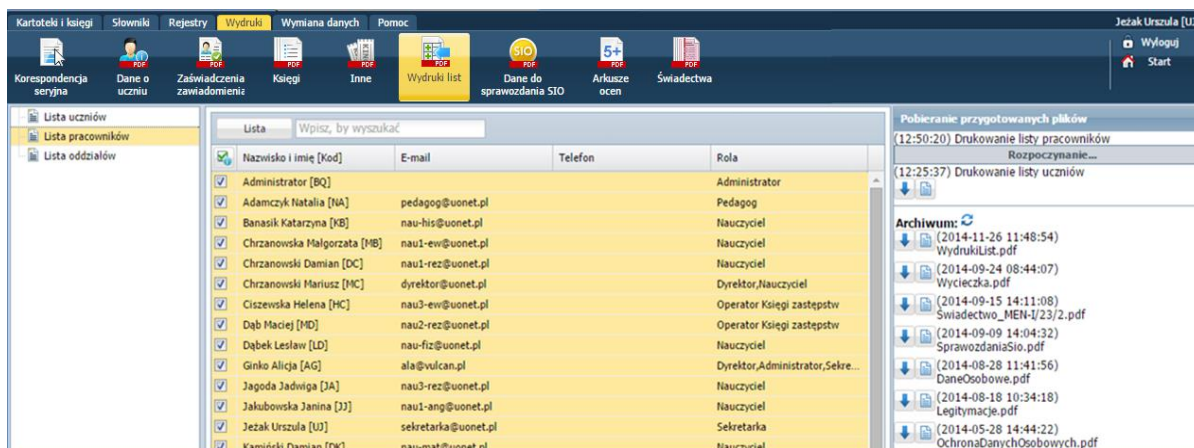
Aby zaznaczyć wszystkich pracowników kliknij ikonę  i wybierz opcję **Zaznacz wszystkich**.

3. Kliknij przycisk **Lista**.

4. W polu **Szablon** wybierz z listy rozwijalnej szablon **Lista pracowników**. Pole **Tytuł** uzupełni się automatycznie.

5. Kliknij przycisk **Generuj listę**.





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

7. Wydrukuj listę.

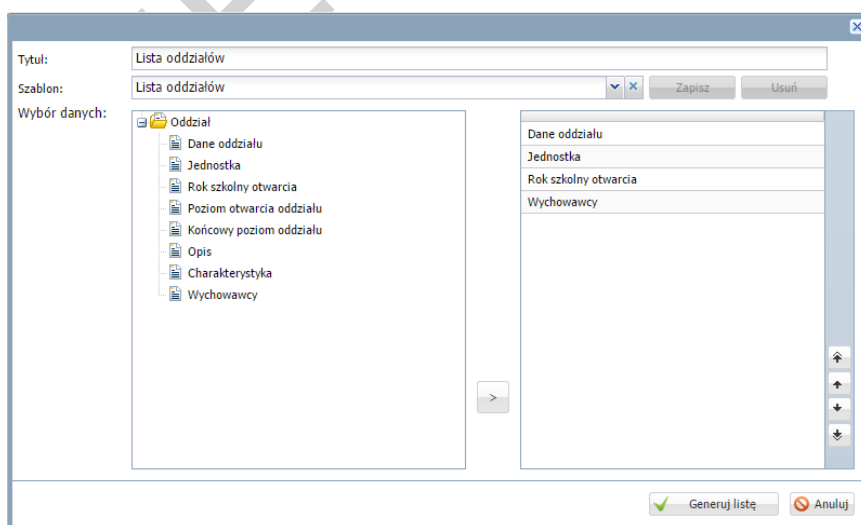
Ćwiczenie 3. Edytowanie szablonu

Zmodyfikujemy szablon **Lista oddziałów**- zmienimy zakres danych.

