



Uczniowie Optivum NET+

Moduł Dziennik

Podręcznik dla nauczyciela



Uczniowie Optivum NET+

Moduł Dziennik

Podręcznik dla nauczyciela

Wersja 17.01.0000

Wrocław, luty 2017

Producent:

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

Autorzy podręcznika:

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

Aktualizacja podręcznika:

Magdalena Włodarczyk

Projekt okładki:

Aleksandra Maj

Podręcznik opisuje wersję programu o numerze 17.01.0000

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

Podręcznik jest chroniony prawem autorskim.

© Copyright by VULCAN 2016

Wszelkie prawa zastrzeżone

Jak korzystać z podręcznika?

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

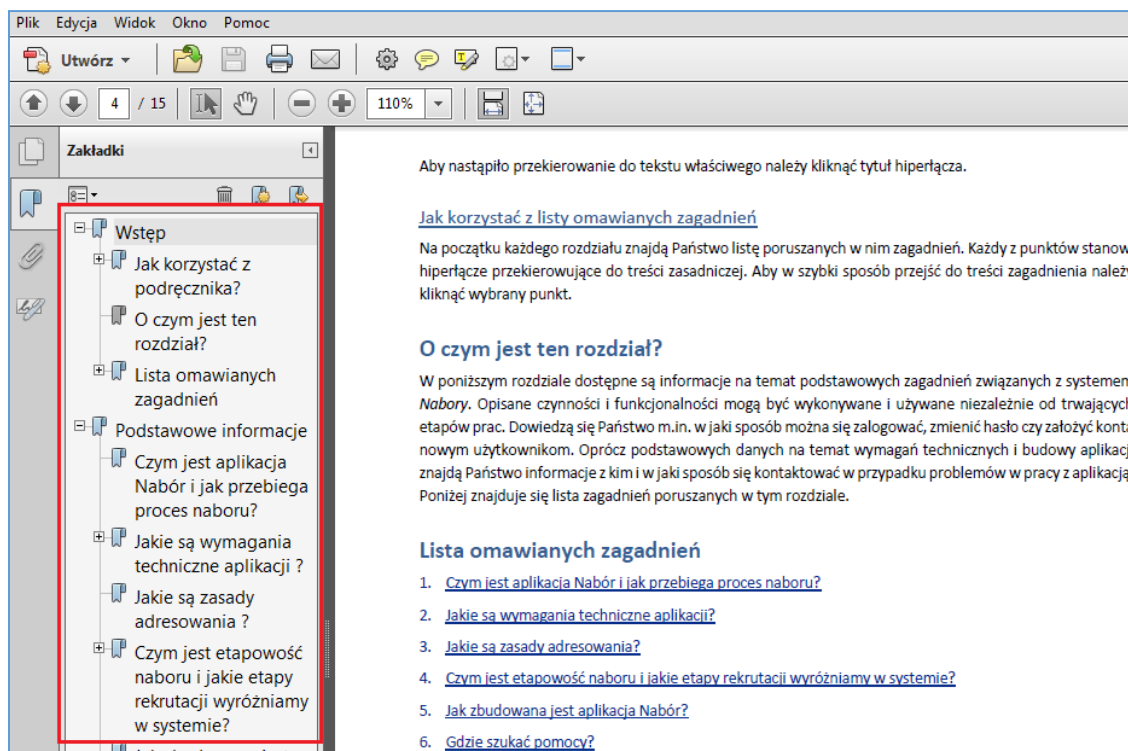
Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie spisu treści?

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

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

Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie listy zakładek?

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



Jak korzystać z hiperłączy?

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

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

Aby nastąpiło przekierowanie do tekstu właściwego należy kliknąć tytuł hiperłącza.

Spis treści

JAK KORZYSTAĆ Z PODRĘCZNIKA?	3
Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie spisu treści?	3
Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie listy zakładek?	3
Jak korzystać z hipertączy?	4
SPIS TREŚCI.....	5
INFORMACJE PODSTAWOWE O SYSTEMIE UCZNIOWIE OPTIVUM NET +.....	10
Budowa systemu	11
Użytkownicy systemu i ich uprawnienia	11
Pierwsze uruchomienie systemu przez nauczyciela.....	12
Tworzenie hasła dostępu do systemu.....	13
Ustalanie nowego hasła	16
Budowa strony startowej	16
PODSTAWY PRACY W MODULE DZIENNIK.....	19
Uruchamianie modułu.....	19
Budowa okna aplikacji.....	20
Wstążka.....	20
Drzewo danych.....	22
Panel roboczy	24
Wyszukiwanie.....	25
Szybkie zaznaczanie danych	25
Kończenie pracy	25
KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ODDZIAŁU	26
Zakładanie dziennika przez wychowawcę.....	26
Dodawanie uczniów do listy oddziału.....	27
Opisywanie uczniów.....	28
Przypisywanie przedmiotów do dziennika.....	30

Przypisanie nauczycieli uczących w oddziale	31
Przyporządkowanie przedmiotów nauczycielom	32
Uzupełnianie programu nauczania	32
Definiowanie grup dla uczniów.....	33
Ręczne wprowadzanie planu lekcji oddziału.....	34
Kopiowanie planu lekcji	37
Opisanie cech przedmiotów przez wychowawcę	38
Edycja listy dyżurnych w roku szkolnym	40
Wprowadzenie dodatkowych informacji o oddziale	41
Odnotowanie informacji o spotkaniu z rodzicami	41
Wprowadzanie dodatkowych informacji o uczniu.....	42
Udostępnianie nauczycielom informacji nagle potrzebnych.....	42
Zmiana nauczyciela w czasie roku szkolnego.....	42
Przeglądanie i uzupełnianie danych w dzienniku oddziału przez wychowawcę	43
Przeglądanie dziennika oddziału	44
Przeglądanie kartoteki ucznia	51
Ustalanie frekwencji przez wychowawcę	55
Odnotowanie zwolnień i czasowych nieobecności.....	57
Odnotowanie w dzienniku obecności uczniów w szkole, ale nie na lekcji.....	57
Wypełnianie i drukowanie arkuszy ocen oraz świadectw	59
Wypełnianie arkuszy ocen	60
Ustalanie słownika odmian nazw miejscowości	66
Przygotowanie szablonu świadectw	66
Sporządzanie wydruków i zestawień	69
Drukowanie kartki na wywiadówkę.....	69
Przeglądanie zestawień w roli wychowawcy	70
Przeglądanie danych dziennika oddziału przez nauczycieli.....	70
Wyszukiwanie danych rodziców	70
Dostęp nauczyciela do danych o specjalnych potrzebach edukacyjnych ucznia	71
DOKUMENTOWANIE LEKCJI PRZEZ NAUCZYCIELA W WIDOKU LEKCJA	72
Dokumentowanie lekcji w widoku Lekcja	72
Przeglądanie planu pod kątem odnotowanych nieobecności i zastępstw	73
Utworzenie lekcji.....	74
Rejestracja lekcji w grupie międzyoddziałowej	75
Przeprowadzenie lekcji, która nie została umieszczona w planie lekcji	76
Odnotowywanie frekwencji	78
Pusta lista uczniów po przejściu do widoku Lekcja.....	78
Sprawdzanie obecności.....	79
Usuwanie ucznia ze składu lekcji	82
Usuwanie z grupy lub dopisywanie ucznia do grupy	83

Ocenianie.....	83
Przygotowanie strony ocen.....	84
Widok średniej ocen	85
Wprowadzanie ocen cząstkowych.....	86
Widok sumy punktów	86
Ocenianie na lekcji	87
Ocenianie w domu	87
Proponowanie ocen śródrocznych i rocznych	88
Ocenianie końcowe.....	89
Wpisywanie uczniom uwag.....	89
Dodawanie sprawdzianu	90
Wpisywanie zadań domowych.....	91
Wpisywanie zastępstw	92
Sporządzanie notatki w rejestrze obserwacji.....	94
Przeprowadzenie lekcji - przykłady	95
Przeprowadzenie lekcji – przykład 1	95
Przeprowadzenie lekcji – przykład 2	98
Przeprowadzenie lekcji – przykład 3	100
PROWADZENIE DZIENNIKÓW ZAJĘĆ INNYCH	103
Prowadzenie dziennika zajęć pozalekcyjnych	103
Uzupełnianie listy uczniów.....	103
Edytowanie informacji o uczniu w kartotece.....	104
Wpisywanie tematu zajęć	105
Odnutowywanie frekwencji.....	106
Uzupełnianie informacji o uczniach	106
Wprowadzenie planu pracy	107
Wpisanie pozycji planu zajęć	107
Plan nauczyciela	108
Rejestrowanie godzin KN	109
Prowadzenie dziennika pedagoga.....	110
Dokumentowanie wykonywanych czynności	110
Wprowadzanie informacji o uczniach.....	110
Wpisywanie zadań do realizacji	111
Wprowadzanie planu zajęć	111
Wydruki dziennika świetlicy.....	112
Prowadzenie dziennika świetlicy.....	112
Użytkownicy dziennika świetlicy.....	112
Wprowadzanie danych do dziennika świetlicy	112
Wydruki dziennika świetlicy.....	122
Kartoteka ucznia w dzienniku świetlicy	122

Prowadzenie rejestru obserwacji.....	128
KORZYSTANIE Z ROZKŁADÓW MATERIAŁU	129
Pobieranie rozkładu z Biblioteki internetowej do Biblioteki szkolnej i do Moich rozkładów	129
Utworzenie nowego rozkładu i przypisanie go do oddziału	130
Dodawanie nowej pozycji rozkładu materiału	131
Dodawanie grupowe rozkładu materiału.....	132
Dodawanie rozkładów materiału dla klas I-III szkoły podstawowej	134
APLIKACJA MOBILNA LEKCJA+	135
KORZYSTANIE Z DZIENNIKA W SYTUACJACH ZŁOŻONYCH.....	137
Dokumentowanie zajęć realizowanych w ramach nauczania indywidualnego	137
Definiowanie nauczania indywidualnego dla wybranego ucznia oddziału.....	138
Rejestracja zajęć ucznia z nauczaniem indywidualnym z oddziałem/grupą	139
Rejestracja zajęć indywidualnych	139
Wpisanie zajęć nauczania indywidualnego do planu lekcji.....	140
Dokumentowanie zajęć realizowanych w ramach kształcenia modułowego	140
Dodawanie modułu i jego jednostek do listy przedmiotów	141
Kojarzenie jednostek modułowych z modułem	142
Wprowadzenie planu lekcji oddziału	143
Dodawanie modułu i jego jednostek do listy przedmiotów w dzienniku oddziału	144
Dokumentowanie zajęć realizowanych w ramach modułu	146
Wystawianie cząstkowych ocen śródrocznych/rocznych przez nauczycieli	146
Wystawianie ocen śródrocznych/ rocznych z modułu.....	148
Rejestracja lekcji w ramach zajęć praktycznych.....	150
Dokumentowanie praktyk zawodowych/ zajęć praktycznych.....	151
Dodanie informacji o praktykach zawodowych/zajęciach praktycznych w kartotece ucznia	152
Wypełnianie arkuszy ocen z uwzględnieniem praktyk zawodowych	153
Dokumentowanie zajęć realizowanych w oddziałach I-III szkoły podstawowej	154
Wpisywanie przedmiotu edukacja wczesnoszkolna do planu lekcji oddziału	154
Dodawanie lekcji	157
Dodawanie oddziału do lekcji	159
Tworzenie lekcji międzyoddziałowej.....	160
Odnutowywanie frekwencji	162
Ocenianie	162
Wpisywanie uwag	162
Ustalanie terminu sprawdzianu	162
Zakładanie dziennika.....	162
Uzupełnianie tematów lekcji przez wychowawcę	162
Edytowanie czasu realizacji.....	163
Ocenianie postępów edukacyjnych uczniów	164


Przygotowywanie arkuszy ocen i świadectw	166
Dokumentowanie zajęć realizowanych w oddziałach specjalnych	167
Ocenienie	167
Arkusze ocen i świadectwa	167

Informacje podstawowe o systemie Uczniowie Optivum NET +

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


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

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

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

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

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

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

Budowa systemu

System składa się z następujących modułów:

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

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

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

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

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

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

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



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

Użytkownicy systemu i ich uprawnienia

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

- rola **Administrator** – pełny dostęp do modułu *Administrowanie*, poprzez który zarządza systemem (m.in. dodaje innych użytkowników);
- rola **Sekretarka** – pełny dostęp do modułu *Sekretariat*;

- rola **Dyrektor** – dostęp do modułów *Dziennik* oraz *Sekretariat* w trybie odczytu;
- rola **Operator księgi zastępstw**- dostęp do modułu *Zastępstwa*;

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

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

Nauczyciel mający przydzielone zajęcia w danym oddziale ma prawo do:

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


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

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

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

Pierwsze uruchomienie systemu przez nauczyciela

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

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

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

Tworzenie hasła dostępu do systemu

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

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

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

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



- ✓ Kliknąć odnośnik **Załącz konto**.

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

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

Tworzenie konta

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

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

Adres e-mail:
akowal@poczta.onet.pl

✓ Nie jestem robotem

reCAPTCHA
Prywatność - Warunki

Wyślij wiadomość >

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

VULCAN
RAZEM DLA LEPSZEJ OŚWIATY

Podsumowanie operacji

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

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

71 757 29 29

cok@vulcan.edu.pl

www.vulcan.edu.pl

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

Witamy w systemie!

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

E-mail: marczyk@edu.pl

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

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

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

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

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

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

- ✓ Zamknąć okno przeglądarki.

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

Ustalanie nowego hasła

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

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

Budowa strony startowej

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

W tabeli poniżej opisano poszczególne kafelki.

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

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

Strona startowa modułu *Dziennik*:

Dzień dobry!

11:15 17 października 2014 piątek

Baza wiedzy
Aktualizacje
Historia zmian

Vinformacje
Razem dla lepszej oświaty
Zapraszamy do odwiedzin na Facebooku >

Dziennik

Plan lekcji
Dziś
1. j. polski, 2b, sala 7
2. j. polski, 3a, sala 7
4. j. polski, 2a, sala 7
6. j. polski, 3b, sala 7
poniedziałek
2. j. polski, 2b, sala 7
4. j. polski, 3b, sala 7
6. j. polski, 3a, sala 7
6. j. polski, 3a, sala 7

Najbliższe dni wolne
Poniedziałek (02.10.2014) - Święto państwa szkolny

Wychowawstwo
2a
Nieobecności
brak nieobecności
Oceny zdat z 3 ostatnich dni
brak ocen niedostatecznych
Uwagi z 3 ostatnich dni
brak uwag
3a
Nieobecności
wczoraj: Mateusz Goralski - cały dzień
dziś: Mateusz Goralski - cały dzień
Oceny zdat z 3 ostatnich dni
brak ocen niedostatecznych
Uwagi z 3 ostatnich dni
brak uwag

Ostatnie tematy
1. polski 2a. Pogady filozoficzne starożytnych Greków
1. polski 3b. Zaplanowanie pracy rocznej

Alerty
Uczniowie z dłuższą nieobecnością
Mateusz Goralski 2a

Terminy sprawdzianów
2b j. polski 20.10.2014 sprawdzian. Systemu integracyjnego

Niezgodności+
Rozbieżności: Sekretariat/Dziennik, Albasz Anna - OSŁU 101 w Sekretariacie, a brak w Dzienniku
Andrzej Filip - 2st(7-50) w Sekretariacie, a brak w Uczniowie
Anielska Irena - 1cp(SP 101) w Sekretariacie, a brak w Dzienniku

Pokaż listę ewakuacji

Copyright © VULCAN 2010-2014 Wszelkie prawa zastrzeżone

Podstawy pracy w module Dziennik

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

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

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

Uruchamianie modułu

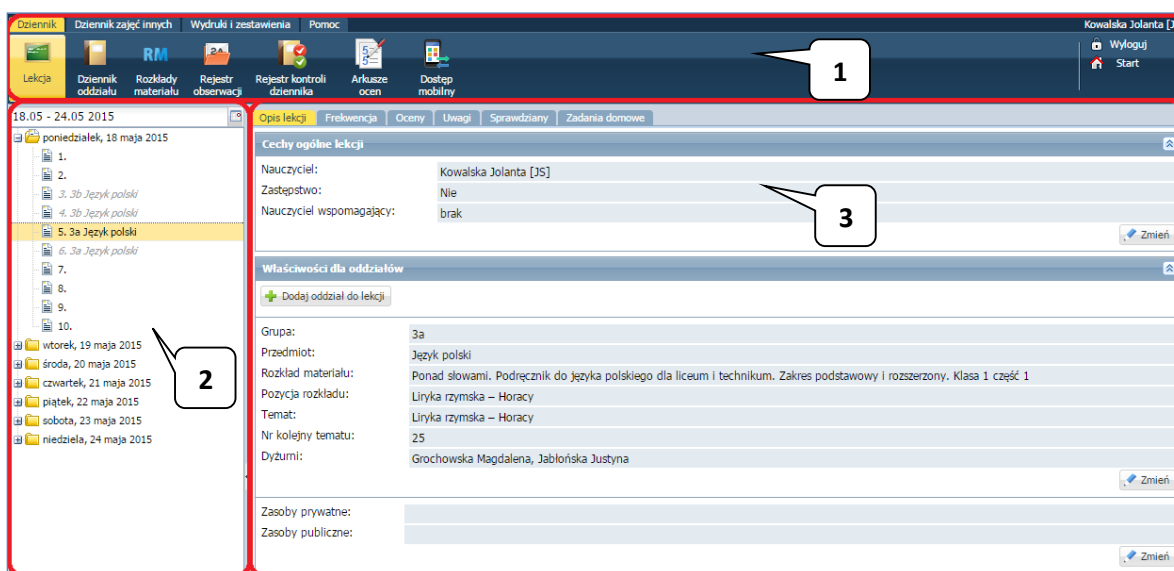
Aby uruchomić moduł *Dziennik* należy wejść na stronę główną systemu i zalogować się. Następnie na stronie użytkownika należy w jednym z kafelków kliknąć nazwę modułu: **Dziennik**.



- ! Dostęp do edycji w module *Dziennik* ma użytkownik posiadający rolę *Nauczyciel*. Użytkownicy z uprawnieniami pedagoga, dyrektora oraz gościa mają ograniczony dostęp.
- ! W przypadku, gdy pracownik jest zatrudniony w dwóch jednostkach sprawozdawczych na terenie tej samej jednostki samorządu terytorialnego, to na stronie startowej będzie miał możliwość wyboru kontekstu pracy w danej jednostce sprawozdawczej poprzez wybór odpowiedniego modułu. Warunkiem jest korzystanie przez użytkownika z tego samego adresu e-mail, wprowadzonego do bazy danych systemu.


Budowa okna aplikacji

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



Wstążka

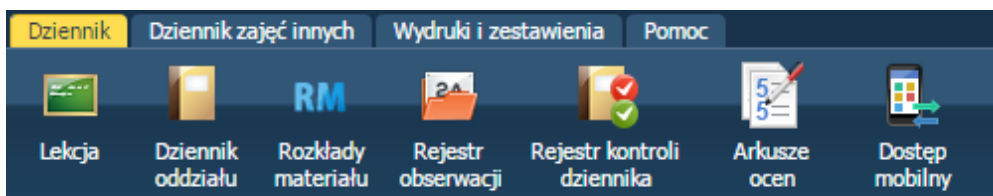
Na wstążce znajdują się narzędzia (ikony, przyciski), za pomocą których można przełączać się pomiędzy widokami aplikacji lub wykonywać określone operacje. Narzędzia te w zostały pogrupowane i umieszczone na dwóch kartach wstążki. Przełączanie pomiędzy kartami wstążki odbywa się za pomocą kart: **Dziennik**,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

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

Duże ikony na wstążce umożliwiają przełączanie się pomiędzy widokami modułu.

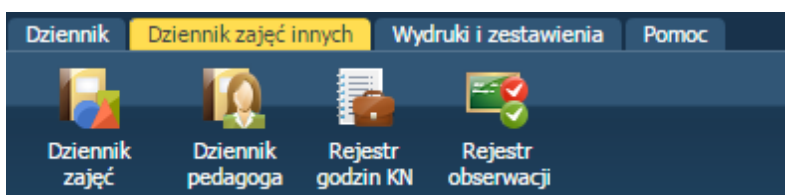
Na karcie **Dziennik** dostępne są następujące widoki:

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



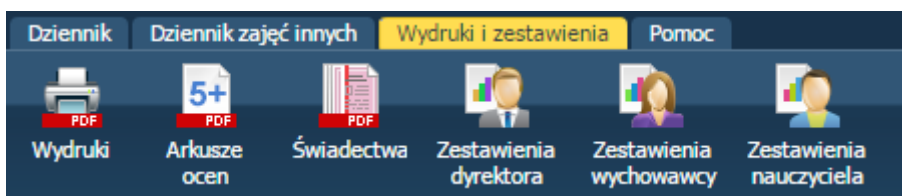
Na karcie **Dzienniki zajęć innych** dostępne są widoki:

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

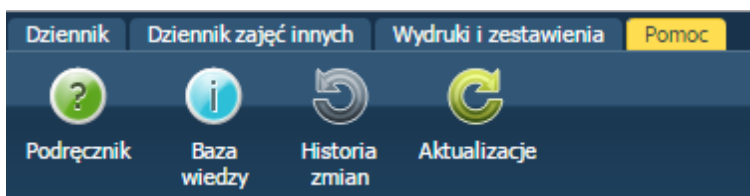


Na karcie **Wydruki i zestawienia** dostępne są widoki:

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



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




Drzewo danych

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

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

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

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

Kliknięcie ikony  powoduje wyświetlenie kartoteki ucznia. Jeśli do listy można dodawać nowe osoby, to nad listą znajduje się przycisk **Dodaj nową osobę**. Kliknięcie tego przycisku przywołuje trzyczęściowy formularz do


wprowadzania danych ucznia. Po zapisaniu danych wprowadzonych do formularza wyświetla się kartoteka ucznia.

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

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

The screenshot shows the 'Kartoteka ucznia' interface. On the left is a sidebar menu with categories like 'Dane podstawowe', 'Rodzina', 'Frekwencja', etc. The main area displays three sections:

- Dane osobowe:** A table with fields for Name (Mateusz Góralski), Date of birth (15.10.1997 Wrocław), PESEL (96101512379), Gender (Mężczyzna), Nationality (Tak), Pseudonym, Surname (Daria), Mother's name (Daria), and Father's name (Zbigniew). There is a 'Zmień' button at the bottom right.
- Prezentacja danych na witrynie ucznia:** A dropdown menu set to 'Tak' with a 'Zmień' button.
- Dane adresowe:** Three address entries (zamieszkania, zameldowania, korespondencji) all pointing to 'ul. Cynamonowa 123/3, 50-306 Wrocław, Polska'. Each entry includes a 'Zmień' button.

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

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

The 'Edycja danych adresowych' form contains the following fields:

- Miejscowość: Wrocław
- Gmina: G: M. Wrocław, P: m. Wrocław, W: dolnośląsk
- Kraj: Polska
- Kod pocztowy: 50-306
- Poczta: Wrocław
- Ulica: Cynamonowa
- Numer domu: 123
- Numer mieszkania: 3



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

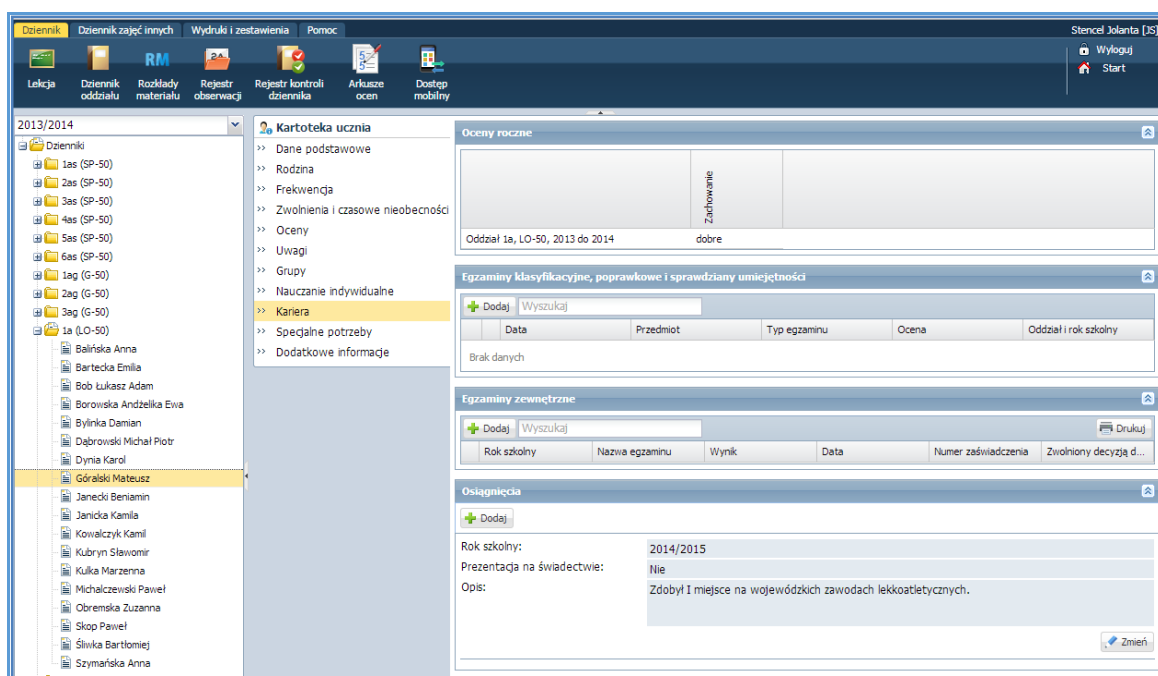
Jeśli dane można usuwać, to w formularzu edycyjnym pojawia się przycisk **Usuń**.