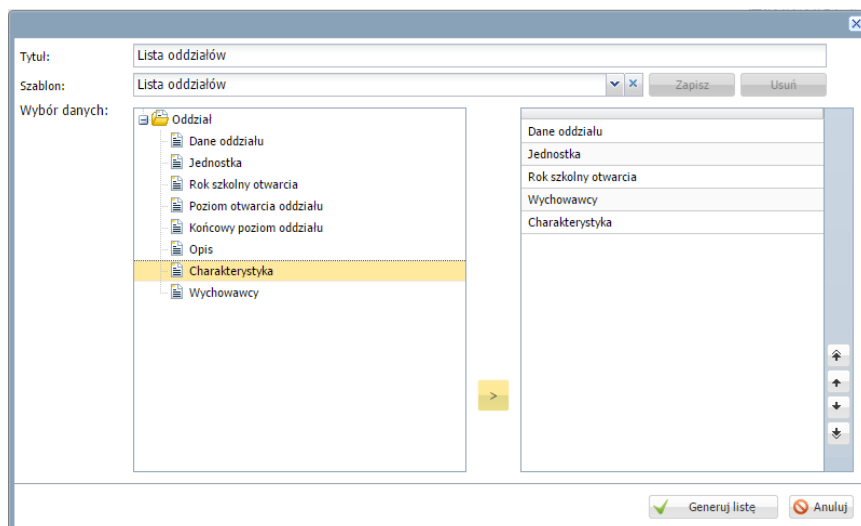
1. Na drzewie wybierz szablon **Lista oddziałów**.
2. W filtrach wybierz jednostkę składową oraz rok szkolny. Kliknij przycisk **Filtruj**.
3. Zaznacz wybrane oddziały.

Aby zaznaczyć wszystkie oddziały kliknij ikonę  i wybierz opcję **Zaznacz wszystkich**.

4. Kliknij przycisk **Lista**.
5. W polu **Szablon** wybierz z listy rozwijalnej szablon **Lista pracowników**. Pole **Tytuł** uzupełni się automatycznie.



6. W polu **Wybór danych** zaznacz dane, które mają pojawić się na liście i dodaj je za pomocą przycisku .



7. Kliknij przycisk **Generuj listę**.
8. W oknie **Pobieranie przygotowanych plików** kliknij ikonę , aby pobrać wydruk lub ikonę , aby go otworzyć.
9. Wydrukuj listę.

Ćwiczenie 4. Usuwanie szablonu

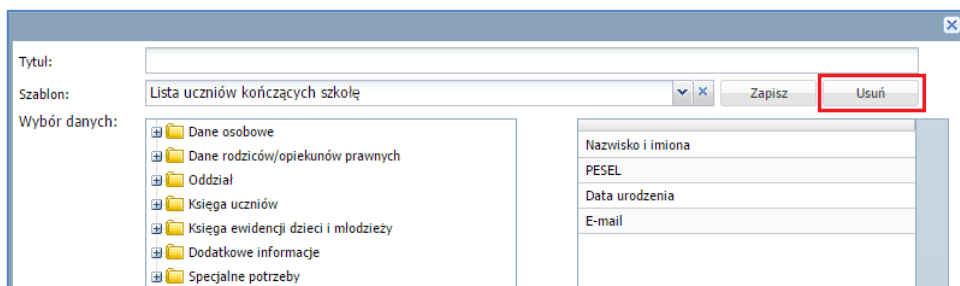
Użytkownik ma możliwość usuwania jedynie szablonów utworzonych przez siebie. Nie ma możliwości usuwania szablonów domyślnych, podlegają one jedynie modyfikacji.

Aby usunąć szablon:

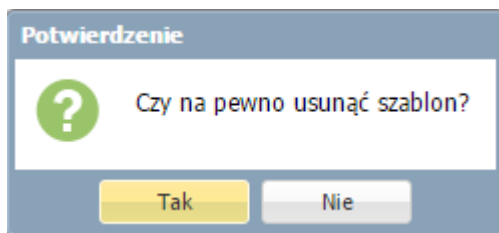
1. Na wstążce kliknij widok **Wydruki list**.
2. Na drzewie wybierz szablon **Lista uczniów**.
3. Korzystając z filtrów uzupełnij puste pola. Kliknij przycisk **Filtruj**.
4. Za pomocą znacznika ☒, zaznacz nazwiska uczniów.