Jeśli do tabel można dodawać nowe elementy, to nad tabelą, po lewej stronie, znajduje się przycisk **Dodaj**. Kliknięcie tego przycisku powoduje wyświetlenie pustego formularza, w którym wprowadza się dane.



Obiekty tabeli oznaczone ikoną mogą być edytowane poprzez kliknięcie tej ikony.

Panel roboczy

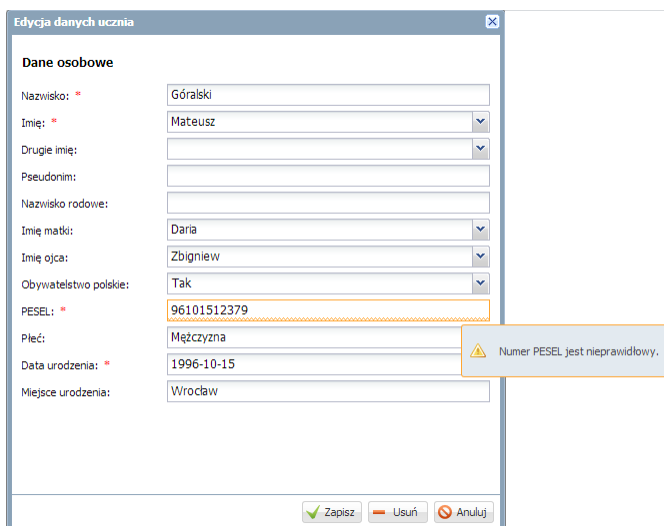
W panelu roboczym przegląda się lub wprowadza dane. Dane te czasami pogrupowane są według przeznaczenia i rozmieszczone na odrębnych kartach. Wówczas pomiędzy kartami panelu można przełączać się za pomocą widocznych u góry zakładek. Dane gromadzone na karcie mogą być podzielone na sekcje. Sekcje można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



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

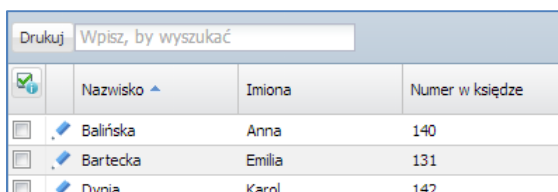
W panelu roboczym mogą pojawiać się ikony i przyciski. Ikona  umożliwia wyświetlenie szczegółowych informacji o obiekcie. Ikona  służy do edycji danych obiektu, przycisk **Zmień** umożliwia edycję tabel z danymi. Za pomocą przycisku **Dodaj** dodajemy nowe elementy.

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




Wyszukiwanie

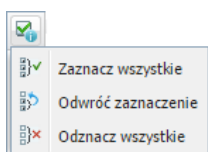
W celu wyszukania na liście konkretnej pozycji, można skorzystać z pola **Wpisz, by wyszukać**. Po wpisaniu w tym polu ciągu liter, lista jest automatycznie zawężana do tych pozycji, które zawierają podany ciąg liter.



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

Szybkie zaznaczanie danych

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



Kończenie pracy

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

Korzystanie z dziennika oddziału

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

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

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

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

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

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

Zakładanie dziennika przez wychowawcę

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

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

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

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

Dodawanie uczniów do listy oddziału

W tym celu należy:

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

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

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

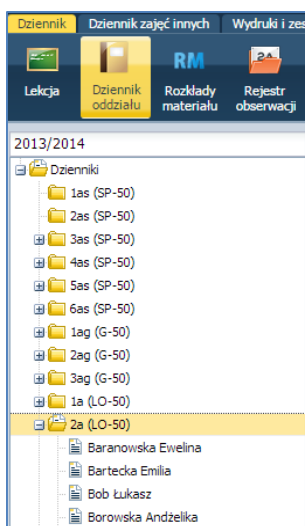
Osoba	Skreślony
Baranowska Ewelina	Nie
Śliwka Bartłomiej	Nie
Rabenda Kamila	Nie
Janecki Beniamin	Nie
Borowska Andżelika Ewa	Nie
Bylinka Damian	Nie
Dynia Karol	Nie
Góralski Mateusz	Nie

Opisywanie uczniów

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

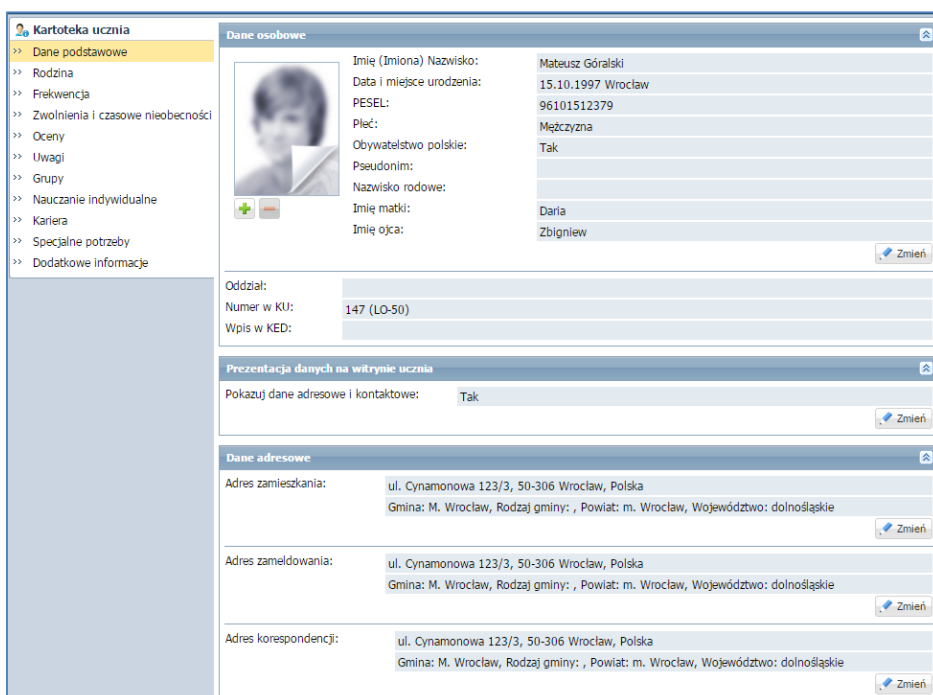
W tym celu należy:

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



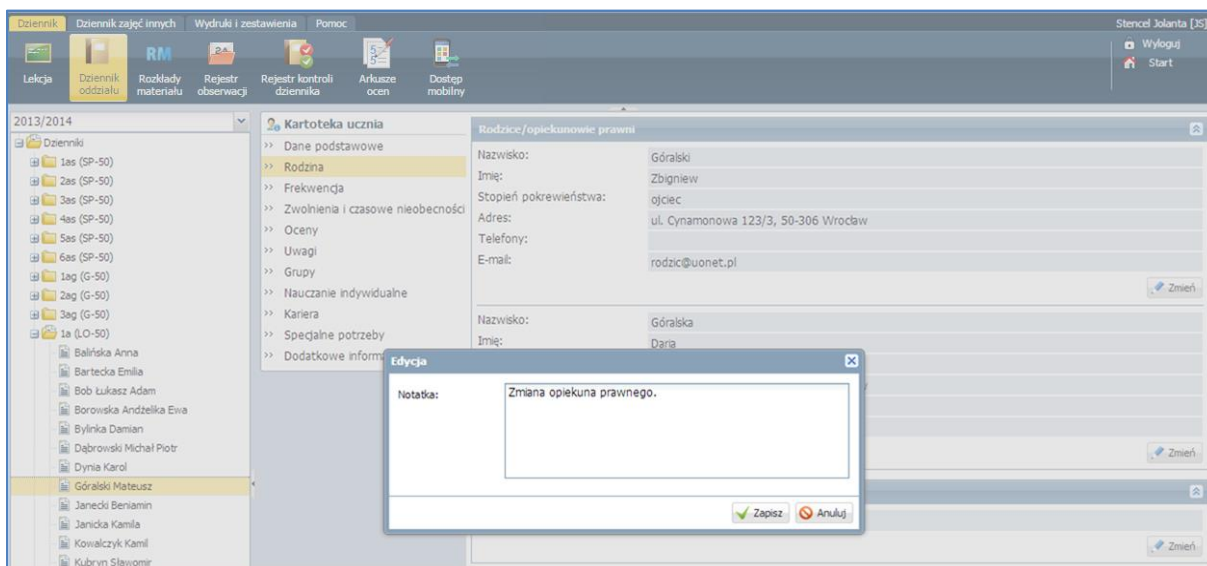
! Zanim wychowawca będzie uzupełniał kartoteki uczniów oddziału dane podstawowe uczniów w ich kartotekach będą uzupełnione w oparciu o dane z modułu *Sekretariat* systemu *Uczniowie Optivum NET+*.

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

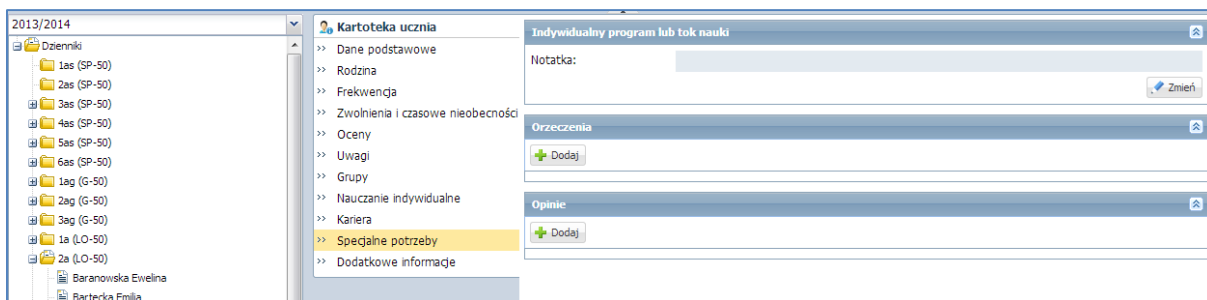


- ! Dla ucznia z nauczaniem indywidualnym warto wypełnić pole **Pseudonim**. Stanowi on wyróżnik wśród uczniów nauczanych w toku indywidualnym o takim samym imieniu i nazwisku.
- ! Wychowawca może dokonać edycji danych w kartotece ucznia za pomocą przycisku **Zmień**.

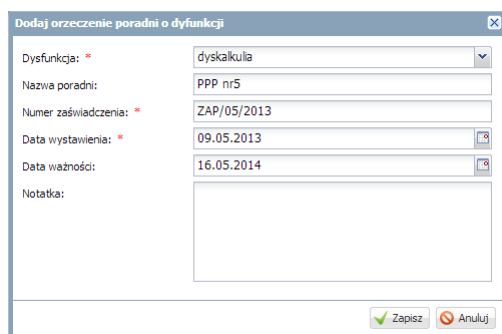
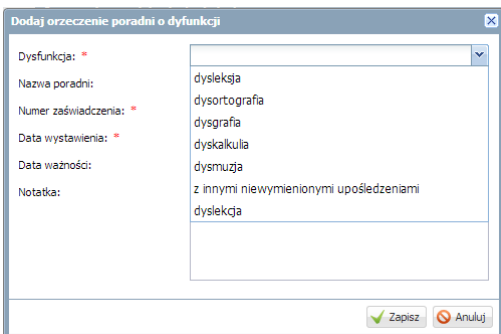
✓ Przejść do widoku **Kartoteka ucznia/Rodzina** i dodać np. notatkę.



✓ Przejść do widoku **Kartoteka ucznia/Specialne potrzeby**.



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



Przypisywanie przedmiotów do dziennika

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


W celu przypisania przedmiotów należy:

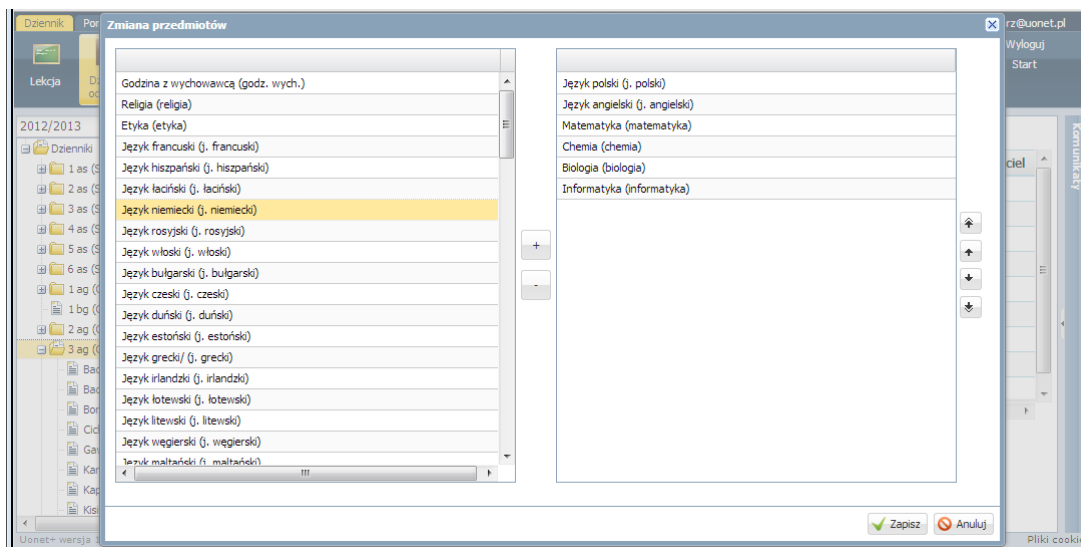
- ✓ Przejsć do widoku **Dziennik oddziału**.
- ✓ W drzewie danych kliknąć węzeł danego oddziału.
- ✓ W panelu roboczym w sekcji **Ustawienia dziennika** kliknąć pozycję **Przedmioty i nauczyciele**.

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

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

Przedmiot	Nauczyciel
Religia (religia)	Wiedza o kulturze (kultura)
Etyka (etyka)	Godzina z wychowawcą (godz. wych.)
Język francuski (j. francuski)	Język angielski (j. angielski)
Język hiszpański (j. hiszpański)	Język niemiecki (j. niemiecki)
Język łaciński (j. łaciński)	Historia (historia)
Język rosyjski (j. rosyjski)	Język polski (j. polski)
Język włoski (j. włoski)	Matematyka (matematyka)
Język bułgarski (j. bułgarski)	Biologia (biologia)
Język czeski (j. czeski)	Geografia (geografia)
Język duński (j. duński)	Informatyka (informatyka)
Język estoński (j. estoński)	Wychowanie fizyczne (wf)
Język grecki (j. grecki)	
Język irlandzki (j. irlandzki)	
Język łotewski (j. łotewski)	
Język litewski (j. litewski)	
Język węgierski (j. węgierski)	
Język maltański (j. maltański)	
Język niderlandzki (j. niderlandzki)	
Język portugalski (j. portugalski)	
Język rumuński (j. rumuński)	
Język słoweński (j. słoweński)	
Język słowacki (j. słowacki)	
Język fiński (j. fiński)	
Język szwedzki (j. szwedzki)	
Język arabski (j. arabski)	
Język chiński (j. chiński)	
Język japoński (j. japoński)	

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

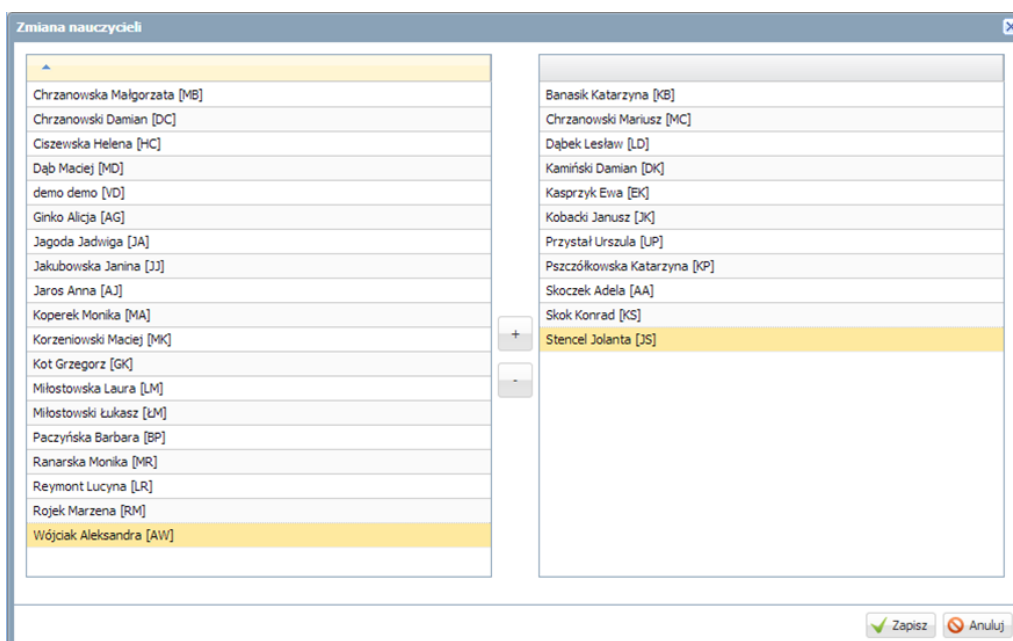


Przypisanie nauczycieli uczących w oddziale

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


W celu wprowadzenia danych nauczycieli należy:

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



Przyporządkowanie przedmiotów nauczycielom

W celu zakończenia przyporządkowania przedmiotów nauczycielom należy:

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

Edycja listy przedmiotów i nauczycieli											
Zmiana przedmiotów Zmiana nauczycieli											
	Banasik Katarzyna [KB]	Chrzanowski Mariusz [MC]	Dąbek Lesław [LD]	Kamiński Damian [DK]	Kasprzyk Ewa [EK]	Kobacki Janusz [JK]	Przystał Urszula [UP]	Pszczołkowska Katarzyna [KP]	Skoczek Adela [AA]	Skok Komrad [KS]	Stencel Jolanta [JS]
Wiedza o kulturze		✓									
Godzina z wychowawcą											✓
Język angielski								✓			
Język niemiecki					✓						
Historia	✓										
Język polski											✓
Matematyka				✓							
Biologia							✓				
Geografia						✓					
Informatyka		✓									
Wychowanie fizyczne										✓	


Zapisz Anuluj

Uzupełnianie programu nauczania

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

Dziennik			
2014/2015		Dane dziennika	
Ustawienia dziennika	Przedmiot	Nauczyciel	Program nauczania
Opis dziennika	Język polski	Kowalska Jolanta [JS]	
Uczniowie	Język angielski	Pszczołkowska Katarzyna [KP]	
Przedmioty i nauczyciele	Język niemiecki	Kasprzyk Ewa [EK]	
Programy nauczania	Historia	Banasik Katarzyna [KB]	
Grupy	Wiedza o społeczeństwie	Banasik Katarzyna [KB]	
Uczniowie i przedmioty	Podstawy przedsiębiorczości	Kamiński Damian [DK]	
Dyżurni	Matematyka	Dąbek Lesław [LD]	
Dodatkowe informacje	Wychowanie fizyczne	Korzeniowski Maciej [MK]	
	Wychowanie fizyczne	Wójciak Aleksandra [AW]	
	Zajęcia z wychowawcą	Kowalska Jolanta [JS]	
	Przyroda	Przystał Urszula [UP]	
	Historia sztuki	Chrzanowski Mariusz [MC]	
	Filozofia	Chrzanowski Mariusz [MC]	
	Religia/etyka	Kot Grzegorz [GK]	

Aby uzupełnić program nauczania należy:

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


Definiowanie grup dla uczniów

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


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

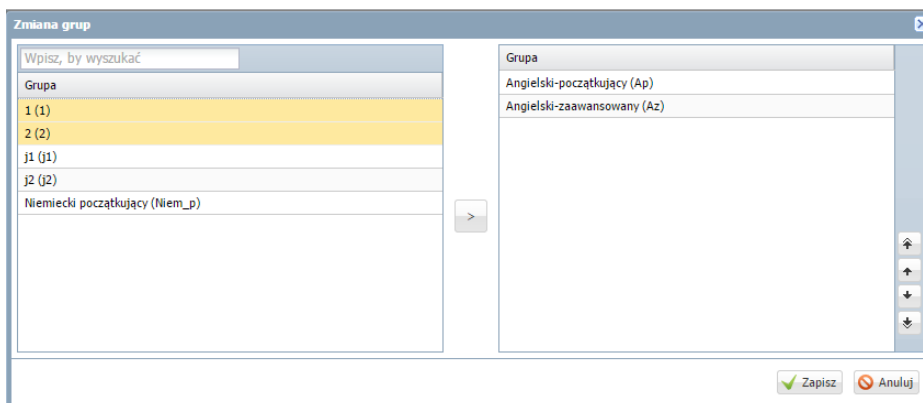
Najpierw określa się grupę, a następnie dla tego kryterium tworzy odpowiednie podziały (co najmniej dwa).

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

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

W celu dodania kryteriów podziału dla uczniów wychowawca powinien:



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



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

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

✓ Za pomocą znacznika edytować kryteria podziału dla poszczególnych uczniów.

 Kliknięcie znacznika powoduje usunięcie kryterium podziału i wywołuje widok 

Przykłady podziałów uczniów na grupy zajęciowe według innych kryteriów:

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

Ręczne wprowadzanie planu lekcji oddziału

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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


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

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

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

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


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

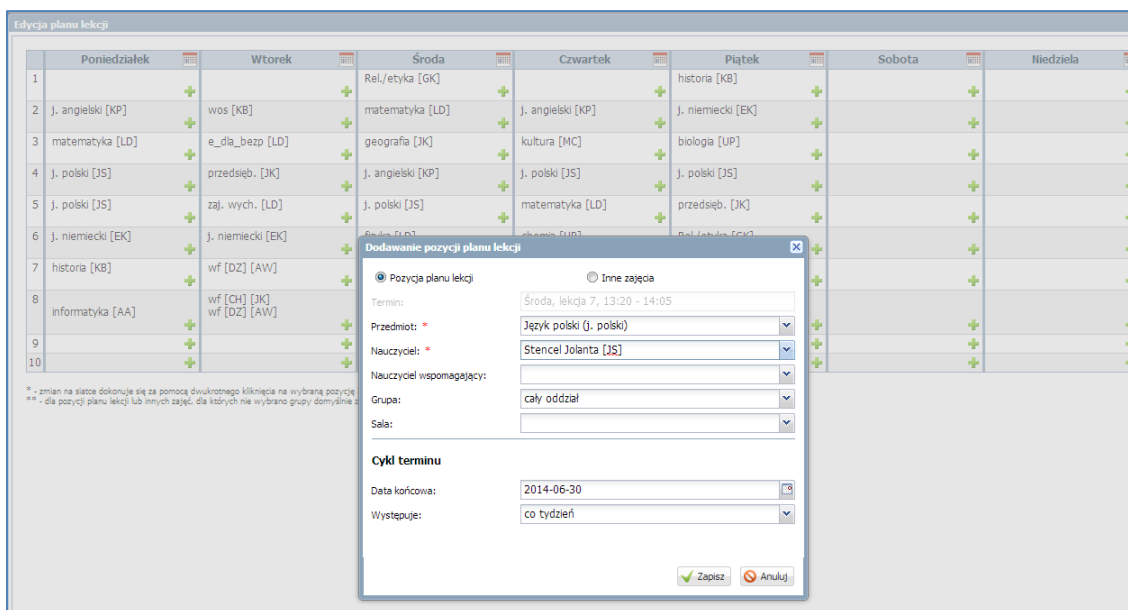
Aby w polu **Tydzień** ustawić wybrany termin należy kliknąć ikonę  i w kalendarzu wskazać dowolny dzień interesującego nas tygodnia. Kalendarz można przewijać korzystając ze strzałek znajdujących się w nagłówku kalendarza.

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

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

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

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



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

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

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

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

Kopiowanie planu lekcji

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

Aby skopiować plan lekcji należy:

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

Od: * 25.08.2014

Do: * 31.08.2014

Kopiuj plan: * co tydzień

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

Zapisz Anuluj

Opisanie cech przedmiotów przez wychowawcę

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

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

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

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

Znaczenie wybranych oznaczeń:

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

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

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

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

Aby opisać cechy przedmiotów należy:

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

Adnotacje i opis przedmiotów																
Nr	Uczeń	Zajęcia z wychow.	Język polski	Język angielski	Język niemiecki	Historia	Wiedza o kulturze	Matematyka	Fizyka	Zajęcia fakultatywne	Podstawy przed.	Technologia info	Wychowanie fizy.	Wychowanie do	Muzyka	Religia *
1	Bartczak Patrycja	A0													A03	
2	Borowski Kacper Maksymilian	A0													A03	
3	Dąbrowska Sandra	A0													A03	
4	Grochowska Magdalena	A0													A03	
4	Grzeszczuk Ewelina Kinga	A0													A03	
5	Jarzębina Piotr	A0													A03	
6	Jasińska Beata Kamila	A0													A03	
7	Kalinowska Ewa	A0													A03	
8	Kamińska Justyna	A0													A03	
9	Kawka Kalina Mirella	A0													A03	
10	Kminek Paulina	A0													A03	
11	Kolodziejczyk Ewa	A0													A03	
12	Kosińska Katarzyna	A0													A03	
13	Kwapisz Natalia	A0													A03	
14	Kwidziński Jan	A0													A03	
15	Mięta Daniel Maciej	A0													A03	
16	Marcinkowska Iga	A0													A03	
16	Nowicka Julia	A0													A03	
17	Piekarski Patryk	A0													A03	
18	Sieracki Piotr	A0													A03	
19	Zaborowski Karol	A0													A03	
20	Wiśniewska Monika	A0													A03	
21	Włodarczyk Klaudia Anna	A0													A03	
22	Zieliński Dawid Rafał	A0													A03	

Oznaczenie Adnotacja

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

Oznaczenie Przedmiot


obowiązkowy	
dodatkový	
uzupełniający	
w profilu	
A0	strona w dzienniku
	nie obowiązuje

Oznaczenie Informacje arkuszowe


brak	Oceny bieżące
A02	Wykreskowanie
A03	Oceny z poprzednich lat

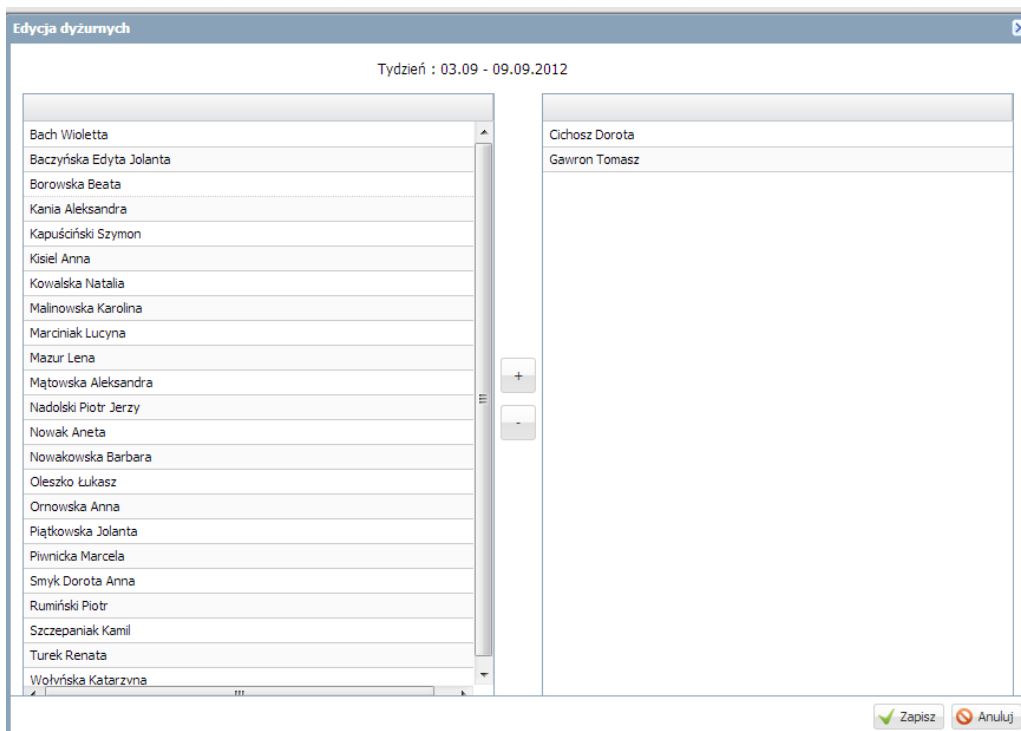
- Biorąc pod uwagę języki obce oraz języki nauczania mniejszości narodowych lub etnicznej albo języka regionalnego, opis cech tych przedmiotów umożliwia wygenerowanie danych do SIO w module *Sekretariat*.

Edycja listy dyżurnych w roku szkolnym

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

W celu dodania dyżurnych należy:

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



Edycja dyżurnych	
Tydzień : 03.09 - 09.09.2012	
Bach Wioletta	Cichosz Dorota
Baczyńska Edyta Jolanta	Gawron Tomasz
Borowska Beata	
Kania Aleksandra	
Kapuściński Szymon	
Kisiel Anna	
Kowalska Natalia	
Malinowska Karolina	
Marciniak Lucyna	
Mazur Lena	
Mątownska Aleksandra	
Nadolski Piotr Jerzy	
Nowak Aneta	
Nowakowska Barbara	
Oleszko Łukasz	
Ornowska Anna	
Piątkowska Jolanta	
Piwnicka Marcela	
Smyk Dorota Anna	
Rumiński Piotr	
Szczepaniak Kamil	
Turek Renata	
Wolńska Katarzyna	

- ✓ Analogicznie zaplanować dyżurnych dla np. danego miesiąca.

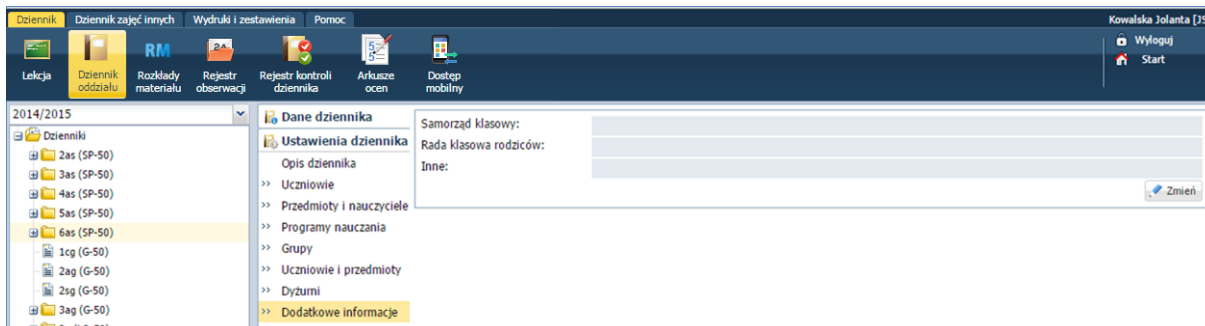


Dane dziennika		
Zmień ustawienia		
Tydzień	Dyżurni	
01.09 - 07.09.2014	Bach Weronika, Cichosz Emilia	
08.09 - 14.09.2014	Grochowska Magdalena, Jabłoriska Justyna	
15.09 - 21.09.2014	Kapuściński Tomasz, Kisiel Cecylia	
22.09 - 28.09.2014	Kowalska Renata, Kraśko Edyta	
29.09 - 05.10.2014	Lipa Patryk,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

Wprowadzenie dodatkowych informacji o oddziale

W celu dodania dyżurnych należy:

- ✓ W widoku **Dane dziennika** kliknąć pozycję **Dodatkowe informacje**.
- ✓ W panelu roboczym kliknąć przycisk **Zmień**.



- ✓ W oknie **Edycja dodatkowych informacji** uzupełnić pola: **Samorząd klasowy**, **Rada klasowa rodziców**, **Inne (opcjonalnie)**.

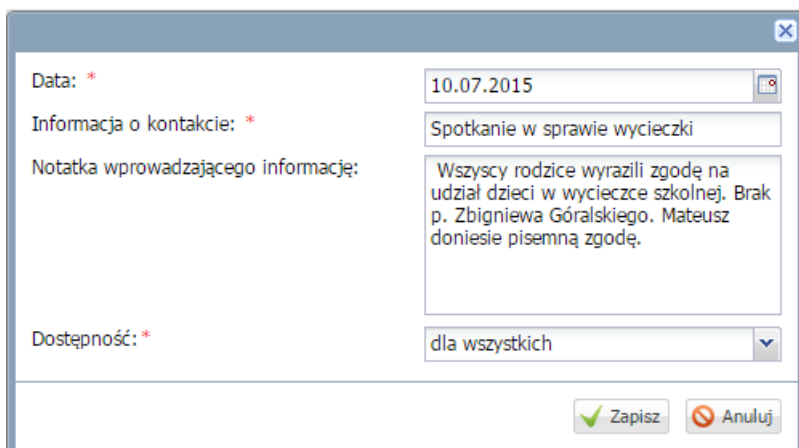


Odnotowanie informacji o spotkaniu z rodzicami

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

Aby wprowadzić notatkę należy:

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

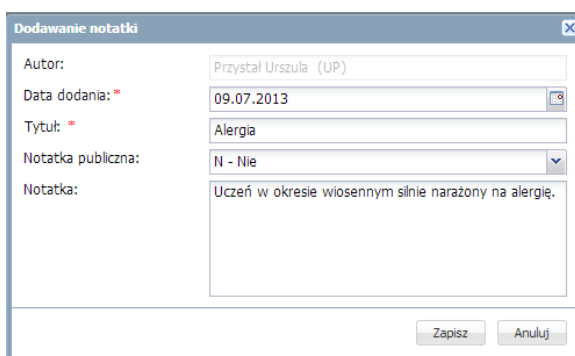


Wprowadzanie dodatkowych informacji o uczniu

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

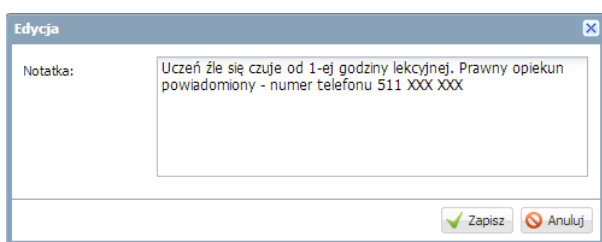
W tym celu należy:

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



Udostępnianie nauczycielom informacji nagle potrzebnych

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




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

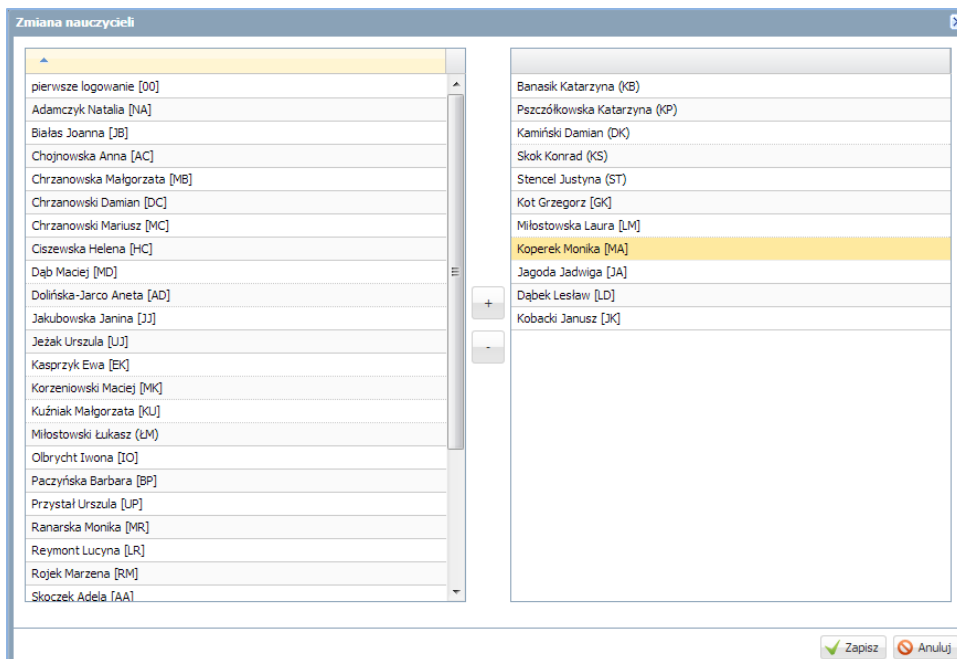
Zmiana nauczyciela w czasie roku szkolnego

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

W celu zmiany danego nauczyciela należy:

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

- ✓ W panelu roboczym kliknąć przycisk **Zmień listę przedmiotów i nauczycieli**.
- ✓ W oknie **Edycja listy przedmiotów i nauczycieli** kliknąć przycisk **Zmiana nauczycieli**.
- ✓ W oknie **Zmiana nauczycieli** za pomocą ikony  usunąć wybranego nauczyciela i kliknąć przycisk **Zapisz**.



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

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

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

Przeglądanie i uzupełnianie danych w dzienniku oddziału przez wychowawcę



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



W celu przeglądania informacji dotyczących wybranego oddziału należy:


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

Przeglądanie dziennika oddziału

- Widok Tematy

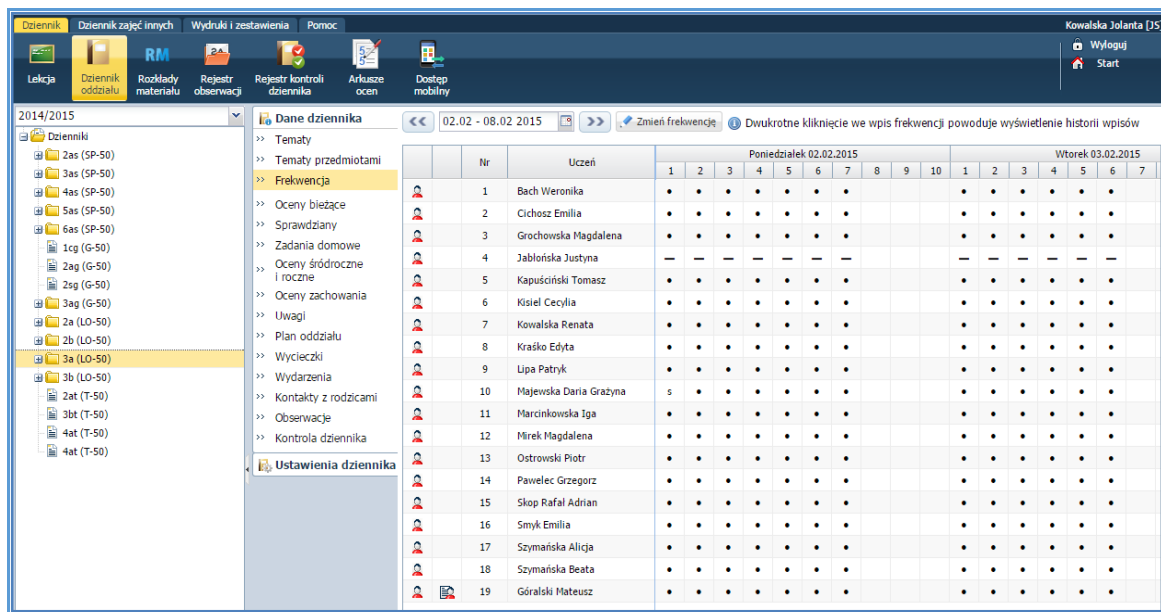
Dane dziennika		16.06 - 22.06 2014						
Tematy		Data	Nr	Przedmiot	Temat zajęć edukacyjnych	Obec.	Neob.	Nauczyciel
Wtorek 17.06.2014	1	Język polski	[25]	Śmiech w średniowieczu	18	0	Stencel Jolanta	
	2	Wychowanie fizyczne	[20]	Podstawy gry w piłkę siatkową- ćwiczenia.	7	0	Wójciak Aleksandra	
		Wychowanie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

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

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

Dane dziennika		Okres klasyfikacyjny: 1		Przedmiot: Język polski (j. polski)	Grupa: wszystkie	
Tematy		Data	Nr	Grupa	Temat zajęć edukacyjnych	Nauczyciel
Tematy przedmiotami		11.12.2014	6	3a	[11] Ćwiczenia maturalne – czytanie ze zrozumieniem	Kowalska Jolanta [JS]
Frekwencja		08.12.2014	2	3a	[10] Mitologia Greków i Rzymian	Kowalska Jolanta [JS]
Oceny bieżące		03.12.2014	3	3a	[9] Mitologia Greków i Rzymian	Kowalska Jolanta [JS]
Sprawdziany		02.12.2014	2	3a	[8] Teatr antyczny	Kowalska Jolanta [JS]
Zadania domowe		25.11.2014	5	3a	[7] Sztuka antyku	Kowalska Jolanta [JS]
Oceny śródroczne i roczne		06.11.2014	1	3a	[6] Sztuka antyku	Kowalska Jolanta [JS]
Oceny zachowania		17.10.2014	3	3a	[5] Poglądy filozoficzne starożytnych Greków	Kowalska Jolanta [JS]
Uwagi		19.09.2014	3	3a	[4] Poglądy filozoficzne starożytnych Greków	Kowalska Jolanta [JS]
Plan oddziału		15.09.2014	5	3a	[3] Fundamenty kultury europejskiej	Kowalska Jolanta [JS]
Wycieczki		09.09.2014	2	3a	[2] Zaplanowanie pracy rocznej	Stencel Jolanta [JS]
Wydarzenia		01.09.2014	5	3a		Stencel Jolanta [JS]
Kontakty z rodzicami						
Obserwacje						
Kontrola dziennika						

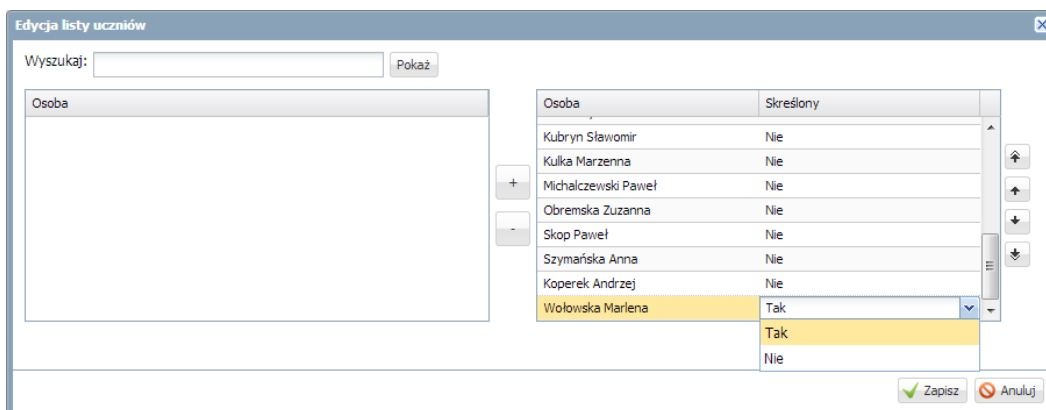
- Widok Frekwencja



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

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

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



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

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

- Widok Oceny bieżące

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

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


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

- ! Ilość sprawdzianów i kartkówek, jakie mogą odbyć się w ciągu dnia i tygodnia definiuje administrator.
- ! Jeśli liczba zaplanowanych sprawdzianów wykracza poza limit ustawiony przez administratora- pojawi się ikona .

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

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

	Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek
	04.05.2015	05.05.2015	06.05.2015	07.05.2015	08.05.2015
Język polski WB , EC ...	Wypracowanie na temat patrona szkoły. Kim dla mnie jest Henryk Sienkiewicz?	Zajęcia z wychowawcą WB , EC ...	Język angielski WB , EC ...	Język angielski WB , EC ...	Wiedza o kulturze WB , EC ...
Historia WB , EC ...	Co wiem na temat odzyskania niepodległości? Wypowiedź ustna.	Co wiem o savoir-vivre?	10 zdań na temat ulubionej postaci filmowej.	Przygotowanie wypowiedzi na temat "Moje hobby"- max.10min	Media w Polsce- co wiem na ich temat?
				Podstawy przedsiębiorczości WB , EC ...	
				Jak założyć konto w banku? Przygotowanie do rozmowy z pracownikiem.	

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

- Widok Oceny śródroczne oraz roczne

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

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

- Widok Oceny zachowania

Dane dziennika		Zmień oceny		Okres klasyfikacyjny 1		Okres klasyfikacyjny 2	
	Numer	Uczeń	Przewidywana	Klasyfikacyjna	Przewidywana	Klasyfikacyjna	
>> Tematy	1	Balińska Anna		dobrze		bardzo dobrze	
>> Tematy przedmiotami	2	Bartecka Emilia		bardzo dobrze		dobrze	
>> Frekwencja	3	Bob Łukasz Adam		dobrze		bardzo dobrze	
>> Oceny bieżące	4	Borowska Anđzelka Ewa		dobrze		dobrze	
>> Sprawdziany	5	Bylinka Damian		bardzo dobrze		bardzo dobrze	
>> Zadania domowe	6	Dąbrowski Michał Piotr		bardzo dobrze		dobrze	
>> Oceny śródroczne i roczne	7	Dyńia Karol		dobrze		dobrze	
>> Oceny zachowania	8	Góralski Mateusz		bardzo dobrze		dobrze	
>> Uwagi	9	Janecki Benjamin		dobrze		bardzo dobrze	
>> Plan oddziału	10	Janicka Kamila		dobrze		bardzo dobrze	
>> Wycieczki	11	Kowalczyk Kamil		bardzo dobrze		bardzo dobrze	
>> Wydarzenia	12	Kubryń Sławomir		bardzo dobrze		dobrze	
>> Kontakty z rodzicami	13	Kulka Marzenna		bardzo dobrze		bardzo dobrze	
>> Obserwacje	14	Michalczeński Paweł		dobrze		bardzo dobrze	
>> Kontrola dziennika	15	Obrebska Zuzanna		dobrze		dobrze	
Ustawienia dziennika	16	Skop Paweł		poprawnie		dobrze	
	17	Szymańska Anna		dobrze		dobrze	
	18	Śliwka Bartłomiej		dobrze		bardzo dobrze	

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

- Widok Uwagi

The screenshot shows the 'Widok Uwagi' (Notes View) in the diary application. The interface is divided into several sections:

- Top Bar:** Includes navigation icons for 'Lekcja', 'Dziennik oddziału', 'Rozkłady materiału', 'Rejestr obserwacji', 'Rejestr kontroli dziennika', 'Arkusze ocen', and 'Dostęp mobilny'. The user's name 'Kowalska Jolanta [JS]' and a 'Wyloguj' (Logout) button are visible in the top right.
- Left Panel:** A tree view showing the diary structure for the year 2014/2015, with various subjects and classes listed.
- Main Content Area:** Titled 'Dane dziennika' (Diary Data), it shows a filter for 'wszystkie uwagi' (all notes) and a '+ Dodaj' (Add) button. Below this, three notes are displayed in a list view, each with a 'Zmień' (Edit) button.
- Note Details:** The selected note shows the following information:
 - Dotyczy:** Góralski Mateusz
 - Wystawil:** Kowalska Jolanta [JS]
 - Data:** 29.04.2015
 - Kategoria:** Kultura języka
 - Treść:** Używa wulgaryzmów na lekcji.

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

! Widoczne są wszystkie uwagi w ciągu roku- nawet po przeniesieniu do innego oddziału.

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

- Widok Plan oddziału wraz z odnotowaną informacją o zastępstwach

Plan oddziału

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

Zmiany w planie oddziału (zastępstwa, przeniesienia, nieobecności)

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

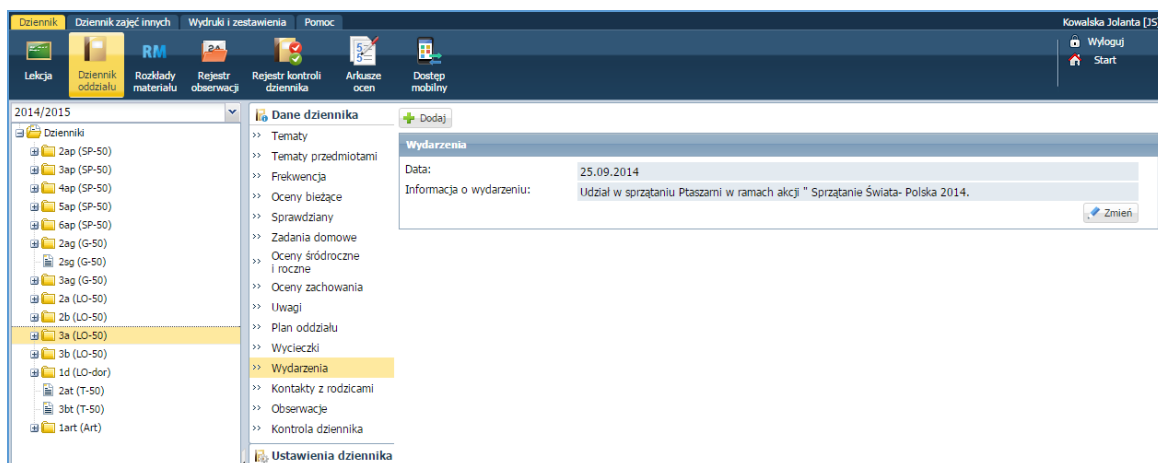
! Wychowawca może zmienić plan oddziału za pomocą przycisku **Zmień**. Może także skopiować plan lekcji.