Aby zaznaczyć wszystkie oddziały kliknij ikonę  i wybierz opcję **Zaznacz wszystkich**.

5. Kliknij przycisk **Lista**.
6. W polu **Szablon** wybierz szablon, który chcesz usunąć.
7. Kliknij przycisk **Usuń**.



8. W oknie **Potwierdzenie** kliknij **Tak**. Szablon zostanie usunięty.

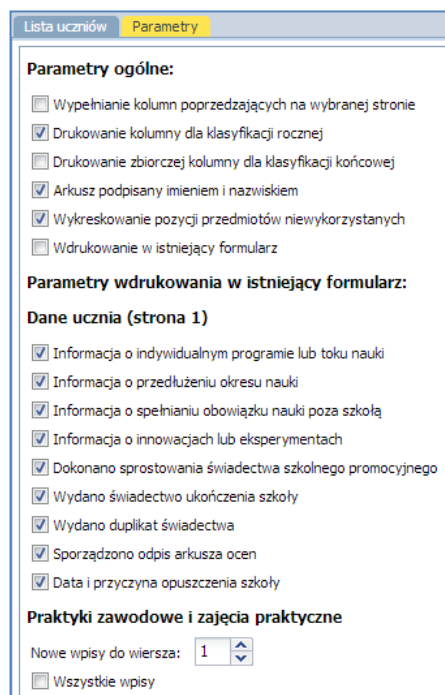


Temat 4. Drukowanie arkuszy ocen i świadectw

Ćwiczenie 1. Drukowanie arkuszy ocen

Sekretarz ma możliwość wykonania wydruku arkuszy ocen. Aby wydrukować arkusz ocen:

1. Przejdź do widoku **Wydruki / Arkusze ocen**.
2. Wybierz oddział na drzewie.
3. Wejdź na zakładkę **Parametry** i za pomocą  wybierz odpowiednie parametry.

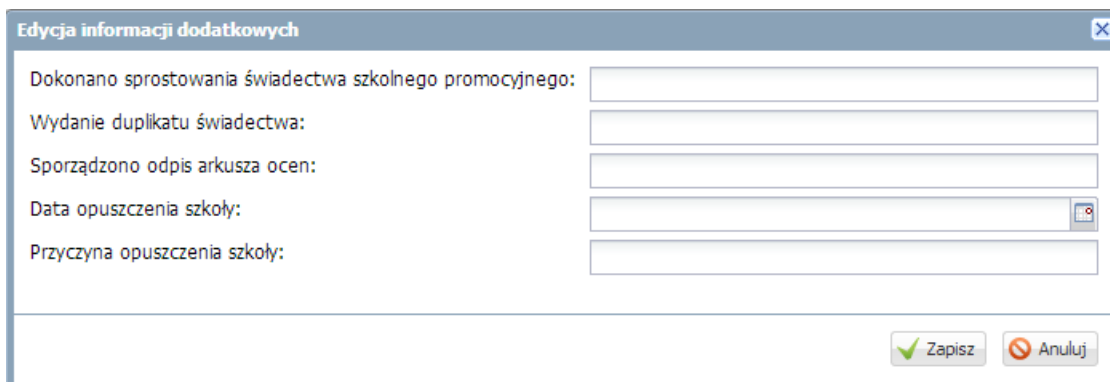


4. Na zakładce **Lista uczniów** wypełnij puste pola.
5. Zaznacz  przy nazwisku wybranych uczniów. Kliknij przycisk **Drukuj**.