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

Dane dziennika

Data	Czas trwania	Liczba uczestników	Informacja o wycieczce	Prowadzący wycieczkę
11.05.2015	02:00	12	Wycieczka do Muzeum Architektury.	Kowalska Jolanta [JS]
14.04.2015	03:00	13	Wyjście do kina	Jakubowska Janina [JJ]

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



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

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

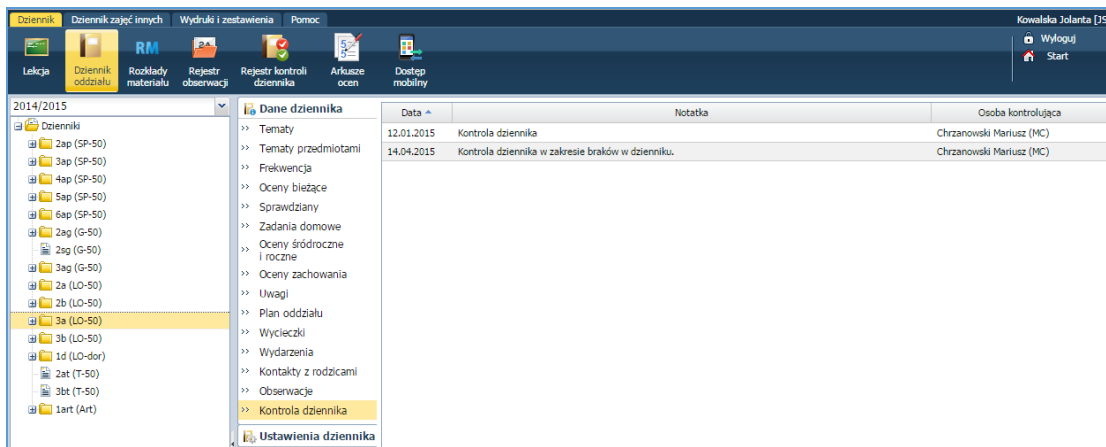


- Widok Obserwacje

Dane dziennika					
>> Tematy	Data	Nr lekcji	Przedmiot i temat lekcji	Nauczyciel	Osoba obserwująca
>> Tematy przedmiotami	15.11.2013	5	Język polski, Mickiewicz naszym wieszczem narodowym? Święta prawda czy mityczny stereotyp?	Stencel Jolanta	Chrzanowski Mariusz
>> Frekwencja					
>> Oceny bieżące					
>> Sprawdziany					
>> Zadania domowe					
>> Oceny śródroczne i roczne					
>> Oceny zachowania					
>> Uwagi					
>> Plan oddziału					
>> Wycieczki					
>> Wydarzenia					
>> Kontakty z rodzicami					
>> Obserwacje					

Widok ten umożliwia przyjrzenie się informacjom na temat wszystkich obserwacji, przeprowadzonych przez dyrektora w oddziale.

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

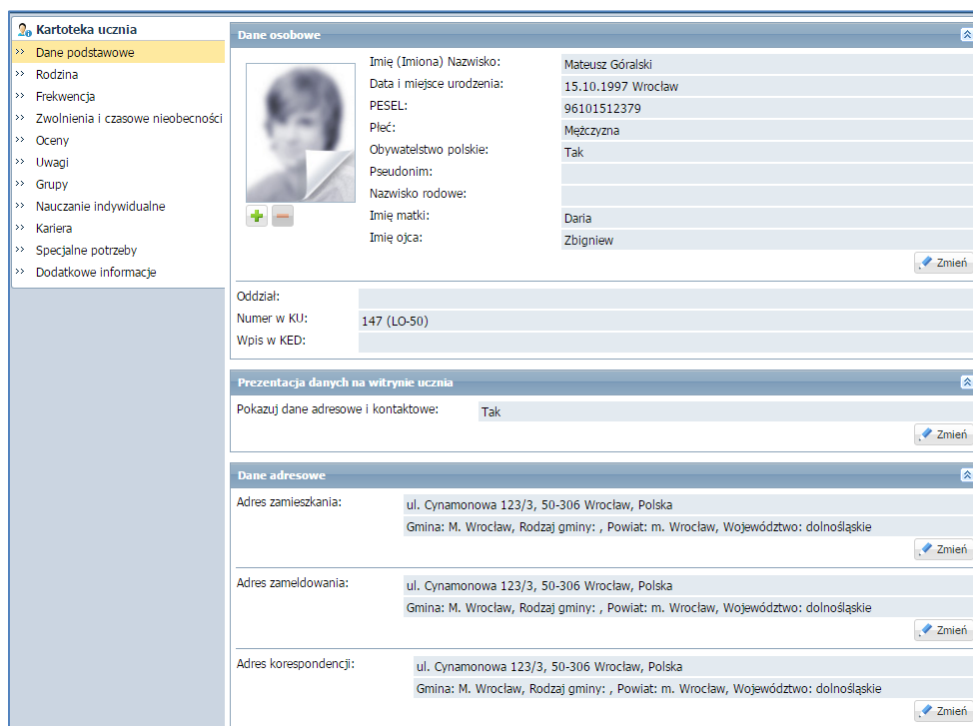


Przeglądanie kartoteki ucznia

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

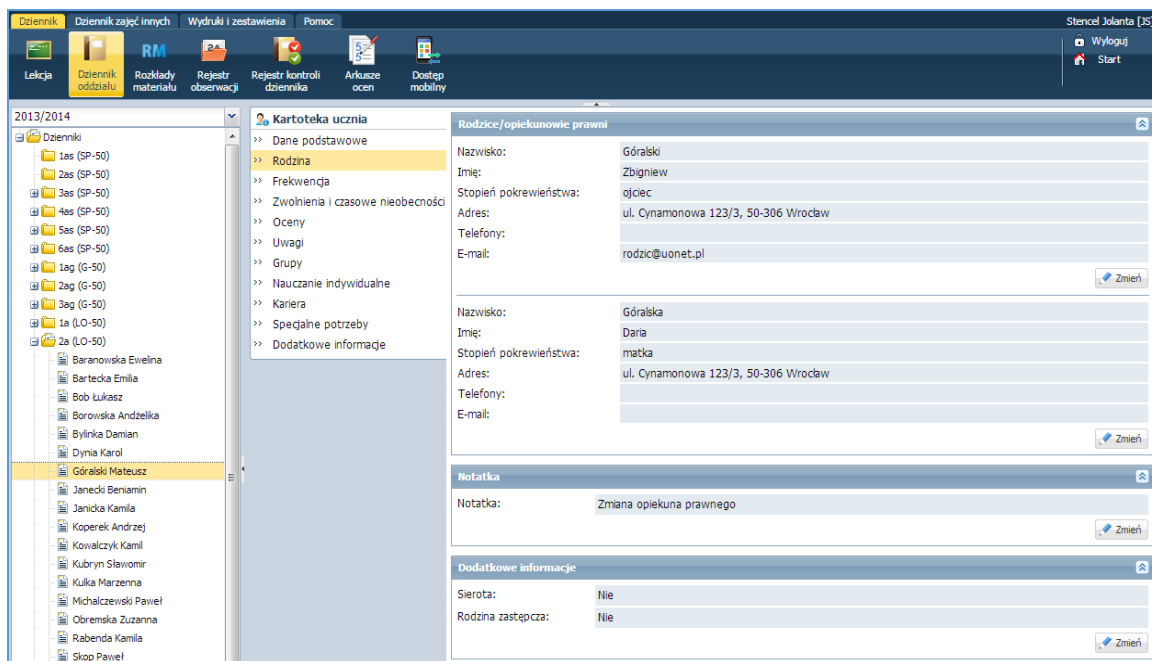
W celu przejrzania wybranej kartoteki ucznia należy:

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



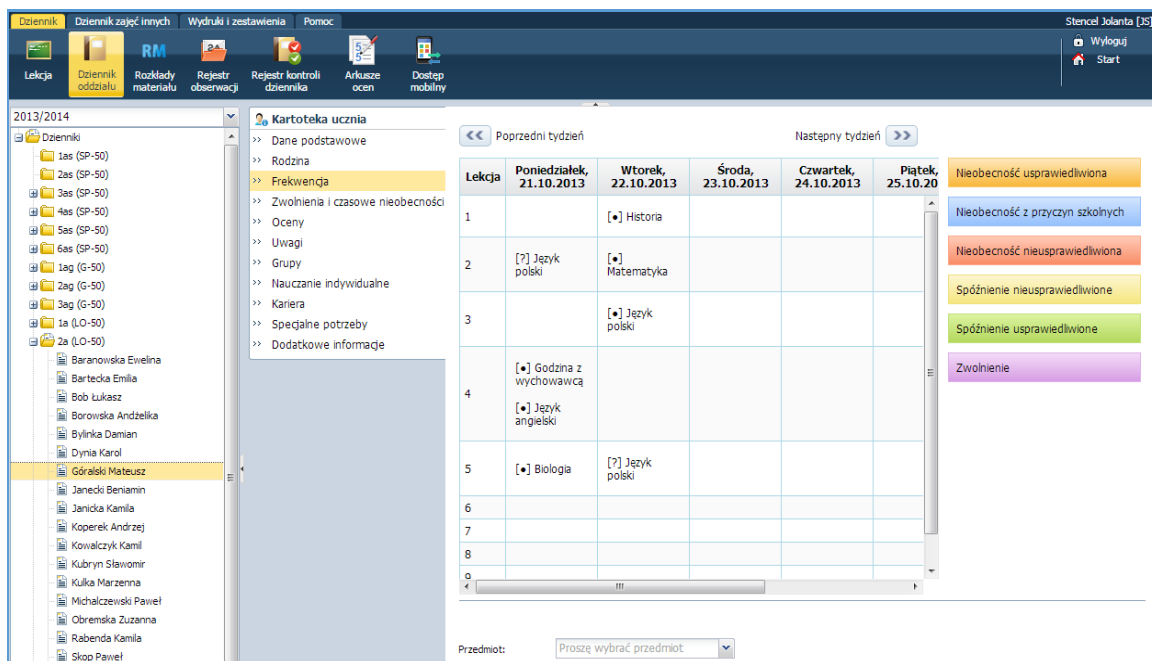
Dane podstawowe w kartotece można zmieniać klikając przycisk **Zmień**.

- Widok Rodzina

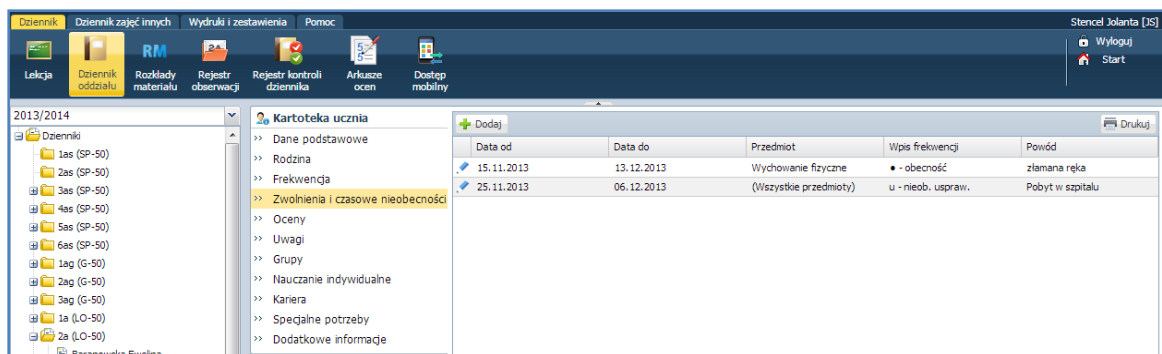




Dane na temat rodziny można zmieniać klikając przycisk **Zmień**.

- Widok Frekwencja

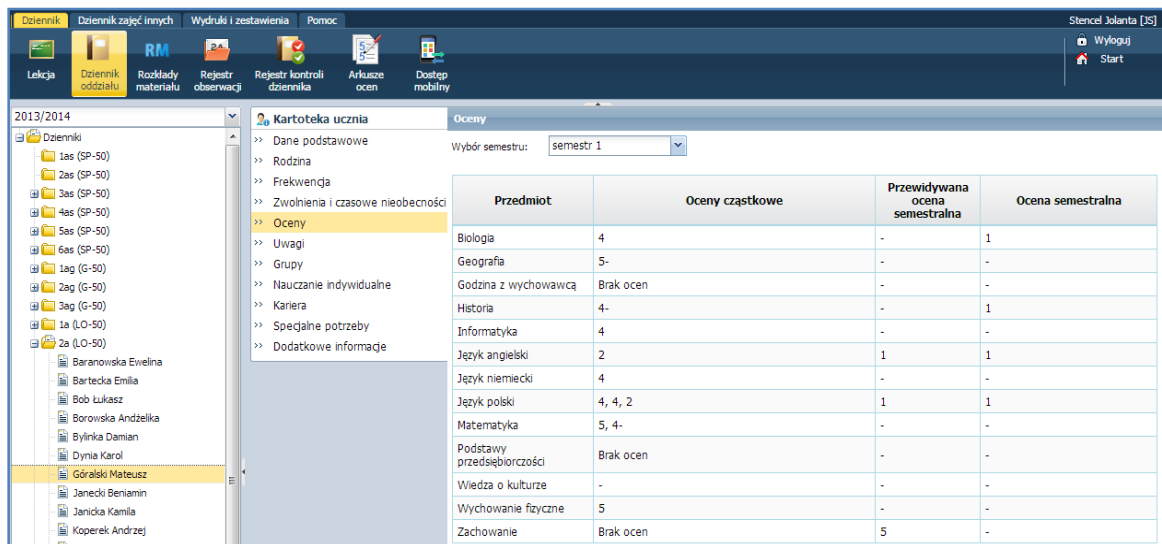


- Widok Zwolnienia i czasowe nieobecności

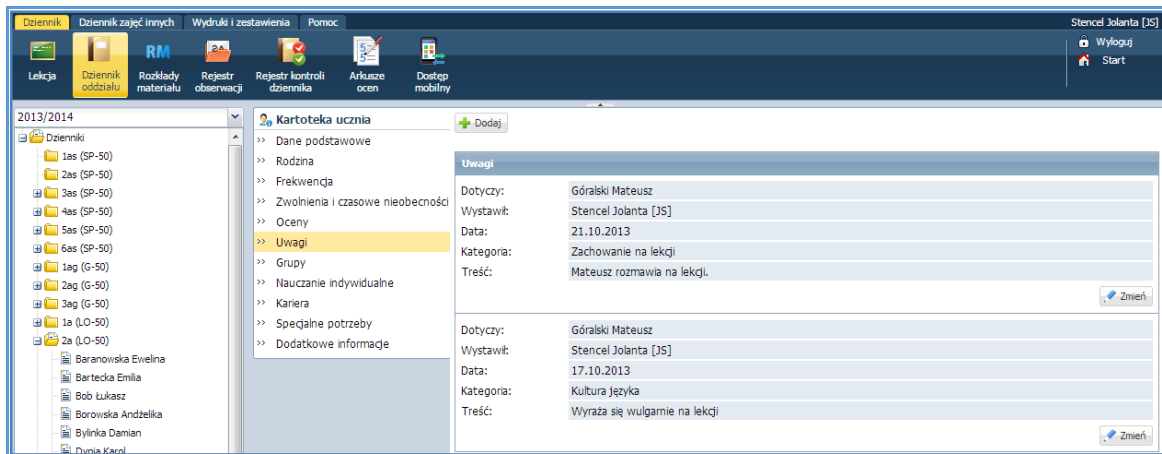


Aby dodać zwolnienie czy odnotować czasową nieobecność należy kliknąć ikonę . Aby edytować wpisane informacje należy kliknąć ikonę .

- Widok Oceny

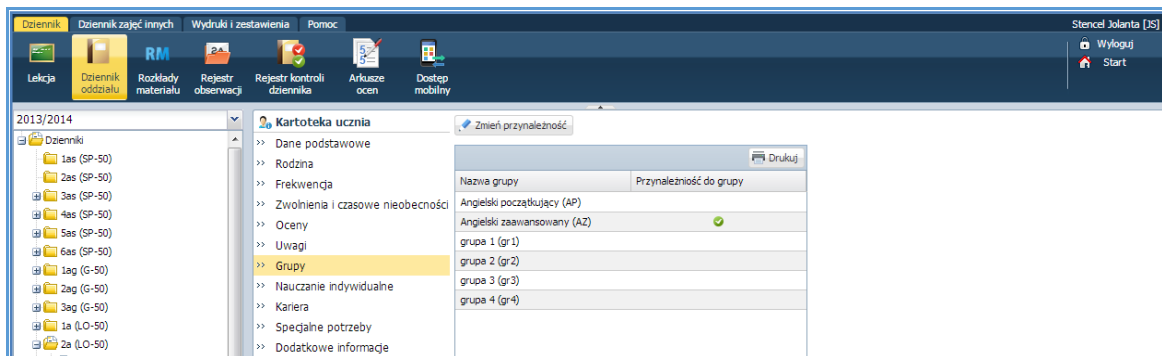


- Widok Uwagi



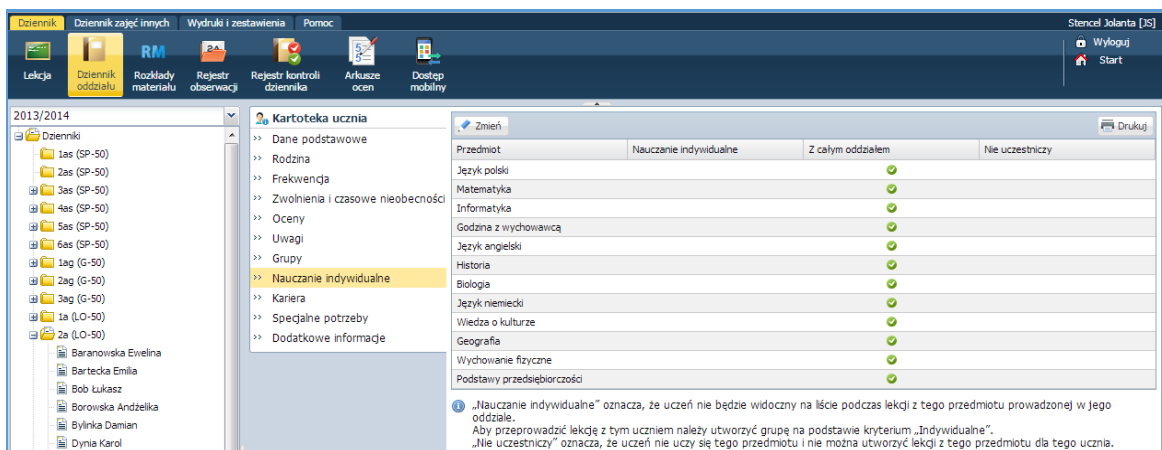
Aby dodać uwagę należy kliknąć przycisk **Dodaj**.

- **Widok Grupy**



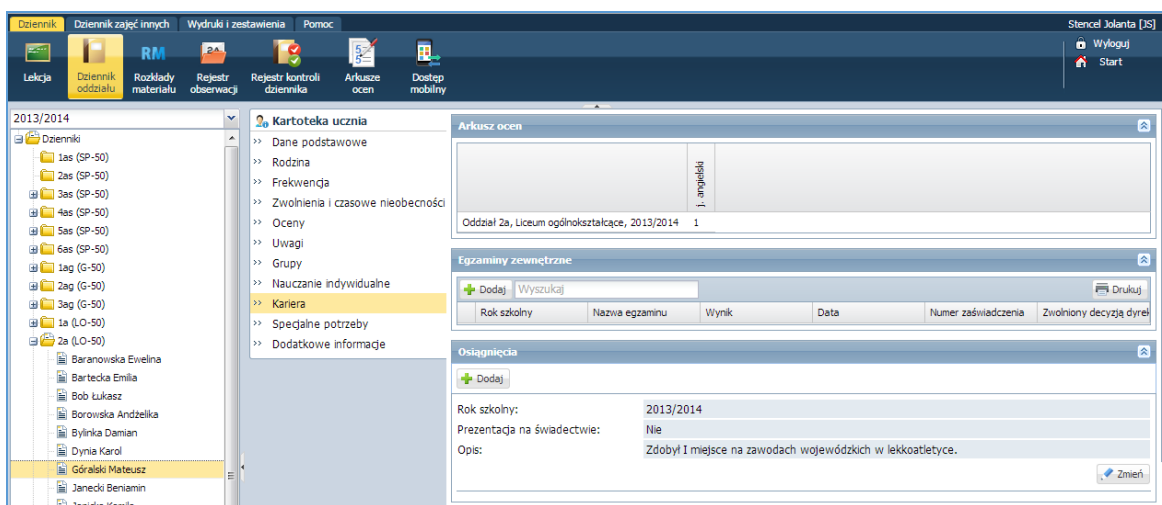
Wychowawca może zmienić przynależność ucznia do grupy, klikając przycisk **Zmień przynależność**.

- **Widok Nauczanie indywidualne**



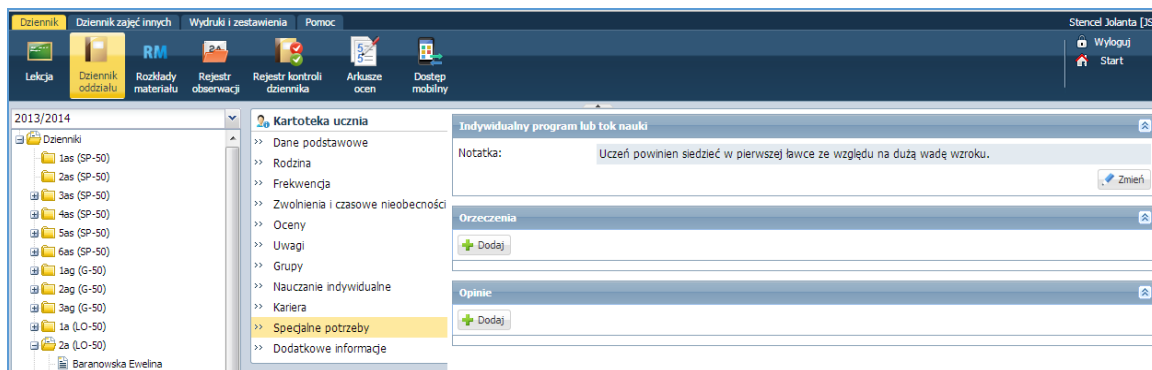
Aby określić jakich przedmiotów uczeń uczy się indywidualnie należy kliknąć przycisk **Zmień**.

- **Widok Kariera**



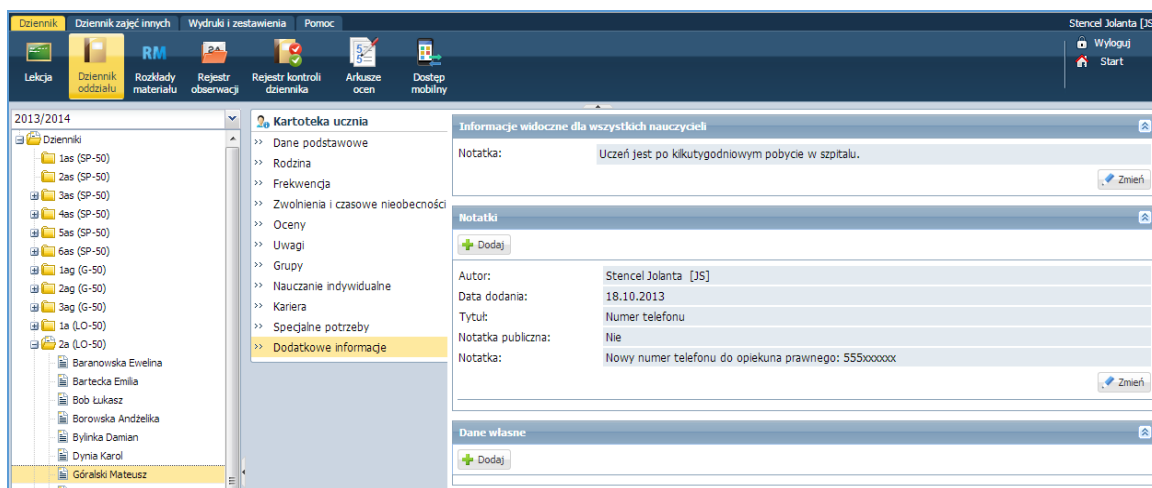
Aby dodać nowe informacje na temat egzaminów czy osiągnięć ucznia należy kliknąć przycisk **Dodaj**. Edytowanie danych jest możliwe po kliknięciu przycisku **Zmień**.

- Widok Specjalne potrzeby



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

- Widok Dodatkowe informacje



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

Ustalanie frekwencji przez wychowawcę

Wychowawca może zmieniać wpisy innych nauczycieli, dodawać wpis w pustej kratce. Może również dokonywać wpisów w porach, dla których nie odnotowano żadnej lekcji.

W celu ustalenia frekwencji należy w danym dniu:

- ✓ Kliknąć wybraną porę lekcji.

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

- ✓ Pojawi się okno **Ustalanie frekwencji**.

Przypadek 1

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

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

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

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

Zapisz Anuluj

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

Przypadek 2

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

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

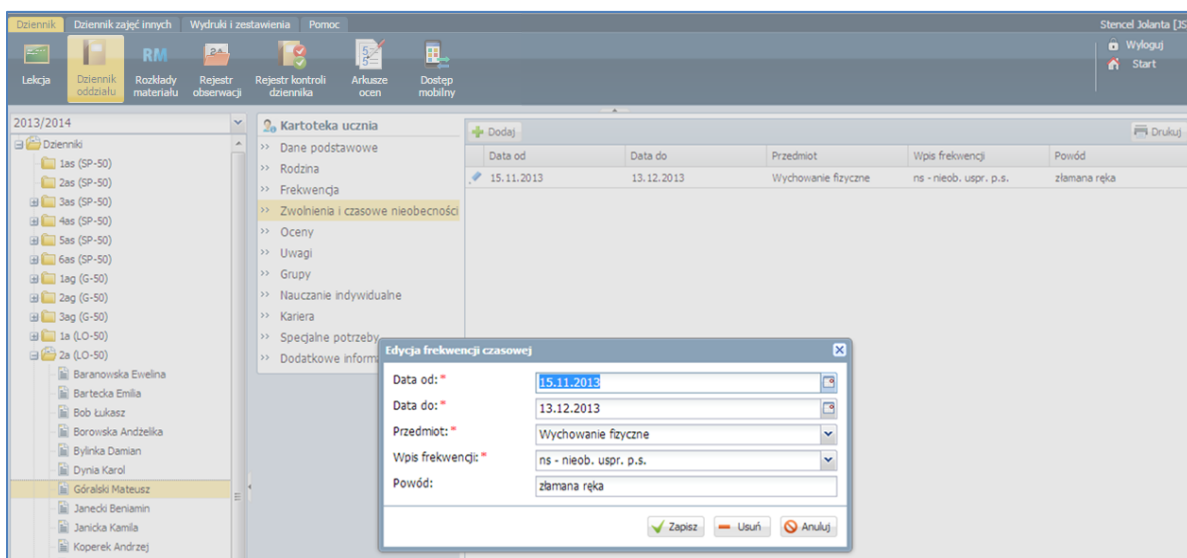
Aby odnotować frekwencję ucznia na lekcji, np. biologii należy w wybranej lekcji dodać go do jej składu uczniów poprzez kliknięcie w daną komórkę. Wtedy zostanie on dołączony do składu uczniów danej lekcji z odpowiednim wpisem.

Odnotowanie zwolnień i czasowych nieobecności

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

W celu odnotowania czasowego zwolnienia należy:

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



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

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

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

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

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

Krok 1 – Edycja planu lekcji

Jak wspomniano wcześniej wychowawca może edytować plan lekcji.

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

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

Dane dziennika

Tydzień 09.02 - 15.02 2015

Kopiuje istniejący plan


Plan oddziału

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

Zmień

Zmiany w planie oddziału (zastępstwa, przeniesienia, nieobecności)

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

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

Dodawanie innych zajęć

Termin: Środa

Inne zajęcia: * Dzień sportu

Nauczyciel:

Nauczyciel wspomagający:

Grupa: cały oddział

Sala: 3

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

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

Zapisz Anuluj

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

Krok 2 - Odnotowanie frekwencji

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

Wypełnianie i drukowanie arkuszy ocen oraz świadectw

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

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

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

- ocen rocznych ze wszystkich przedmiotów,
- ocen zachowania,

- frekwencji na poszczególnych przedmiotach,

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

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

A następnie w arkuszu ocen należy:

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

Wypełnianie arkuszy ocen

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





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

1. Wypełnianie arkusza ocen oddziału

Aby poprawnie wypełnić arkusz ocen dla oddziału należy:

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


Promocję uczniów można ustalić w trojaki sposób:

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

Edycja promocji i frekwencji										
Numer w dzienniku	Uczeń	Zachowanie	Średnia ocen	Promocja ostateczna	Liczba godzin opuszczonych	W tym nieusprawiedliwionych	<<<	Promocja proponowana	Liczba godzin opuszczonych	W tym nieusprawiedliwionych
1	Bach Weronika	bardzo dobre	4,28	ukończył szkołę	15	15	<	ukończył szkołę	15	15
2	Cichosz Emilia	bardzo dobre	3,50	nie ukończył szkoły	165	165	<	nie ukończył szkoły	165	165
3	Grochowska Magdalena	bardzo dobre	3,56	ukończył szkołę	132	132	<	ukończył szkołę	132	132
4	Jabłońska Justyna	bardzo dobre	3,61		0	0	<	ukończył szkołę	30	30
5	Kapuściński Tomasz	bardzo dobre	3,67		0	0	<	ukończył szkołę	24	18
6	Kisiel Cecylia	bardzo dobre	3,78		0	0	<	ukończył szkołę	42	42
7	Lipa Patryk	dobre	4,06		0	0	<	ukończył szkołę	60	60
8	Majewska Daria Grażyna	bardzo dobre	4,12		0	0	<	ukończył szkołę	41	41

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

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

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

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

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

Decyzja

ukończył szkołę


ukończył szkołę z wyróżnieniem

nie ukończył szkoły

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


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

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

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

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

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

Aby zaznaczyć wszystkich uczniów należy skorzystać z przycisku .

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

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

Dziennik																		
Wyniki klasyfikacji rocznej																		
Legenda:																		
Oznaczenie																		
Zmień promocję i frekwencję																		
Numer w dzienniku	Uczeń	Fizyka	Matematyka	Informatyka	Wychowanie fizyczne	Edukacja dla bezpieczeństwa	Wiedza o kulturze	Historia muzyki	Historia sztuki	Zajęcia artystyczne	Historia i społeczeństwo	Średnia ocen	Promocja	Liczba godzin opuszczonych	W tym nieusprawiedliwionych	Data rady pedagogicznej	Data opuszczenia szkoły	Przyczyna opuszczenia szkoły
1	Bach Weronika	4	4	5	5	5	4	2	z	4	4	4.28	ukończył szkołę	15	15	2014-04-17		
2	Cichosz Emilia	3	4	4	5	5	4	2	z	4	3	3.50	nie ukończył szkoły	165	165	2014-04-17		
3	Grochowska Magdalena	3	4	5	5	5	4	2	z	3	4	3.47	ukończył szkołę	132	132	2014-04-17		
4	Jabłońska Justyna	3	4	4	5	5	4	2	z	4	4	3.61	ukończył szkołę	30	30	2014-04-17		
5	Kapuciński Tomasz	3	3	5	6	5	4	2	z	5	3	3.67	ukończył szkołę	24	18	2014-04-17	2014-02-17	prośba rodziców
6	Kisiel Cecylia	2	5	4	5	5	4	2	z	4	4	3.78	ukończył szkołę	42	42	2014-04-17		
7	Lipa Patryk	3	5	5	5	5	4	2	z	4	3	4.00	ukończył szkołę	60	60	2014-04-17		
8	Majewska Daria Grazyna	2	5	5	5	5	3	2	z	5	2	4.12	ukończył szkołę	41	41	2014-04-17		

3. Wypełnianie arkusza ocen oddziału kończącego szkołę

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

Na zakładce **Wyniki klasyfikacji końcowej**:

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

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

4. Wypełnianie arkusza ocen ucznia

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

Aby poprawnie wypełnić arkusz ocen ucznia należy:

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

The screenshot shows the 'Dziennik' application interface. The left sidebar lists various classes and students. The main window displays the 'Dane ucznia' form for Patrycja Bartzak. The form is divided into two main sections, labeled 1 and 2. Section 1 contains personal data, PESEL number, and address. Section 2 contains information about the school, including the date of the certificate and the date of the school's departure.

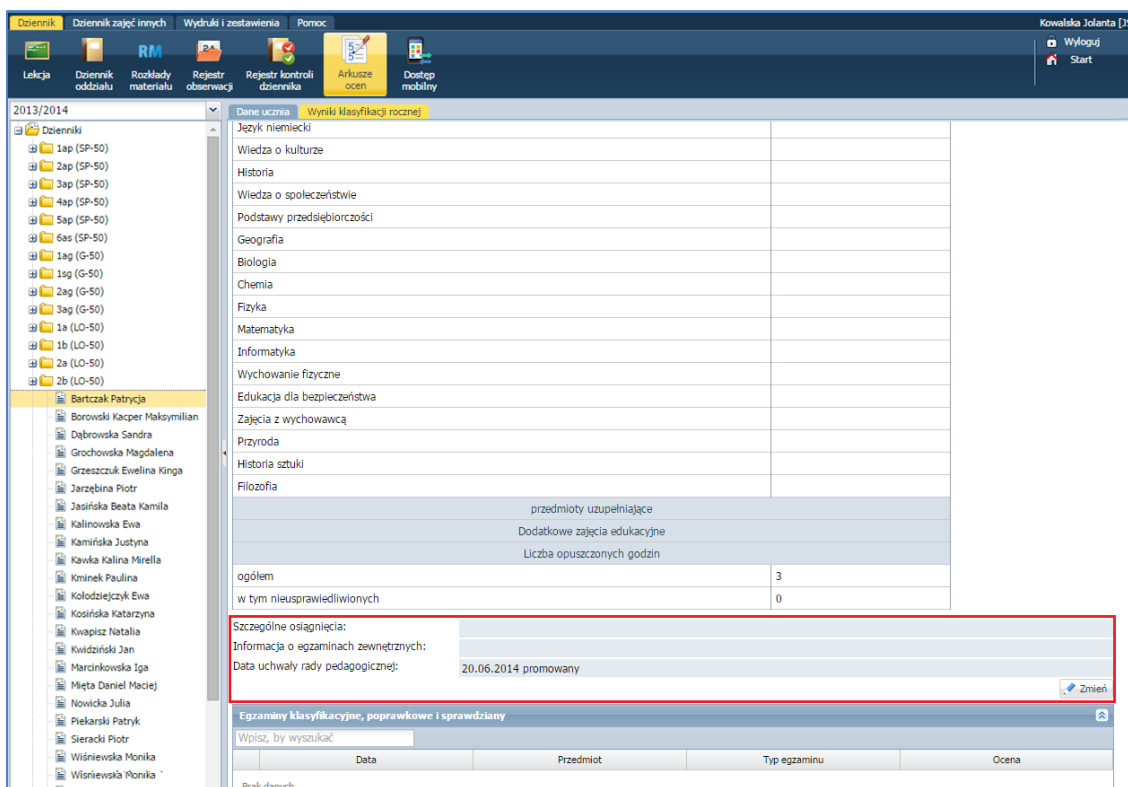
Patrycja Bartzak Urodzona dnia 27 czerwca 1995 we Wrocławiu numer PESEL 94062701463 Przyjęta w roku szkolnym 2011/2012 do klasy pierwszej Wpisana do księgi uczniów pod numerem 15 Adres zamieszkania ucznia: ul. Żeromskiego 12/9, 50-306 Wrocław, Polska Imiona i nazwiska rodziców i adresy ich zamieszkania: Jarosław Bartzak, ul. Żeromskiego 12/9, 50-306 Wrocław, Polska Małgorzata Bartzak, ul. Żeromskiego 12/9, 50-306 Wrocław, Polska	
Nazwa poradni, która wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:	
Informacja o indywidualnym programie lub toku nauki:	
Informacja o przedłużeniu okresu nauki:	
Wydano świadectwo ukończenia szkoły:	27.06.2014
Informacja o innowacjach lub eksperymentach:	
Informacja o spełnianiu obowiązku nauki poza szkołą:	
Dokonano sprostowania świadectwa szkolnego promocyjnego:	
Wydano duplikat świadectwa:	
Sporządzono odpis arkusza ocen:	
Data i przyczyna opuszczenia szkoły:	31.08.2014 ukończył szkołę

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

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

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

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



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

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

5. Wypełnianie arkusza ocen ucznia kończącego szkołę

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

Na zakładce Wyniki klasyfikacji końcowej:


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

Aby opisać oceny uzyskane w innych szkołach należy:

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


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

Aby edytować ocenę uzyskaną w innej szkole należy:

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

6. Drukowanie arkuszy ocen

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

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

Lista uczniów Parametry

Parametry ogólne:

Wypełnianie kolumn poprzedzających na wybranej stronie

Drukowanie kolumny dla klasyfikacji rocznej

Drukowanie zbiorczej kolumny dla klasyfikacji końcowej

Arkusz podpisany imieniem i nazwiskiem

Wykreskowanie pozycji przedmiotów niewykorzystanych

Wdrukowanie w istniejący formularz

Parametry wydrukowania w istniejący formularz:

Dane ucznia (strona 1)

Informacja o indywidualnym programie lub toku nauki

Informacja o przedłużeniu okresu nauki

Informacja o spełnianiu obowiązku nauki poza szkołą

Informacja o innowacjach lub eksperymentach

Dokonano sprostowania świadectwa szkolnego promocyjnego


Wydano świadectwo ukończenia szkoły

Wydano duplikat świadectwa


Sporządzono odpis arkusza ocen

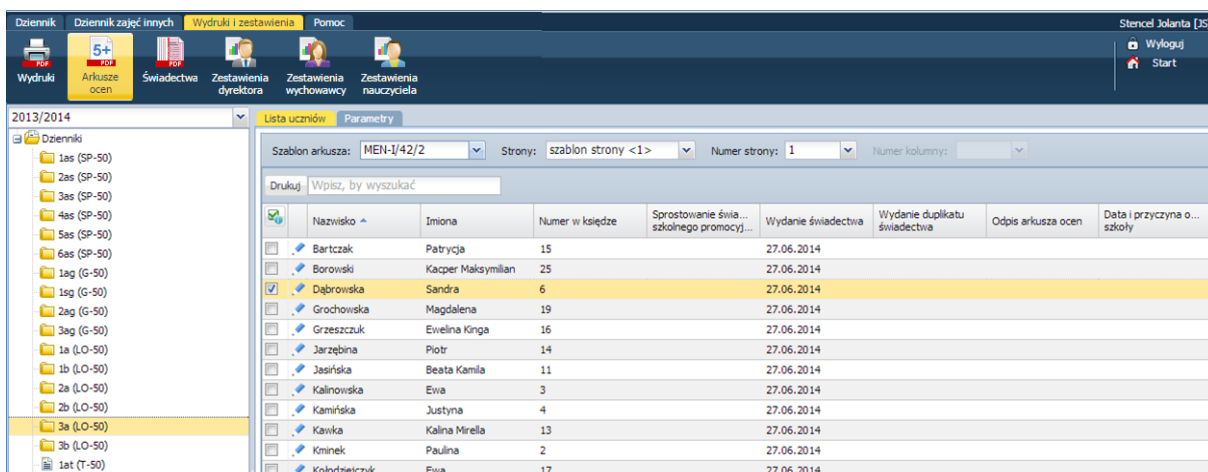
Data i przyczyna opuszczenia szkoły

Praktyki zawodowe i zajęcia praktyczne

Nowe wpisy do wiersza: 

Wszystkie wpisy

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




The screenshot shows the 'Lista uczniów' window with the following table of data:

	Nazwisko	Imiona	Numer w kieszce	Sprostowanie świa... szkolnego promocyjnego...	Wydanie świadectwa	Wydanie duplikatu świadectwa	Odpis arkusza ocen	Data i przyczyna o... szkoły
<input type="checkbox"/>	Bartczak	Patrycja	15		27.06.2014			
<input type="checkbox"/>	Borowski	Kacper Maksymilian	25		27.06.2014			
<input checked="" type="checkbox"/>	Dąbrowska	Sandra	6		27.06.2014			
<input type="checkbox"/>	Grochowska	Magdalena	19		27.06.2014			
<input type="checkbox"/>	Grzeszczuk	Ewelina Kinga	16		27.06.2014			
<input type="checkbox"/>	Jarzębina	Piotr	14		27.06.2014			
<input type="checkbox"/>	Jasińska	Beata Kamila	11		27.06.2014			
<input type="checkbox"/>	Kalinowska	Ewa	3		27.06.2014			
<input type="checkbox"/>	Kamińska	Justyna	4		27.06.2014			
<input type="checkbox"/>	Kawka	Kalina Mirella	13		27.06.2014			
<input type="checkbox"/>	Kminek	Paulina	2		27.06.2014			
<input type="checkbox"/>	Kołodziejczyk	Ewa	17		27.06.2014			

- ✓ Kliknąć przycisk **Drukuj**.

7. Edytowanie dodatkowych informacji

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

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


Ustalanie słownika odmian nazw miejscowości

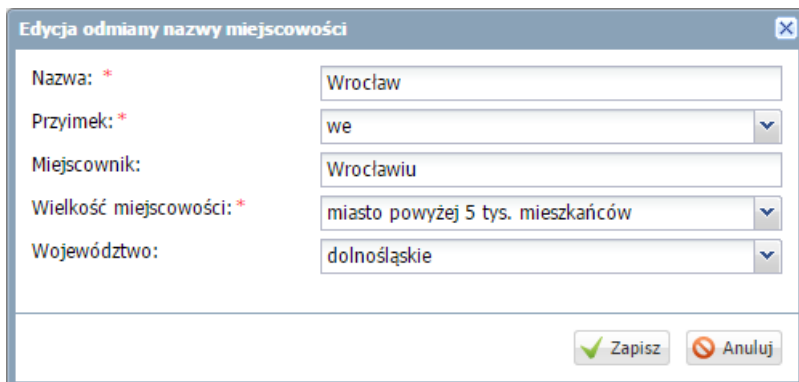
Zanim wychowawca zacznie tworzyć szablon świadectwa, powinien zwrócić uwagę na poprawną odmianę nazw miejscowości. Taki słownik tworzony jest na podstawie nazw miejscowości zawartych w adresie:

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

Odmienione nazwy miejscowości są widoczne na świadectwie szkolnym.

Aby ustalić słownik odmiany nazw miejscowości należy:

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



Edycja odmiany nazwy miejscowości

Nazwa: *	Wrocław
Przyimek: *	we
Miejscownik:	Wrocławiu
Wielkość miejscowości: *	miasto powyżej 5 tys. mieszkańców
Województwo:	dolnośląskie

Zapisz Anuluj

Przygotowanie szablonu świadectw

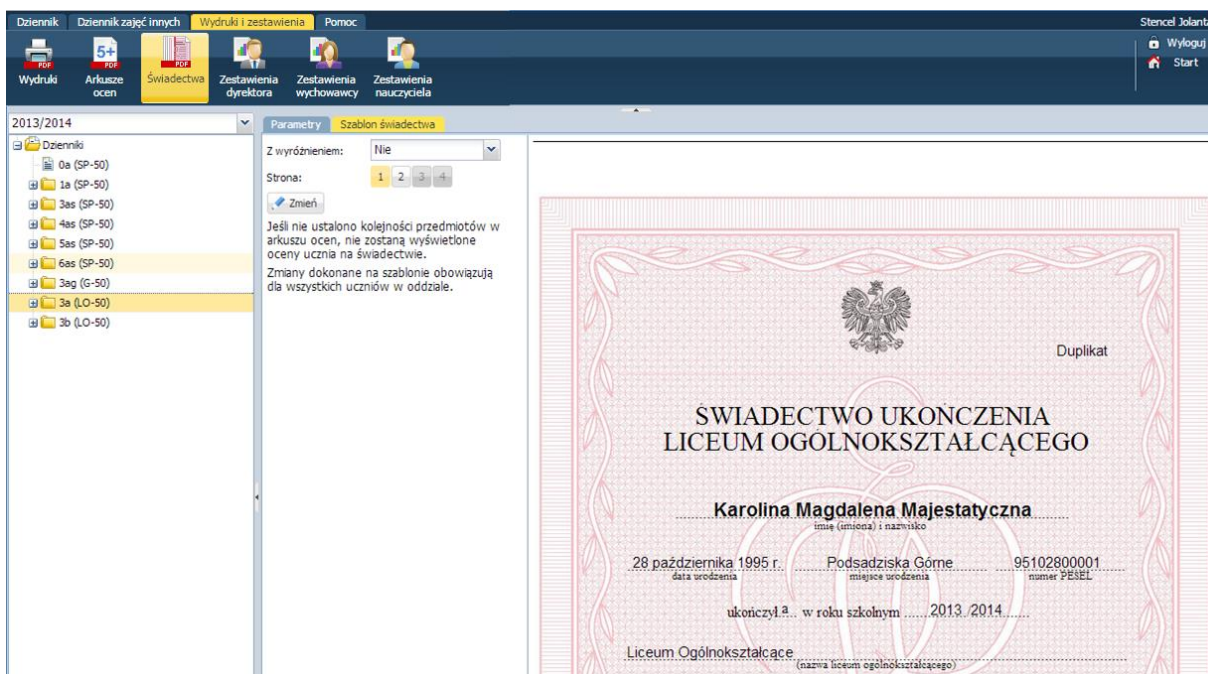
UWAGA! Nie zalecamy korzystania z przeglądarki Google Chrome podczas edycji szablonu świadectwa! Istnieje niebezpieczeństwo błędnego zapisu utworzonego szablonu. Polecamy korzystanie z przeglądarek Internet Explorer 10 (IE 10) oraz Mozilla Firefox.

1. Tworzenie szablonu świadectwa dla oddziału

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

Aby utworzyć szablon świadectwa oddziału należy:

- ✓ W widoku **Wydruki i zestawienia/Świadectwa** wybrać oddział.
- ✓ Kliknąć zakładkę **Szablon świadectwa** i wybrać czy szablon świadectwa ma być z wyróżnieniem czy nie.
- ✓ Kliknąć przycisk **Zmień**.



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



2. Usuwanie szablonu świadectw

Aby usunąć szablon świadectw należy:

- ✓ Na zakładce **Szablon świadectw** kliknąć przycisk **Zmień**.
- ✓ W oknie edycji szablonu kliknąć przycisk **Usuń**. Szablon świadectwa zostanie usunięty.

3. Tworzenie szablonu świadectwa pojedynczego ucznia

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

Utworzony szablon obowiązuje dla całego oddziału.

4. Drukowanie świadectw szkolnych

Aby wydrukować świadectwa uczniów należy:

- ✓ Przejść do widoku **Wydruki i zestawienia/Świadectwa**.
- ✓ Wybrać na drzewie oddział.
- ✓ Na zakładce **Parametry** wypełnić puste pola.

Nazwisko	Imiona	Świadectwo z wyróżnieniem	Data wydania świadectwa
<input type="checkbox"/> Bach	Weronika	Nie	27.06.2014
<input checked="" type="checkbox"/> Baczyńska	Edyta	Nie	27.06.2014
<input type="checkbox"/> Biernacki	Mateusz	Nie	27.06.2014
<input type="checkbox"/> Cichosz	Emilia	Nie	27.06.2014
<input type="checkbox"/> Grochowska	Magdalena	Nie	27.06.2014
<input type="checkbox"/> Jabłońska	Justyna	Nie	27.06.2014
<input type="checkbox"/> Kapuściński	Tomasz	Nie	27.06.2014
<input type="checkbox"/> Kisiel	Cecylia	Nie	27.06.2014
<input type="checkbox"/> Kowalska	Renata	Nie	27.06.2014
<input type="checkbox"/> Lipa	Patryk	Nie	27.06.2014
<input type="checkbox"/> Majewska	Daria Grażyna	Nie	27.06.2014
<input type="checkbox"/> Mirek	Magdalena	Nie	27.06.2014
<input type="checkbox"/> Ostrowski	Piotr	Nie	27.06.2014
<input type="checkbox"/> Pawelec	Grzegorz	Nie	27.06.2014
<input type="checkbox"/> Skop	Rafał Adrian	Nie	27.06.2014
<input type="checkbox"/> Smyk	Emilia	Nie	27.06.2014
<input type="checkbox"/> Szymańska	Alicja	Nie	27.06.2014

- ✓ Za pomocą zaznaczyć wybranych uczniów. Kliknąć przycisk **Zmień datę grupowo**.
- ✓ W oknie **Edycja grupowa** wybrać datę wydania świadectwa. Kliknąć przycisk **Zapisz**.
- ✓ Kliknąć przycisk **Drukuj**.

Sporządzanie wydruków i zestawień

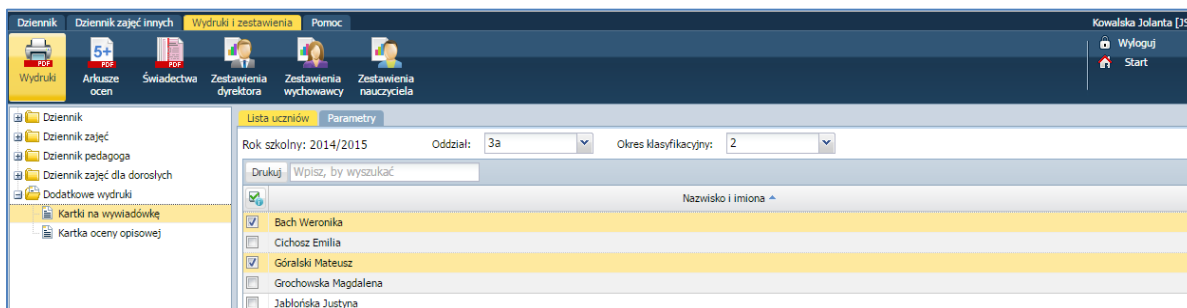
Elektroniczny dziennik umożliwia sporządzanie wydruków zarówno całego dziennika, jak i jego pojedynczych stron.