Ćwiczenie 2. Edytowanie dodatkowych informacji

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

1. Kliknij ikonę  przy nazwisku wybranego ucznia.
2. Wypełnij puste pola w oknie Edycja informacji dodatkowych.



3. Kliknij przycisk Zapisz.

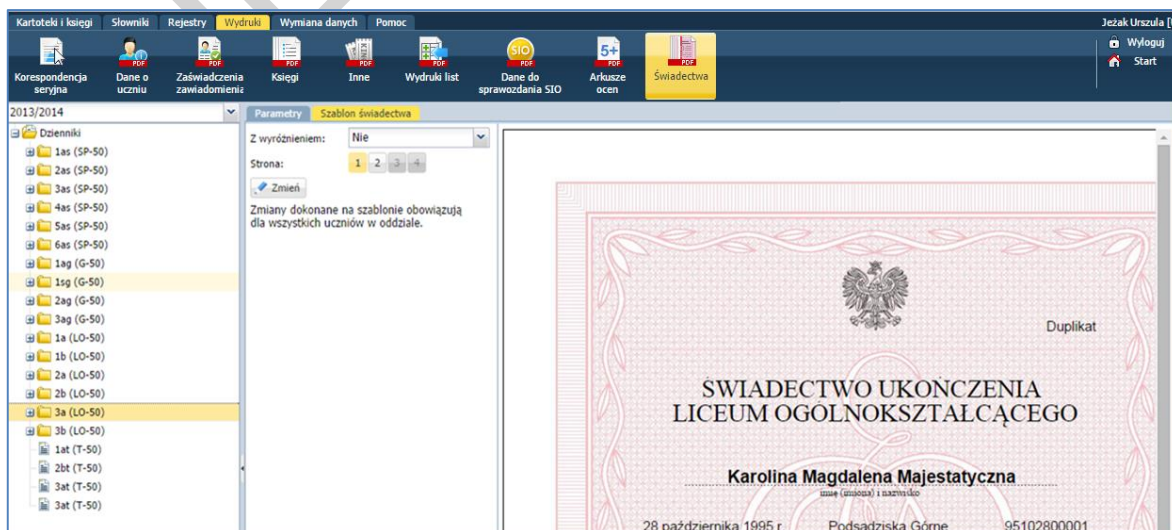
Ćwiczenie 3. Tworzenie szablonu świadectwa

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

Sekretarz ma możliwość przygotowania szablonu świadectwa dla całego oddziału. Informacje widoczne na świadectwie pobierane są z arkusza ocen.

Aby utworzyć szablon świadectwa oddziału:

1. W widoku **Wydruki i zestawienia/Świadectwa** wybierz oddział.
2. Kliknij zakładkę **Szablon świadectwa** i wybierz czy szablon świadectwa ma być z wyróżnieniem czy nie.
3. Kliknij przycisk **Zmień**.



4. Zmodyfikuj szablon w oknie **Edycja szablonu świadectwa**. Po lewej stronie okna widoczna jest legenda zawierająca skróty klawiszowe oraz opis kolorów pól, pojawiający się po kliknięciu myszką na szablon.