Drukowanie kartki na wywiadówkę

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

Aby wydrukować kartkę na wywiadówkę:

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



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

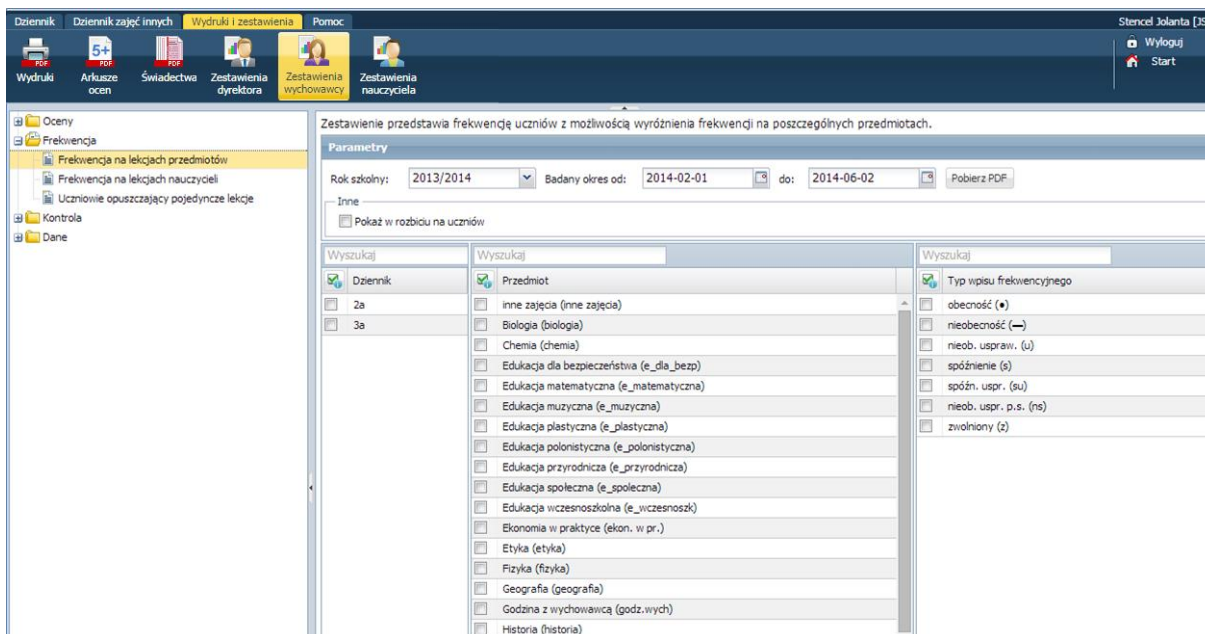
Elektroniczny dziennik umożliwia także sporządzanie różnych zestawień. Na wstążce znajdują się ikony zestawień dedykowanych:

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

Zestawienia dyrektora oraz wychowawcy usystematyzowane zostały w takie same grupy: **Oceny, Frekwencja, Kontrola, Dane**.

Przeglądanie zestawień w roli wychowawcy

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



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

Przeglądanie danych dziennika oddziału przez nauczycieli

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

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

Wyszukiwanie danych rodziców

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

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

Rodzice/opiekunowie prawni	
Nazwisko:	Góralski
Imię:	Zbigniew
Stopień pokrewieństwa:	ojciec
Adres:	Taki sam jak ucznia
Telefony:	
E-mail:	rodzic@uonet.pl
<input type="button" value="Zmień"/>	
Nazwisko:	Góralska
Imię:	Daria
Stopień pokrewieństwa:	matka
Adres:	ul. Cynamonowa 123/3, 50-306 Wrocław, Polska
Telefony:	
E-mail:	
<input type="button" value="Zmień"/>	

Notatka	
Notatka:	
<input type="button" value="Zmień"/>	

Dodatkowe informacje	
Sierota:	Nie
Rodzina zastępcza:	Nie
<input type="button" value="Zmień"/>	

Dostęp nauczyciela do danych o specjalnych potrzebach edukacyjnych ucznia

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

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

Dokumentowanie lekcji przez nauczyciela w widoku Lekcja

Aplikacja UONET+ umożliwia nauczycielowi rejestrowanie lekcji z dodatkowymi opcjami:

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

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

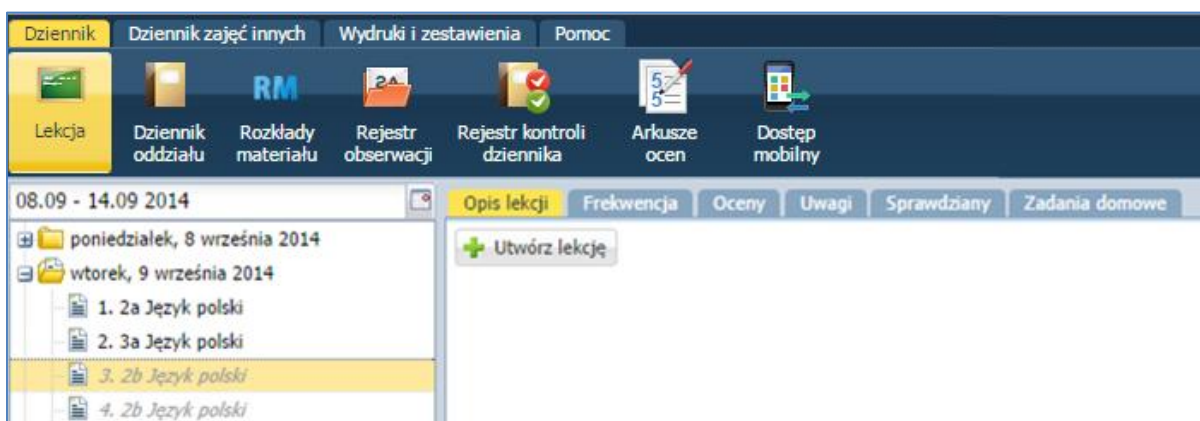
- wypełniania tematów swoich lekcji,
- sprawdzania obecności na swoich lekcjach,
- wystawiania ocen z prowadzonych przez siebie zajęć,
- wpisywania uwag.

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

Dokumentowanie lekcji w widoku Lekcja

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

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



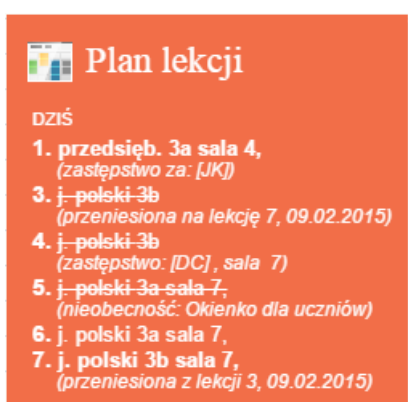
- ! Lekcje niezrealizowane opisane są kursywą.
- ! Bieżąca lekcja będzie w systemie podświetlona na podstawie aktualnej godziny.

Przeglądanie planu pod kątem odnotowanych nieobecności i zastępstw

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

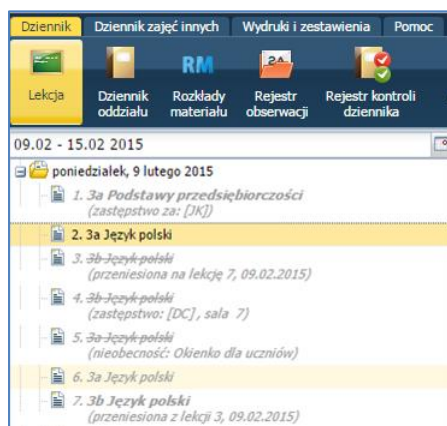
Aby zapoznać się z listą planowanych zastępstw należy:

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



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

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



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

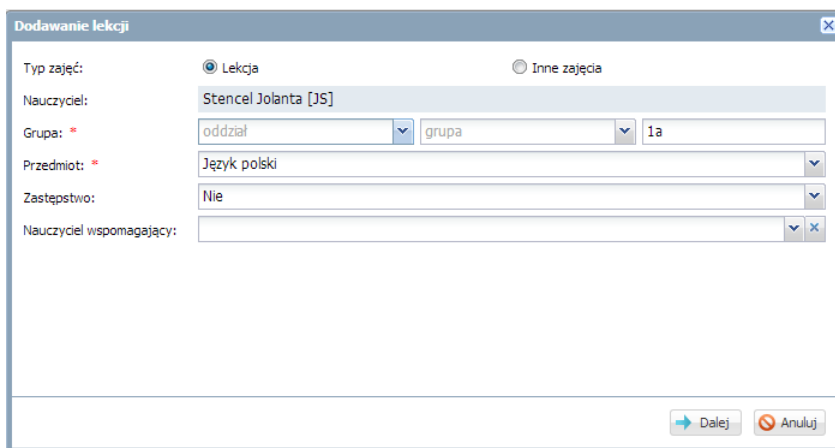
Utworzenie lekcji

W celu dodania lekcji użytkownik powinien:

- ✓ Wybrać przycisk **Utwórz lekcję**.

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

- ✓ Uzupełnić dane podstawowe dotyczące lekcji zawierające pola:



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

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



- ✓ Zapisać utworzoną lekcję.

Cechy ogólne lekcji	
Nauczyciel:	Stencel Jolanta [JS]
Zastępstwo:	Nie
Nauczyciel wspomagający:	brak
Zmień	

Właściwości dla oddziałów	
+ Dodaj oddział do lekcji	
Grupa:	1a
Przedmiot:	Język polski
Rozkład materiału:	Ponad słowami. Podręcznik do języka polskiego dla liceum i technikum. Zakres podstawowy i rozszerzony. Klasa 1 część 1
Pozycja rozkładu:	Praca klasowa
Temat:	Praca klasowa
Nr kolejny tematu:	31
Dyżurni:	
Zmień	

Zasoby prywatne:	http://vulcan.pl
Zasoby publiczne:	http://vulcan.edu.pl
Zmień	

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

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

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

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

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

Rejestracja lekcji w grupie międzyoddziałowej

W celu rejestracji lekcji w grupie międzyoddziałowej należy:

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

Dodawanie lekcji

Typ zajęć: Lekcja Inne zajęcia

Nauczyciel: Stencel Jolanta [JS]

Grupa: * oddział grupa 2a|AP+2b

Przedmiot: * Język polski

Zastępstwo: Nie


Wliczane do podsumowań frekwencji: Tak

Nauczyciel wspomagający:

Dalej Anuluj

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

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

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

Zmień listę uczniów

Oddział: 2a (LO-50)

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

+

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

Zapisz Anuluj

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

Przeprowadzenie lekcji, która nie została umieszczona w planie lekcji

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

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

The screenshot shows the 'Dodawanie lekcji' window with the following fields filled: 'Prowadzący' is 'Paczyńska Barbara (BP)'. The 'Przedmiot' dropdown menu is open, displaying a list of subjects: 1as, 2as, 3as, 4as, 5as, 6as, 1ag, 2ag, 3ag, 1a, 2a, 2b, 3a, 3b. The 'Dalej' and 'Anuluj' buttons are visible at the bottom right.

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

The screenshot shows the 'Dodawanie lekcji' window with 'Przedmiot' set to 'Biologia'. The 'Zastępstwo' dropdown is open, showing a list of subjects: Alternatywne metody komunikacji, Biologia, Biologia z higieną i ochroną środowiska, Chemia, Edukacja dla bezpieczeństwa, Edukacja matematyczna, Edukacja muzyczna, Edukacja plastyczna, Edukacja polonistyczna, Edukacja przyrodnicza, Edukacja społeczna, Edukacja wczesnoszkolna, and Ekonomia w praktyce. The 'Dalej' and 'Anuluj' buttons are visible at the bottom right.

✓ Kliknąć przycisk Dalej.

The screenshot shows the 'Dodawanie lekcji' window with 'Przedmiot' set to 'Biologia' and 'Zastępstwo' set to 'N - Nie'. The 'Wliczane do podsumowań frekwencji' dropdown is set to 'T - Tak'. The 'Dalej' and 'Anuluj' buttons are visible at the bottom right.

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

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

Odnotowywanie frekwencji

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

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

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

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

Pusta lista uczniów po przejściu do widoku Lekcja

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

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

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

Sprawdzanie obecności

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



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

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

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

	Nr	Oddział	Uczeń	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	1	1a	Balińska Anna	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
	2	1a	Bartek Emilia	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
	3	1a	Bob Łukasz Adam	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
	4	1a	Borowska Andżelka Ewa	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
	5	1a	Bylińska Damian	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
	6	1a	Dąbrowski Michał Piotr	s	*	*	*	*	*	*	*	*	*
	7	1a	Dyńska Karol	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
	8	1a	Góralski Mateusz	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
	9	1a	Janecki Beniamin	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
	10	1a	Janicka Kamila	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
	11	1a	Kowalczyk Kamil	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
	12	1a	Kubryn Sławomir	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
	13	1a	Kulka Marzenna	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
	14	1a	Michalczewski Paweł	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
	15	1a	Obremska Zuzanna	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
	16	1a	Skop Paweł	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
	17	1a	Szymańska Anna	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
	18	1a	Śliwka Bartłomiej	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*


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

Opis lekcji																					
Frekwencja																					
Ocenę Uwagi Sprawdziany Zadania domowe																					
Widok dnia Widok tygodniowy Zmień frekwencję Zmień listę uczniów Dwukrotne kliknięcie we wpis frekwencji powoduje wyświetlenie historii wpisów																					
Nr	Oddział	Uczeń	Wtorek 22.10.2013										Środa 23.10.2013								
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	1a	Balińska Anna	•	•	•	•	?	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
2	1a	Bartocka Emilia	•	•	•	•	?	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
3	1a	Bob Łukasz Adam	•	•	•	•	?	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
4	1a	Borowska Anđżelika Ewa	•	•	•	•	?	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
5	1a	Bylinka Damian	•	•	•	•	?	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
6	1a	Dąbrowski Michał Piotr	s	•	•	•	•	?	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
7	1a	Dynia Karol	•	•	•	•	•	?	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
8	1a	Góralski Mateusz	•	•	•	•	•	?	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
9	1a	Janecki Benjamin	•	•	•	•	•	?	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
10	1a	Janicka Kamila	•	•	•	•	•	?	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
11	1a	Kowalczyk Kamil	•	•	•	•	•	?	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
12	1a	Kubryn Sławomir	•	•	•	•	•	?	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
13	1a	Kulka Marzenna	•	•	•	•	•	?	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
14	1a	Michalczewski Paweł	•	•	•	•	•	?	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
15	1a	Obremska Zuzanna	•	•	•	•	•	?	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
16	1a	Skop Paweł	•	•	•	•	•	?	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
17	1a	Szymańska Anna	•	•	•	•	•	?	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
18	1a	Śliwka Bartłomiej	•	•	•	•	•	?	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•

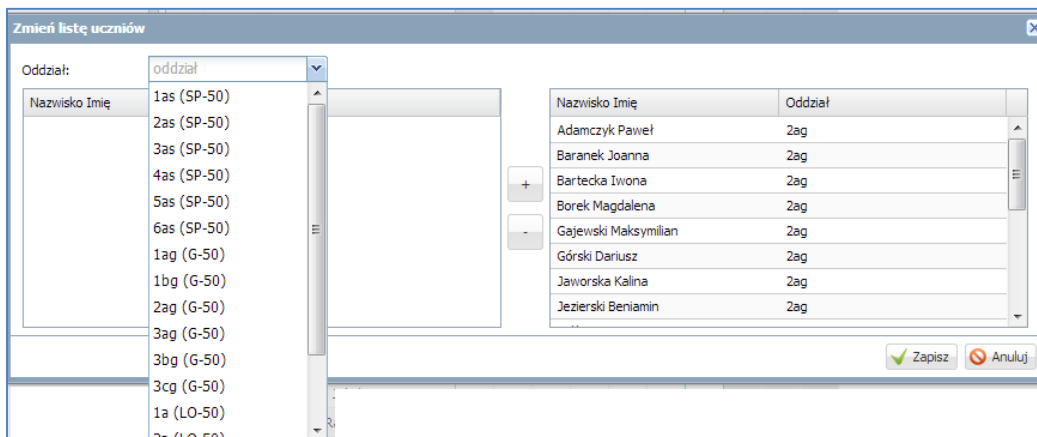
Zmień frekwencję – pozwala na edycję wpisów frekwencji w odniesieniu do każdego ucznia znajdującego się na liście.

Edycja wpisów frekwencji																							
Zmień listę uczniów																							
Nr	Oddział	Uczeń	Środa 04.06.2014										Czwartek 05.06.2014										
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1
1	1a	Balińska Anna	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
2	1a	Bartocka Emilia	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
3	1a	Bob Łukasz Adam	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
4	1a	Borowska Anđżelika Ewa	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
5	1a	Bylinka Damian	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
6	1a	Dąbrowski Michał Piotr	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
7	1a	Dynia Karol	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
8	1a	Góralski Mateusz	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
9	1a	Janecki Benjamin	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
10	1a	Janicka Kamila	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
11	1a	Kowalczyk Kamil	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
12	1a	Kubryn Sławomir	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
13	1a	Kulka Marzenna	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
14	1a	Michalczewski Paweł	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
15	1a	Obremska Zuzanna	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
16	1a	Skop Paweł	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
17	1a	Szymańska Anna	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
18	1a	Śliwka Bartłomiej	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•

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

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

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

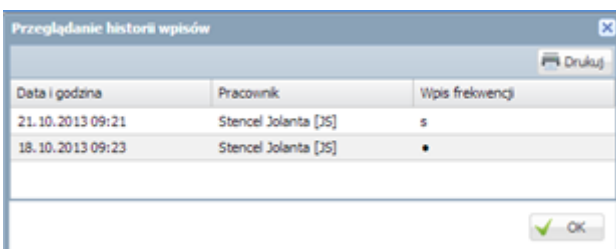


- ! Przyciski **Zmień frekwencję** oraz **Zmień listę uczniów** pozwalają otworzyć okno edycji w widoku dnia lub tygodniowym w zależności od tego, który widok użytkownik wybrał.
- ! W dolnej części okna widoków frekwencji widoczne są podsumowania frekwencji.

W celu rejestracji frekwencji na lekcji należy:

- ✓ Przejść do widoku **Lekcja/Frekwencja**.
- ✓ Kliknąć przycisk **Zmień frekwencję**.
- ✓ W oknie **Edycja wpisów frekwencji** kliknąć wybrany symbol frekwencji i myszką przenieść do odpowiedniej komórki tabeli.

- ! Dwukrotne kliknięcie we wpis frekwencji powoduje wyświetlenie historii wpisów.



- ! Kategorie frekwencji mają swoje przełożenie w podsumowaniach frekwencji.

Aby usunąć wpis frekwencji należy:

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

Edycja wpisów frekwencji

Zmień listę uczniów

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

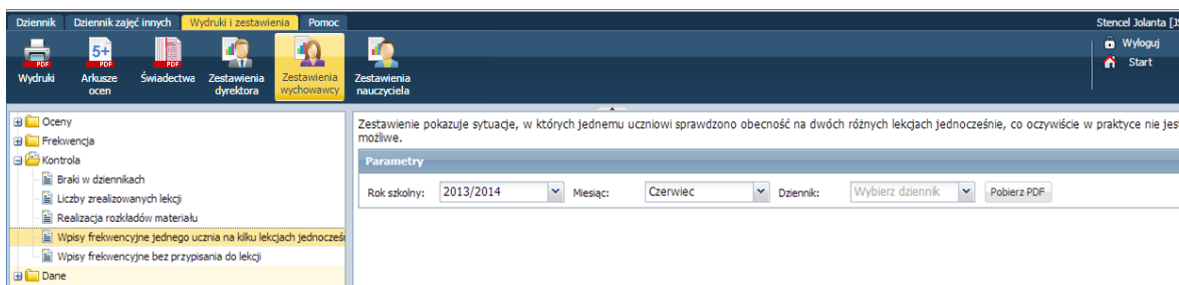
Sym... Nazwa

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

! Jeśli nauczyciel nie sprawdził frekwencji (np. na lekcji 2) a ma kolejne zajęcia z tym samym oddziałem (np. na lekcji 5), kliknięcie przycisku **Zapisz** na piątej lekcji spowoduje zmianę wpisu frekwencji na obu lekcjach.

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


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



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

Usuwanie ucznia ze składu lekcji

Aby usunąć ucznia ze składu uczniów na lekcji należy:

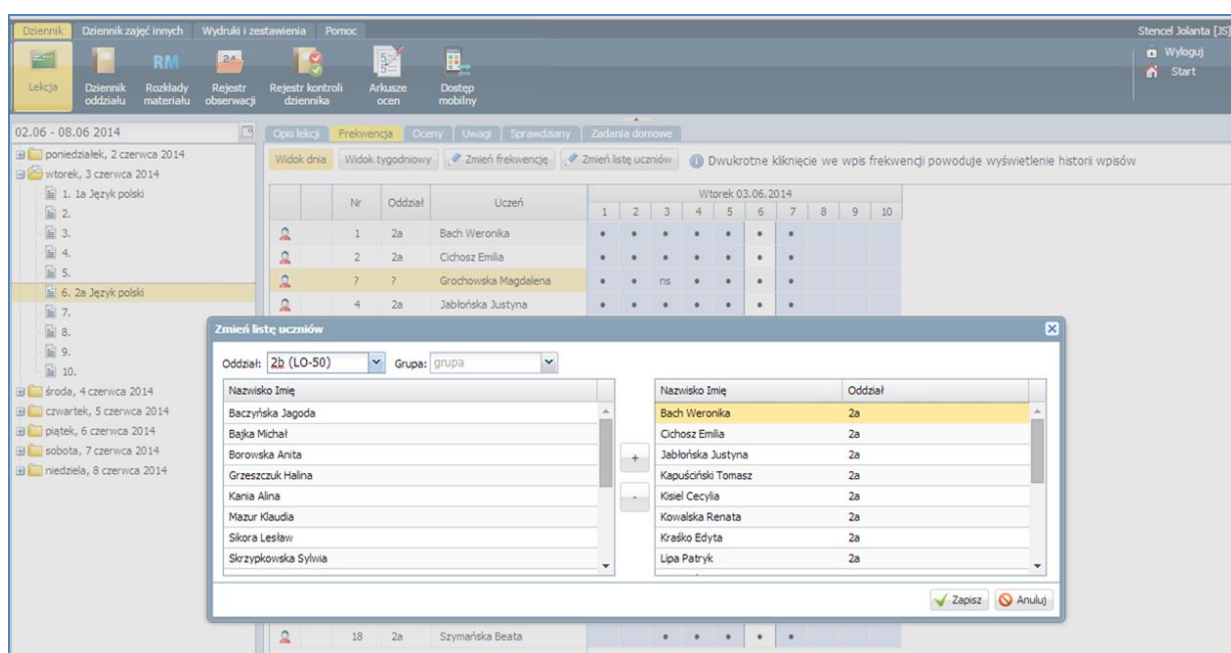
- ✓ Kliknąć przycisk **Zmień listę uczniów**.
- ✓ W oknie **Zmień listę uczniów** wybrać ucznia i kliknąć ikonę . Uczeń został usunięty ze składu grupy tej lekcji.

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

Usuwanie z grupy lub dopisywanie ucznia do grupy

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

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



Ocenianie

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

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

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

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

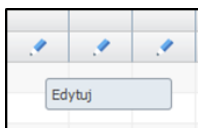
Przygotowanie strony ocen

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

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

W celu przygotowania strony dziennika z ocenami należy:

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



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

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

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

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

Słownik ten zawiera domyślne pozycje:

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

16.12 - 22.12.2013

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

Olres klasyfikacyjny: 2 | Grupa kolumn: wszystkie

Przedmiot: Język polski | Zmień oceny i ich opis | Zmień kolejność kolumn

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

Widok średniej ocen

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

02.06 - 08.06.2014

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

Wybór semestru: semestr 2 | Dwukrotne kliknięcie na wyróżnionym polu powoduje wyświetlenie historii zmian oceny.

Przedmiot: Język polski | Zmień oceny i ich opis | Zmień kolejność kolumn

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

Wprowadzanie ocen cząstkowych

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

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

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

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

Widok sumy punktów

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

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

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

Ocenianie na lekcji

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

W celu wstawienia oceny wybranemu uczniowi należy:

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

! Edycja wpisów ocen umożliwia dodatkowo wpisanie komentarza po ocenie np. *nieprzygotowany*. Taki wpis zostanie zapisany komentarz. Warto pamiętać, że w polu edycji oceny należy wpisać najpierw ocenę, potem komentarz. W innym wypadku ocena nie będzie wliczana do średniej ocen.

Ocenianie w domu

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

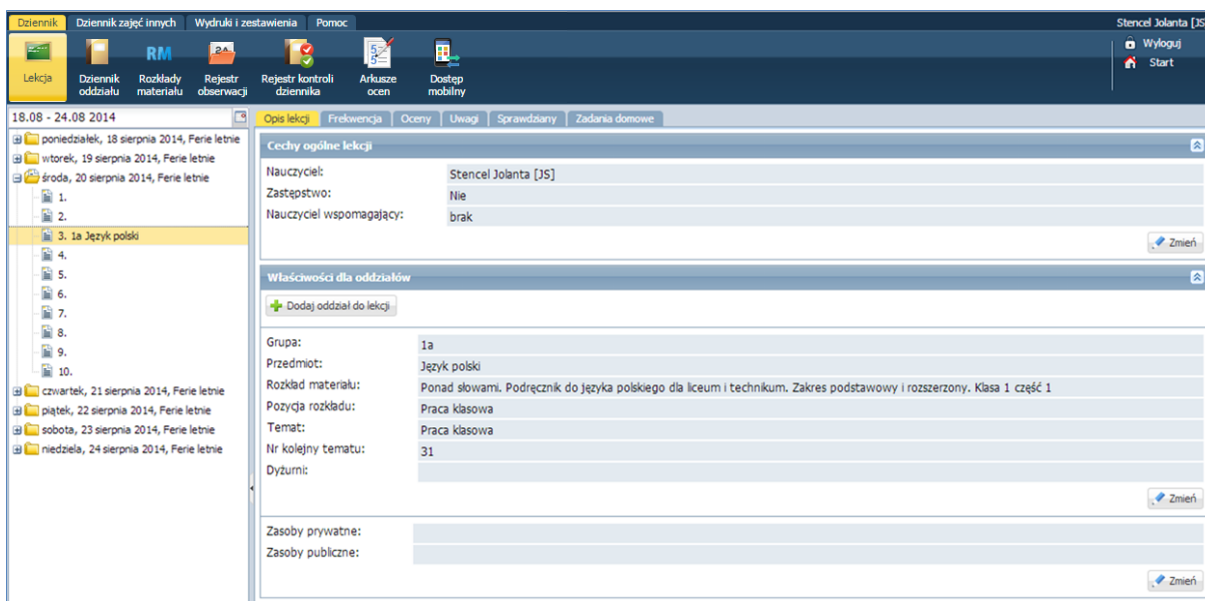
Może to zrobić na dwa sposoby:

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

Sposób 1

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

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



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

Sposób 2

W celu wprowadzenia ocen po zrealizowanej lekcji nauczyciel powinien:

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

Proponowanie ocen śródrocznych i rocznych

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

W celu dodania oceny końcowej (ostatecznej) śródrocznej należy:

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

Ocenianie końcowe

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

W celu dodania oceny końcowej (ostatecznej) śródrocznej należy:

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

! Symbole ocen w panelu bocznym oznaczają: n-nieklasyfikowany oraz z-zwolniony. Oprócz wybrania symbolu nauczyciel ma możliwość wpisania w widoku ocen śródrocznych i rocznych: n, nieklasyf., nieklasyfikowany - oznacza „nieklasyfikowany”, z, zwolniony- oznacza „zwolniony”.

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

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

Wpisywanie uczniom uwag

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

W celu wpisania uwagi wybranemu uczniowi należy:

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

Dodaj uwagę

Nazwisko imię

- Balińska Anna
- Bartecka Emilia
- Bob Łukasz Adam
- Borowska Anđżelika Ewa
- Bylinka Damian
- Dynia Karol
- Góralski Mateusz
- Janecki Beniamin

Lista adresatów

- Dąbrowski Michał Piotr

Kategorie uwag: Zachowanie na lekcji

Treść: *
Uczeń nie wykonuje na lekcji poleceń nauczyciela.

Zapisz Anuluj

✓ W polu Treść wpisać treści uwagi.

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

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

Dodawanie sprawdzianu

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

✓ Wejść na zakładkę Sprawdziany. Kliknąć przycisk +.

Dane dziennika << 12.05 - 18.05 2014 >>

	Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek
12.05.2014	Język polski 1a	Matematyka 1a	14.05.2014	15.05.2014	16.05.2014
19.05.2014		20.05.2014	21.05.2014	22.05.2014	23.05.2014
26.05.2014		27.05.2014	28.05.2014	29.05.2014	30.05.2014
02.06.2014		03.06.2014	04.06.2014	05.06.2014	06.06.2014

Dodawanie sprawdzianu

Data: 19.05.2014

Sprawdzian Kartkówka

Przedmiot: * Język polski

Grupa: * oddział kryterium 1a

Opis: Sprawdzian z wiedzy dotyczącej romantyzmu.

Zapisz Anuluj

✓ W oknie Dodawanie sprawdzianu uzupełnić Przedmiot i Grupę. Dodać opis zakresu materiału. Kliknąć przycisk Zapisz.

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

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

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


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

! Wpisane sprawdziany wyróżnione są niebieską czcionką natomiast kartkówki- czarną.

Wpisywanie zadań domowych

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

Aby wpisać zadanie domowe do kalendarza należy:

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

Na kiedy: * 02.12.2014

Grupa uczniów: cały oddział

Nazwisko imiona [pseudonim]

Brak danych

Nazwisko imiona [pseudonim]

- Bach Weronika
- Cichosz Emilia
- Grochowska Magdalena
- Jabłońska Justyna
- Kapuściński Tomasz
- Kisiel Cecylia
- Kowalska Renata
- Kraśko Edyta

Przedmiot: * Język polski

Opis * Inspiracje Jana Kochanowskiego- przygotowanie wypowiedzi.

Nauczyciel: 27.11.2014 Kowalska Jolanta [JS]

- ✓ Uzupelnic wymagane pola i zapisac dane.

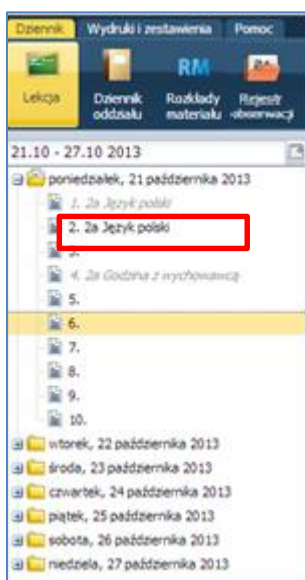
Wpisywanie zastępstw

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

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

W celu rejestracji lekcji przez nauczyciela odbywającego zastępstwo na zajęciach należy:

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



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

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

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

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

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

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



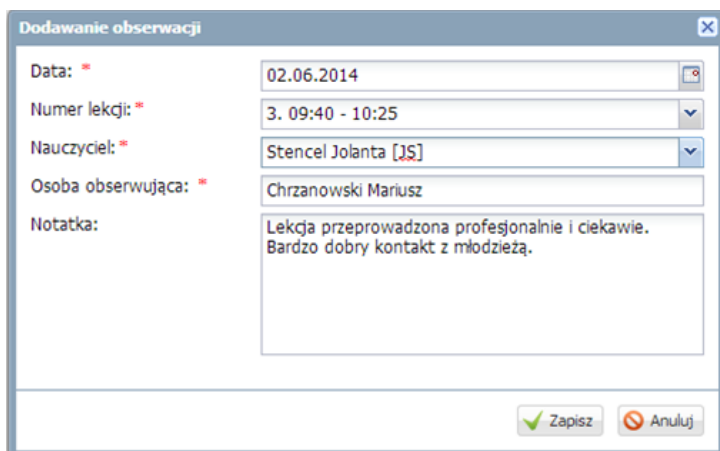
W systemie *UONET +* nauczyciel może dodać uwagę kilku uczniom jednocześnie wybierając ich dane w oknie **Dodaj uwagę**.

Sporządzanie notatki w rejestrze obserwacji

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

Aby sporządzić notatkę na temat pracy nauczyciela należy:

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



Przeprowadzenie lekcji - przykłady

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

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

Przeprowadzenie lekcji – przykład 1

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

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

- ✓ Przejsć do widoku **Lekcja**.
- ✓ W drzewie danych kliknąć pozycję np. **3ag** a następnie pole z nazwą lekcji **matematyka nr 6**.
- ✓ W panelu roboczym kliknąć przycisk **Utwórz lekcję**.
- ✓ W oknie **Dodawanie lekcji**, za pomocą list rozwijalnych uzupełnić pola **Grupa** oraz **Przedmiot** i kliknąć przycisk **Dalej**.

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

1. W celu sprawdzenia frekwencji należy:

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

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

2. W celu wstawienia oceny wybranemu uczniowi:

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

Edycja wpisów ocen														
	Numer	Uczeń	dom	odp										Średnia
	1	Balińska Anna	6	5+										3.97
	2	Bartecka Emilia	3+	2+										4.14
	3	Bob Łukasz Adam	5-	2										4.58
	4	Borowska Andżelka Ewa	2	1+										2.72
	5	Bylinka Damian	6-	2										3.5
	6	Dąbrowski Michał Piotr	1	2-										3.63
	7	Dyńa Karol	5+	2+										3.89
	8	Góralski Mateusz	5	1	1	1								2.97
	9	Janecki Benjamin	4	3+										3.69
	10	Janicka Kamila	4	4										2.97
	11	Kowalczyk Kamil	2	1+										3.11
	12	Kubryn Sławomir	5+	3-										3.89
	13	Kulka Marzenna	4	2-										3.81
	14	Michałczewski Paweł	6-	4+										3.56
	15	Obremska Zuzanna	3	5										3.75
	16	Skop Paweł	5	2										3.25
	17	Szymańska Anna	4+	3-										3.56
	18	Śliwka Bartłomiej	2-	1+										3.03

Ocena

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

3. W celu wpisania uwagi wybranemu uczniowi należy:

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

Dodaj uwagę

Nazwisko imię

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

Lista adresatów

Nadolski Piotr Jerzy

Kategorie uwag: Kultura osobista

Treść: *

Uczeń używa na lekcji wulgarnych wyrażeń.

Zapisz Anuluj

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

+ Dodaj

Uwagi

Dotyczy: Góralski Mateusz

Wystawił: Stencel Jolanta [JS]

Data: 21.10.2013

Kategoria: Zachowanie na lekcji

Treść: Mateusz rozmawia na lekcji.

↻ Zmień

Przeprowadzenie lekcji – przykład 2

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

Dodatkowo:

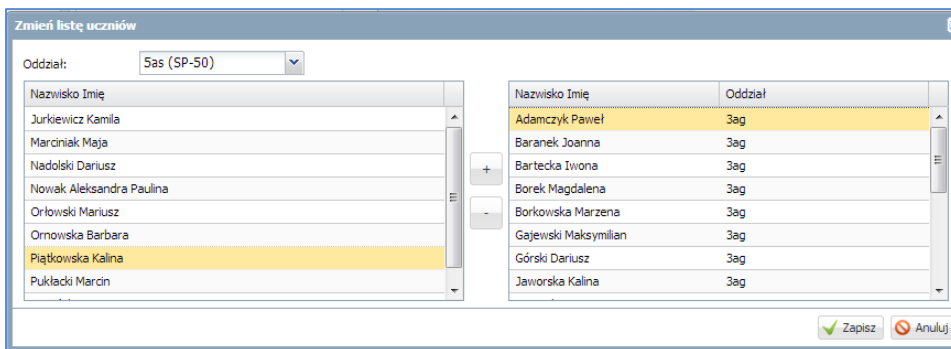
Okazuje się, że na lekcję przyszła uczennica z grupy 1, który chce uczestniczyć w tej lekcji, ponieważ nie będzie mogła być na lekcji ze swoją grupą. Należy dodać ją do listy frekwencji, aby móc odnotować jego obecność.

Aby wykonać powyższy przykład, należy:

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

- ✓ Kliknąć przycisk **Dalej**.
- ✓ Uzupelnąć pole **Temat** i kliknąć przycisk **Zapisz**.

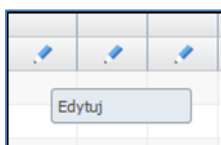
2. Odnotować obecność ucznia z grupy 1 należy dodać go do listy frekwencji, W tym celu należy:
 - ✓ Kliknąć zakładkę **Frekwencja**.
 - ✓ Kliknąć przycisk **Zmień listę uczniów**.
 - ✓ Zmienić listę uczniów przywołując dane uczennicy grupy **inf_1**.



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

3. W czasie, gdy uczniowie rozwiązują zadania można na przykład odnotować oceny ze sprawdzianu:
4. Zaznaczyć, że oceny są ze sprawdzianu, np. z rozdziału 1:

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



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

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

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

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

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

Przeprowadzenie lekcji – przykład 3

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

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

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

Dodawanie lekcji

Typ zajęć: Lekcja Inne zajęcia

Nauczyciel:

Grupa: * grupa

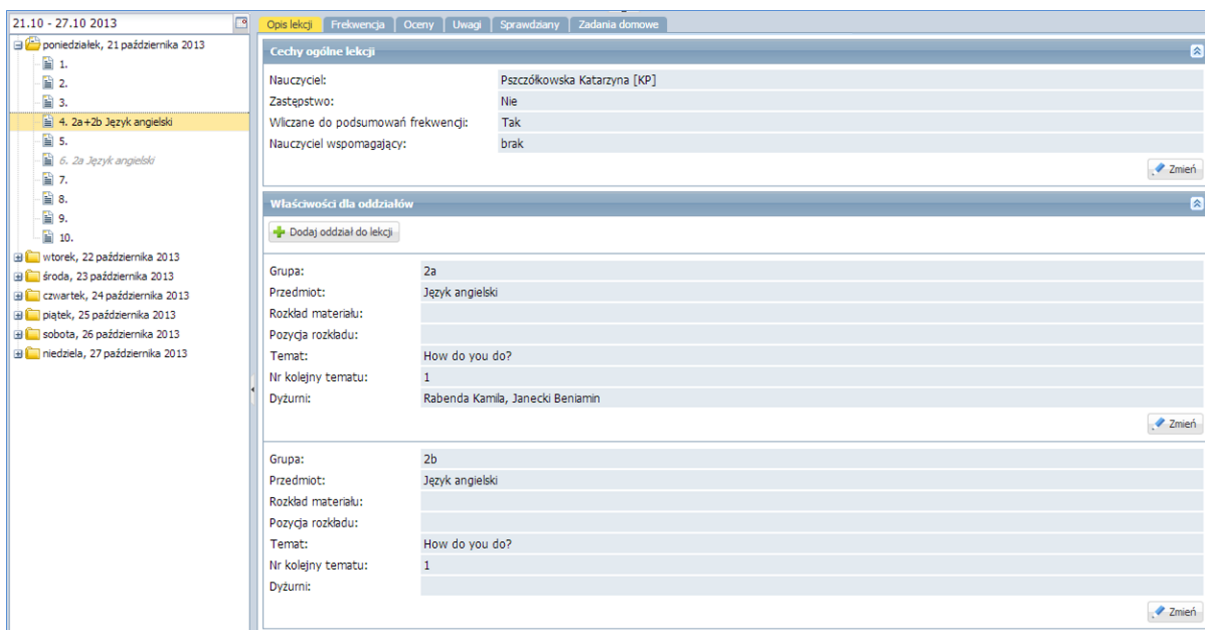
Przedmiot: *

Zastępstwo:

Wliczane do podsumowań frekwencji:

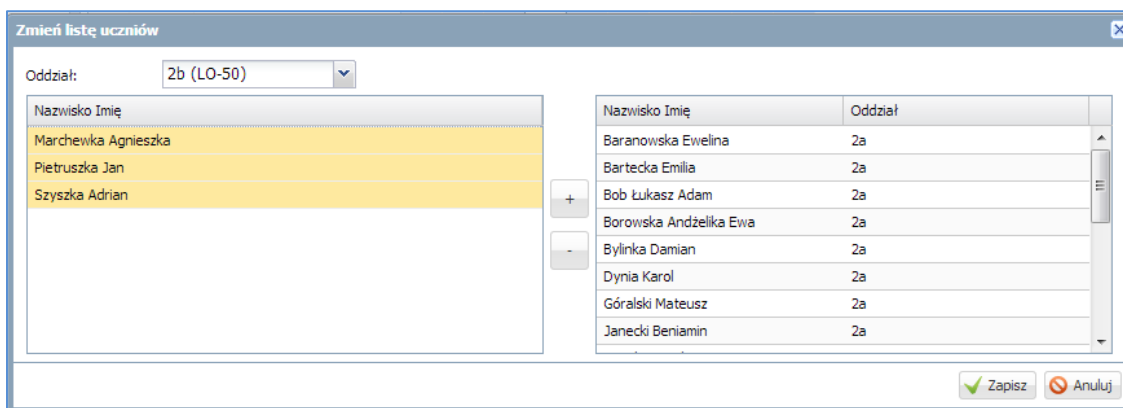
Nauczyciel wspomagający:

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



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

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



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

Edycja wpisów frekwencji

Zmień listę uczniów

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

Symbol | Nazwa

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

Zapisz Anuluj

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

Dziennik | Dziennik zajęć innych | Wypiski i zestawienia | Pomoc

Pszczołkowska Katarzyna [KP]

Wyloguj Start

Lekcja | Dziennik oddziału | Rozkłady materiału | Rejestr obserwacji | Rejestr kontroli dziennika | Rejestr ocen | Arkusze ocen | Dostęp mobilny

21.10 - 27.10 2013

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

Wybór semestru: semestr 2 Dwukrotne kliknięcie na wyróżnionym polu powoduje wyświetlenie historii zmian oceny.

Przedmiot: Język angielski Zmień oceny i ich opis Zmień kolejność kolumn

3a j. angielski

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

Przedmiot: Język angielski Zmień oceny i ich opis Zmień kolejność kolumn

3b j. angielski

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

Prowadzenie Dzienników zajęć innych

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

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

Prowadzenie dziennika zajęć pozalekcyjnych

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

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



Uzupełnianie listy uczniów

Aby utworzyć listę uczniów uczęszczających na zajęcia pozalekcyjne należy:

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

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

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

Edytowanie informacji o uczniu w kartotece

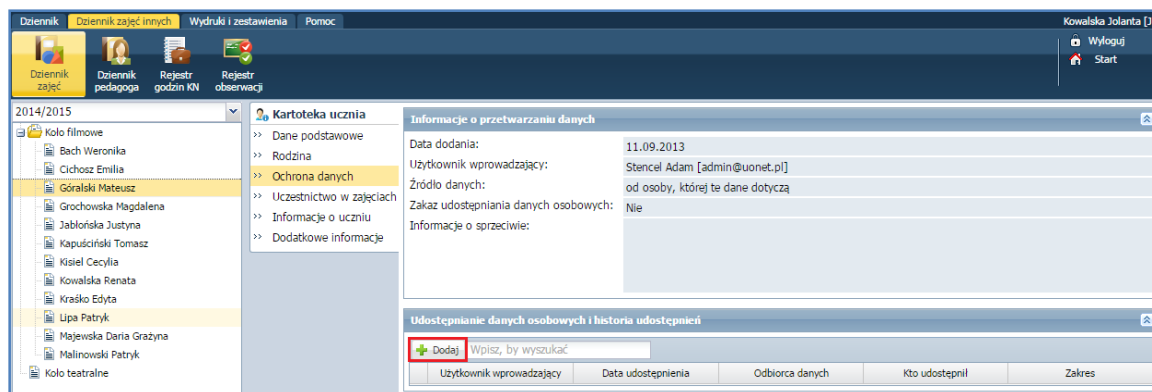
! Informacje na zakładkach **Dane podstawowe**, **Rodzina**, **Ochrona danych**, dotyczące ucznia uczęszczającego do danej szkoły, pobierane są automatycznie z kartoteki ucznia w dzienniku oddziału.

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

1. Dodawanie informacji o udostępnieniu danych osobowych

Aby dodać informację należy:

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



2. Zapisywanie ucznia na zajęcia

Aby zapisać ucznia należy:

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


3. Wpisywanie dodatkowych informacji

Aby wpisać informacje należy:

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

Wpisywanie tematu zajęć

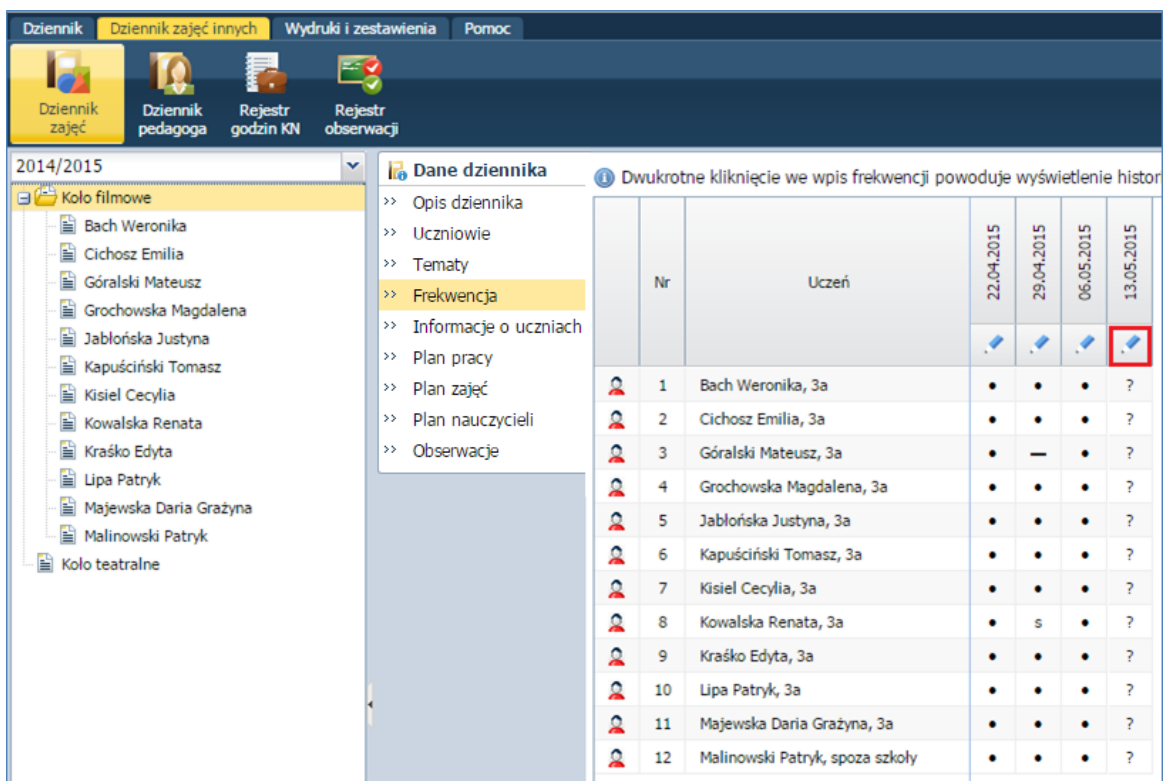
Aby wpisać temat lekcji należy przejść na zakładkę **Tematy** i kliknąć przycisk **Dodaj**.

Aby edytować temat należy kliknąć ikonę .


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

Odnotowywanie frekwencji

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



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

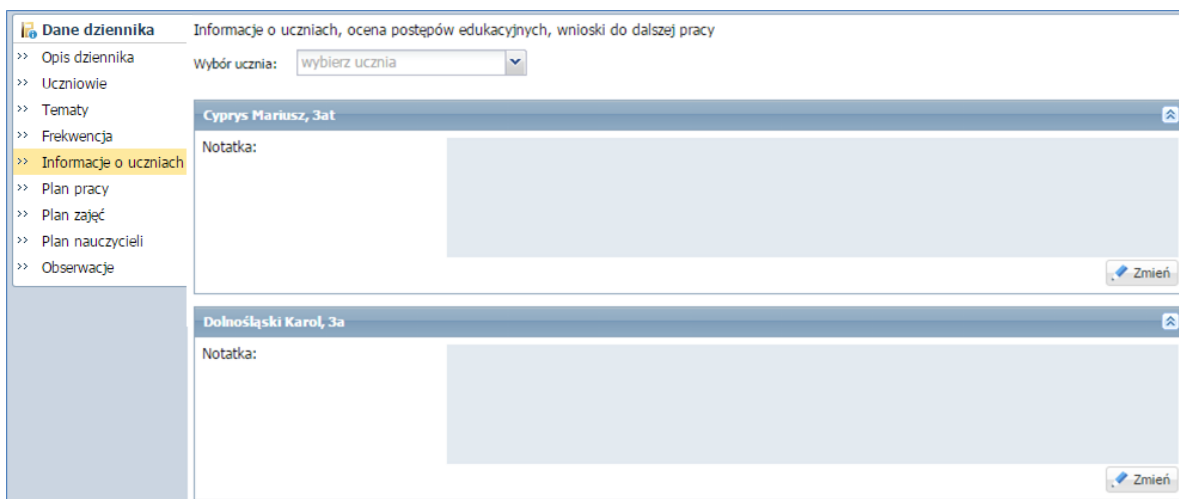
 Podwójne kliknięcie na wpis spowoduje wyświetlenie historii frekwencji.

Uzupełnianie informacji o uczniach

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

Aby odnotować informację należy:

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

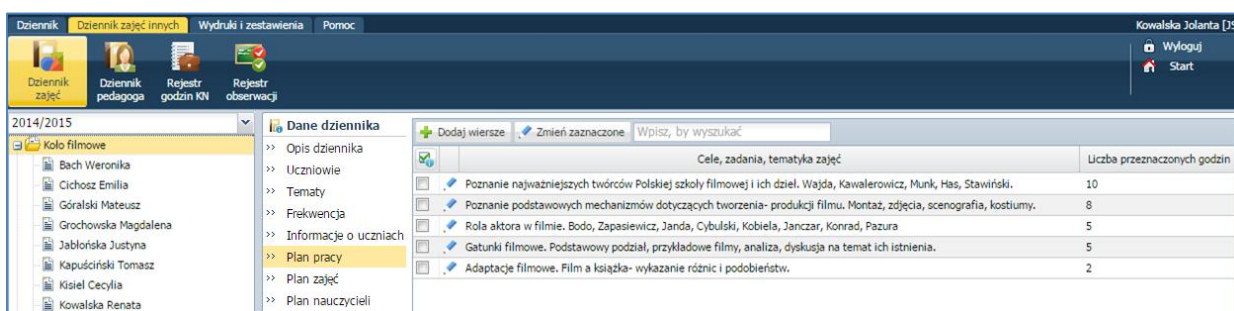


Wprowadzenie planu pracy

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

Aby odnotować informacje o planie pracy należy:

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



Aby edytować wpisane informacje należy kliknąć ikonę .