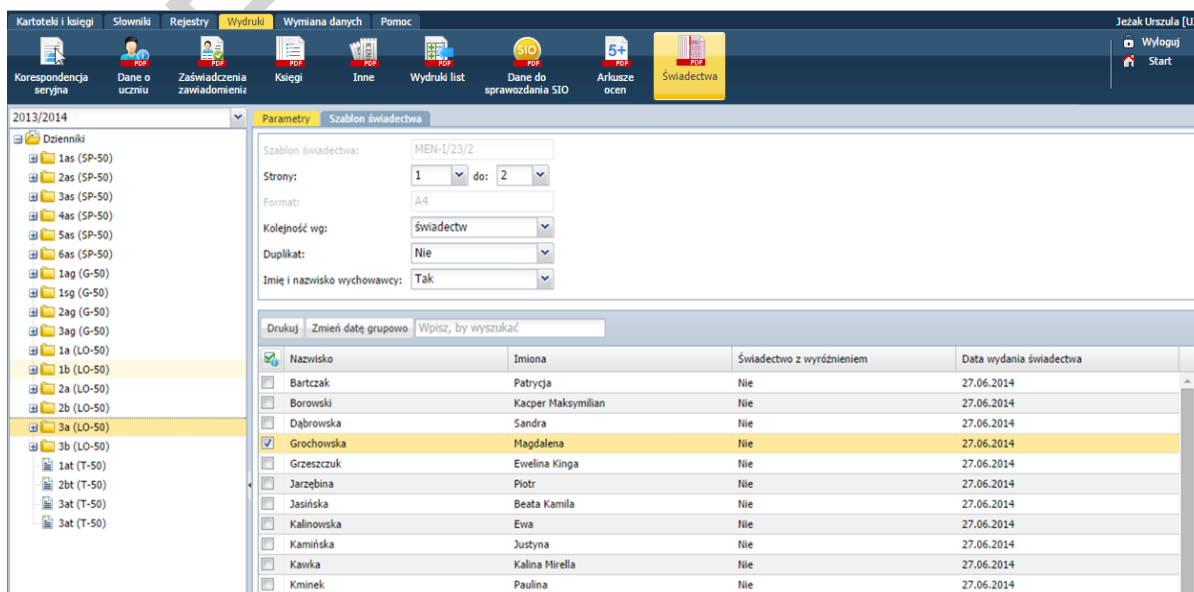


5. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Ćwiczenie 4. Drukowanie świadectw szkolnych

Aby wydrukować świadectwa uczniów:

1. Przejdź do widoku **Wydruki i zestawienia/Świadectwa**.
2. Wybierz na drzewie oddział.
3. Na zakładce **Parametry**:
 - ▶ określ zakres stron,
 - ▶ określ kolejność,
 - ▶ zaznacz, czy to ma być duplikat,
 - ▶ określ, czy imię i nazwisko wychowawcy ma się znaleźć na wydruku.



4. Za pomocą  zaznacz wybranego ucznia . Kliknij przycisk **Zmień daty grupowo**.
5. W oknie **Edycja grupowa** wybierz datę wydania świadectwa. Kliknij przycisk **Zapisz**.
6. Kliknij przycisk **Drukuj**.
7. W oknie **Pobieranie przygotowanych plików** kliknij ikonę  aby pobrać plik lub ikonę  aby go otworzyć.

NIE KOPIOWAĆ

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 zgody na otrzymywanie informacji handlowej

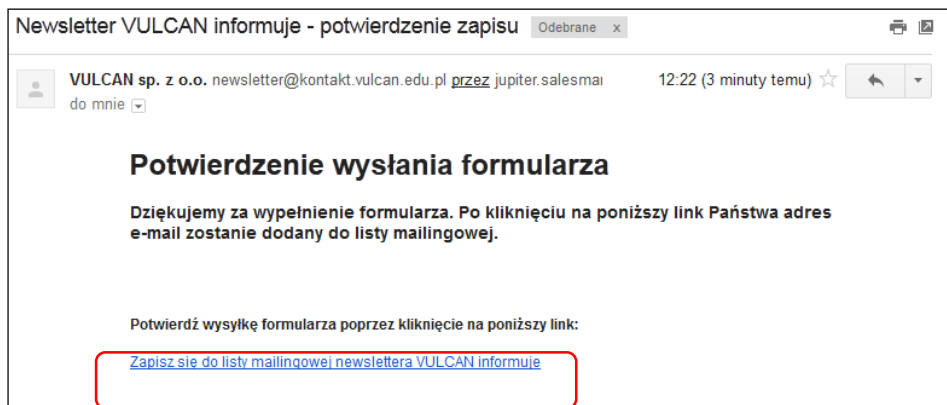
1. Otwórz przeglądarkę internetową i wpisz adres: www.vulcan.edu.pl
2. Na stronie głównej odszukaj baner:



3. Wypełnij formularz znajdujący się poniżej banera:
 - ▶ Wpisz adres e-mail
 - ▶ Postaw znaczki 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.



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.