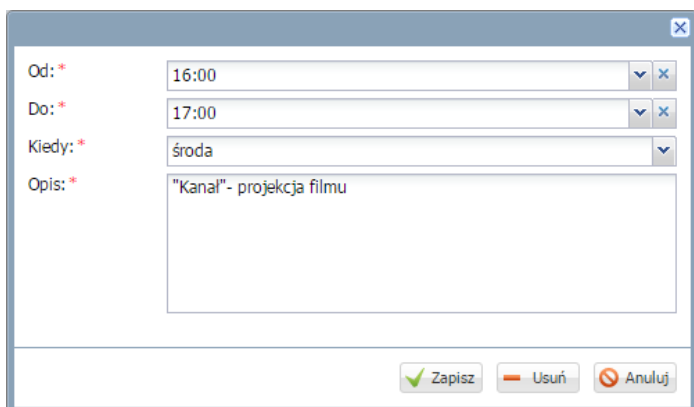
Aby edytować kilka wpisanych informacji jednocześnie należy je zaznaczyć, a następnie kliknąć przycisk **Zmień zaznaczone**.

Wpisanie pozycji planu zajęć

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

Aby dodać pozycję planu zajęć należy:

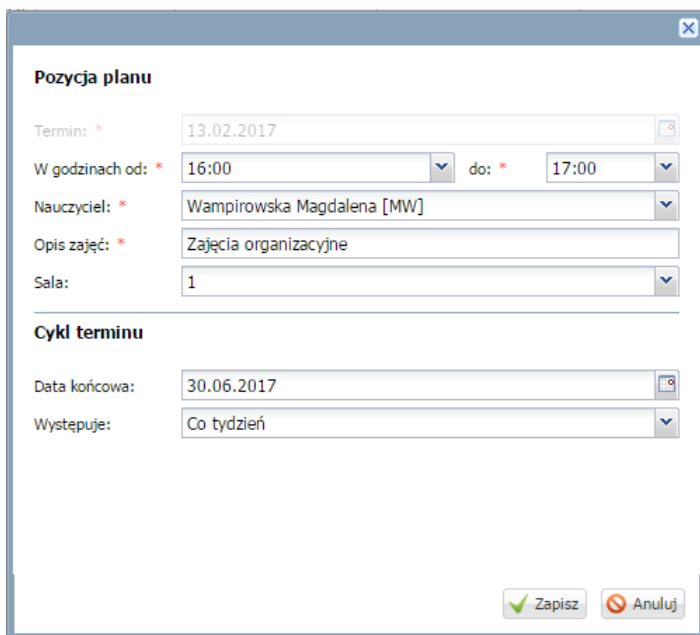
- ✓ Przejść na zakładkę **Plan zajęć** i kliknąć przycisk **Dodaj** lub dwukrotnie kliknąć w wybraną komórkę.



A screenshot of a web application window for adding a lesson entry. The window has a title bar with a close button. It contains four input fields: 'Od: *' with the value '16:00', 'Do: *' with the value '17:00', 'Kiedy: *' with the value 'środa', and 'Opis: *' with the value '"Kanal"- projekcja filmu'. At the bottom of the window are three buttons: 'Zapisz' (Save) with a green checkmark icon, 'Usuń' (Delete) with a red minus icon, and 'Anuluj' (Cancel) with a red circle and slash icon.

Plan nauczyciela

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



A screenshot of a web application window titled 'Pozycja planu'. It contains two sections: 'Pozycja planu' and 'Cykl terminu'. The 'Pozycja planu' section has fields for 'Termin: *' (13.02.2017), 'W godzinach od: *' (16:00) and 'do: *' (17:00), 'Nauczyciel: *' (Wampiroska Magdalena [MW]), 'Opis zajęć: *' (Zajęcia organizacyjne), and 'Sala:' (1). The 'Cykl terminu' section has fields for 'Data końcowa:' (30.06.2017) and 'Występuje:' (Co tydzień). At the bottom are two buttons: 'Zapisz' (Save) with a green checkmark icon and 'Anuluj' (Cancel) with a red circle and slash icon.

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

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

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

Od: * 20.02.2017

Do: * 30.06.2017

Kopiuje plan: * co tydzień

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

Zapisz Anuluj

Rejestrowanie godzin KN

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

Aby dodać zajęcia dodatkowe należy:

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

Data: * 21.05.2015

Opis zajęć: * Rola światła

Liczba uczniów: 9

Liczba godzin: * 1

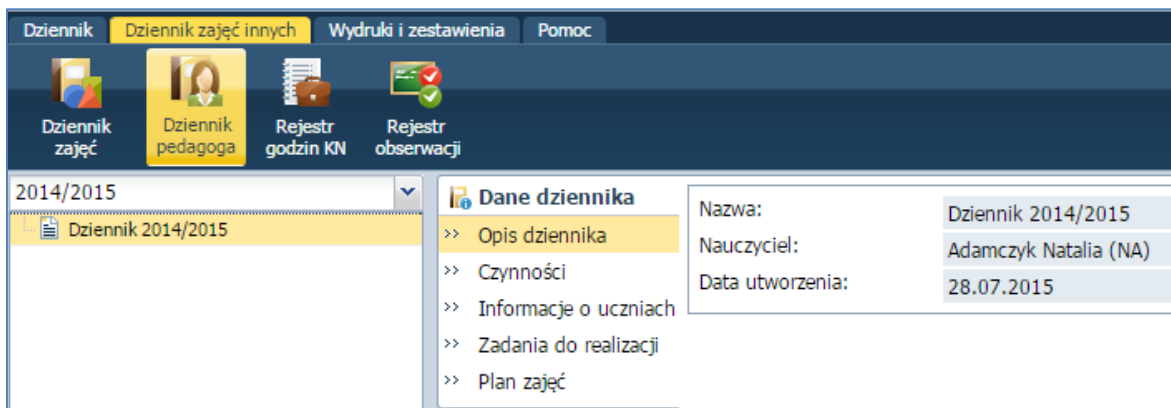
Nauczyciel: Jolanta Kowalska (JS)

Zapisz Anuluj

Prowadzenie dziennika pedagoga

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

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



Dokumentowanie wykonywanych czynności

Aby dodać informację o czynnościach należy:

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

Typ czynności: * Prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia

Data: * 14.04.2015

Czas trwania: * 01:00

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

Nauczyciel: Natalia Adamczyk (NA)

Zapisz Anuluj

Wprowadzanie informacji o uczniach

Aby dodać informację o uczniu należy:

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

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

Wpisywanie zadań do realizacji

Aby sporządzić listę zadań do zrealizowania należy:

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

Dziennik Dziennik zajęć innych Wydruki i zestawienia Pomoc
Dziennik zajęć Dziennik pedagoga Rejestr godzin KN Rejestr obserwacji
2014/2015
Dziennik 2014/2015
Dane dziennika
Opis dziennika
Czynności
Informacje o uczniach
Zadania do realizacji
Plan zajęć
Dodaj wiersze Zmień zaznaczone Wpisz, by wyszukać
Zadania do realizacji
Zapoznanie uczniów, nauczycieli i rodziców z Konwencją praw dziecka
Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych
Wspieranie działań opiekuńczo – wychowawczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki
Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży
Wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych

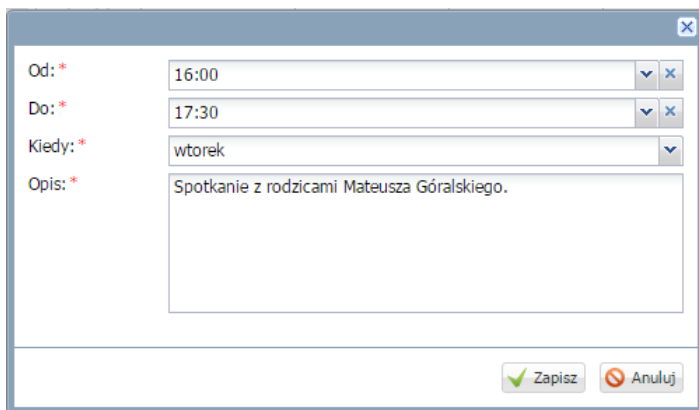
Aby edytować wpisane informacje należy kliknąć ikonę .

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

Wprowadzanie planu zajęć

Aby dodać pozycję planu zajęć należy:

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



Od: * 16:00

Do: * 17:30

Kiedy: * wtorek

Opis: * Spotkanie z rodzicami Mateusza Góralskiego.

Zapisz Anuluj

Wydruki dziennika świetlicy

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

Prowadzenie dziennika świetlicy

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

Użytkownicy dziennika świetlicy

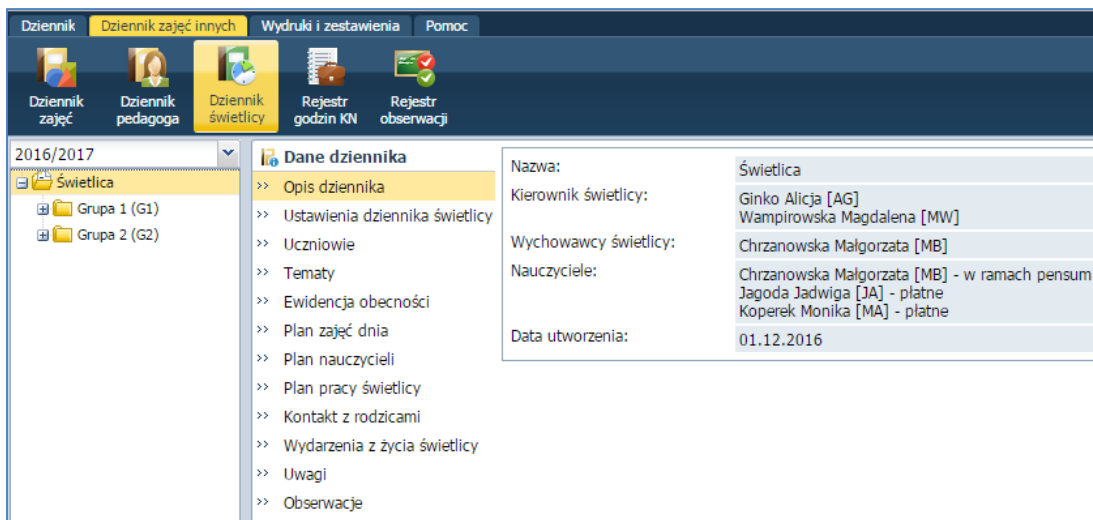
Użytkownicy, którzy posiadają prawo do korzystania z dziennika świetlicy:

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

Wprowadzanie danych do dziennika świetlicy

Opis dziennika

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



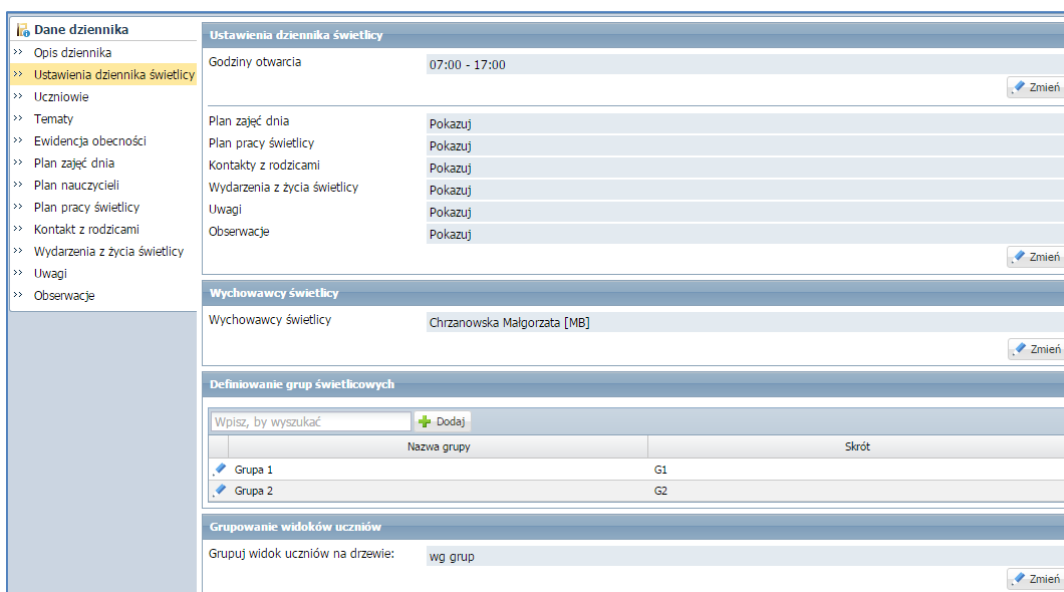
Ustawienia dziennika świetlicy

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

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

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

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



Uczniowie

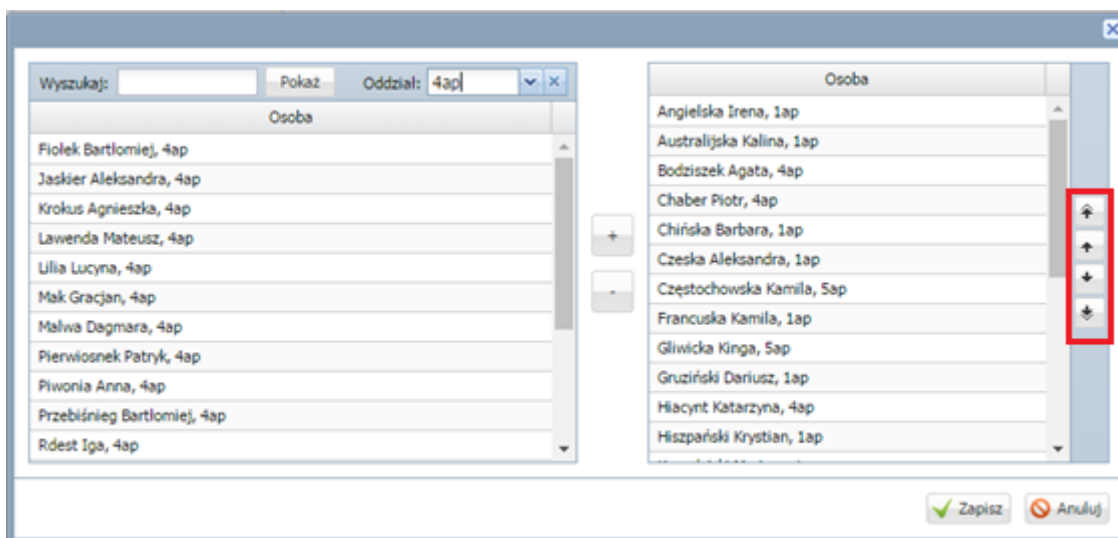
W widoku tym wyświetla się lista uczniów przypisanych do dziennika świetlicy wraz z przynależnością do grupy oraz datami ich zapisania i wypisania.

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

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

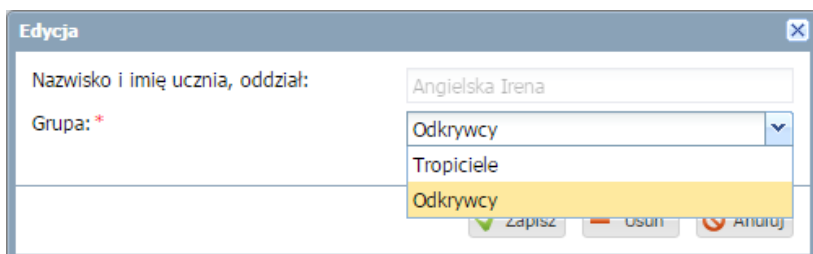
1. Zmiana listy uczniów


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



2. Dodawanie ucznia do grupy/ zmiana grupy

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




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


3. Ustalenie składu grupy

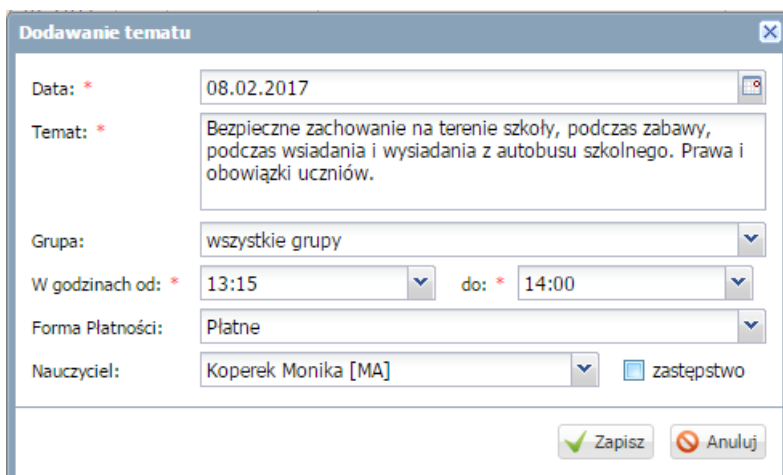
 Grupy świetlicowe definiować może jedynie użytkownik w roli *Kierownik świetlicy*.

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

 Lista uczniów jest zawężona do uczniów przypisanych do dziennika świetlicy.


Wprowadzanie tematów

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




Aby edytować tematy zajęć należy kliknąć ikonę  i zmodyfikować informacje.

Odnutowywanie frekwencji

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




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


Dane dziennika		2017-02-13		Liczba dzieci aktualnie przebywających w świetlicy: 18			
Wpisz, by wyszukać		Filtruj	Rejestruj wejście	Rejestruj wyjście	Odśwież widok		
	Nazwisko i imiona ucznia, oddział, grupa	Obecność ucznia	07:00	12:00	17:00	Czas pobytu	
<input type="checkbox"/>	Bodziszek Agata, 4ap, G1	07:35-	+				
<input type="checkbox"/>	Chaber Piotr, 4ap, G1	07:35-10:13	+				02:38
<input type="checkbox"/>	Czeska Aleksandra, 1ap, G1	07:50-10:13	+				02:23
<input type="checkbox"/>	Fiolek Bartłomiej, 4ap, G2	07:35-10:13	+				02:38
<input type="checkbox"/>	Francuska Kamila, 1ap, G2	07:35-10:13	+				02:38
<input type="checkbox"/>	Gruziński Dariusz, 1ap, G1	07:35-	+				
<input type="checkbox"/>	Hiacynt Katarzyna, 4ap, G1	08:00-	+				
<input type="checkbox"/>	Hiszpański Krystian, 1ap, G2	07:35-	+				
<input type="checkbox"/>	Kanadyjski Mariusz, 1ap, G2	07:35-	+				

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


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

Obecność ucznia w świetlicy obrazowana jest trojako:

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

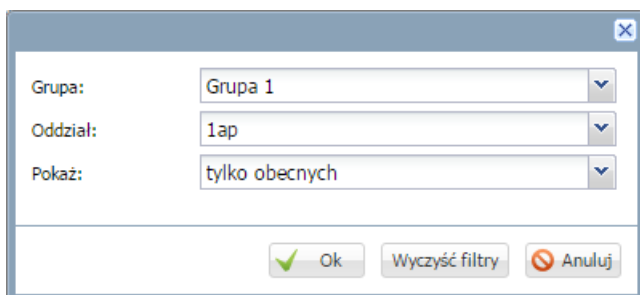
Czerwona pionowa linia oznacza rzeczywistą godzinę. Ikona  oznacza, że wpis jest otwarty – uczeń przebywa w świetlicy.

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

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

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

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



Rejestrowanie wejścia i wyjścia uczniów ze świetlicy

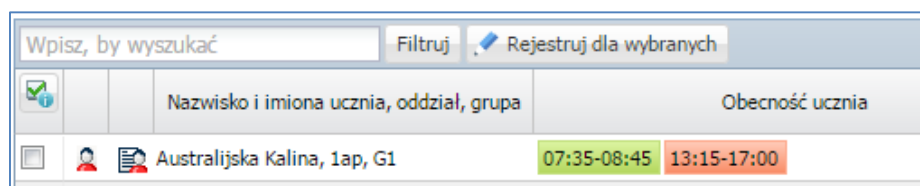
Aby zarejestrować wejście ucznia do świetlicy należy zaznaczyć go na liście, a następnie kliknąć przycisk **Rejestruj wejście**. Aby odnotować wyjście ucznia – przycisk **Rejestruj wyjście**. Aby odnotować wejście lub wyjście kilku uczniów jednocześnie należy zaznaczyć ich na liście, a następnie kliknąć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


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

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



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



	Nazwisko i imiona ucznia, oddział, grupa	Obecność ucznia	
	Australijska Kalina, 1ap, G1	07:35-08:45	13:15-17:00

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

Edytowanie i usuwanie wpisów obecności

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

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

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

Wejście: *

Wyjście:

Historia wpisu ewidencji

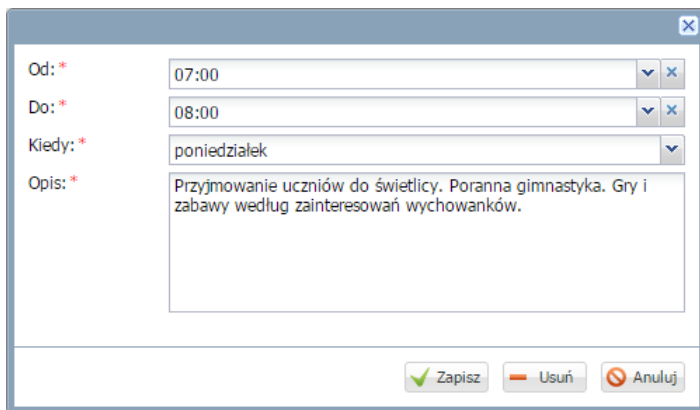
Aby przejść do historii wpisu ewidencji należy dwukrotnie kliknąć graficzną prezentację pobytu ucznia w świetlicy.

Dane dziennika		2017-02-13		Liczba dzieci aktualnie przebywających w świetlicy: 18			
Wpisz, by wyszukać		Filtruj	Rejestruj wejście	Rejestruj wyjście	Odśwież widok		
	Nazwisko i imiona ucznia, oddział, grupa	Obecność ucznia	07:00	12:00	17:00	Czas pobytu	
<input type="checkbox"/>	Bodziszek Agata, 4ap, G1	07:35-				02:38	
<input type="checkbox"/>	Chaber Piotr, 4ap, G1	07:35-10:13				02:38	
<input type="checkbox"/>	Czeska Aleksandra, 1ap, G1	07:50-10:13				02:23	
<input type="checkbox"/>	Fiolek Bartłomiej, 4ap, G2	07:35-10:13				02:38	
<input type="checkbox"/>	Francuska Kamila, 1ap, G2	07:35-10:13				02:38	
<input type="checkbox"/>	Gruzirski Dariusz, 1ap, G1	07:35-				02:38	
<input type="checkbox"/>	Hiacynt Katarzyna, 4ap, G1	08:00-				02:38	
<input type="checkbox"/>	Hiszpański Krystian, 1ap, G2	07:35-				02:38	
<input type="checkbox"/>	Kanadyjski Mariusz, 1ap, G2	07:35-				02:38	

Plan zajęć dnia


Na zakładce **Plan zajęć dnia** wyświetla się tygodniowy rozkład zajęć w świetlicy szkolnej, w podziale na godziny z wyróżnionymi tematami.

Aby wpisać zajęcia do planu należy kliknąć przycisk **Dodaj** lub dwuklikiem otworzyć okno w wybranych godzinach.

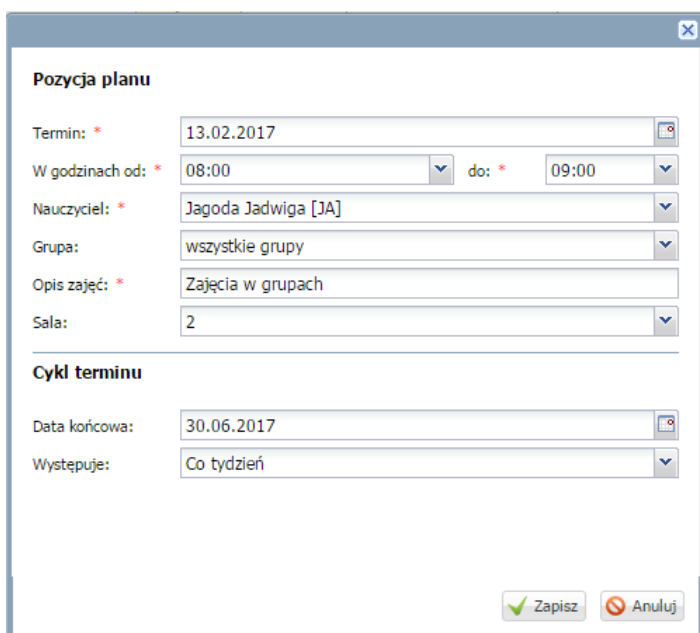


Aby edytować wpis należy kliknąć ikonę . Aby wygenerować wydruk należy kliknąć przycisk **Drukuj**.

Plan nauczycieli

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

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



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

Dane dziennika		13.02 - 19.02 2017		Dodaj pozycję planu		Kopiuj istniejący plan	
		Godzina	Poniedziałek, 13.02.2017	Wtorek, 14.02.2017	Środa, 15.02.2017		
Opis dziennika		07:00					
Ustawienia dziennika świetlicy							
Uczniowie							
Tematy							
Ewidencja obecności							
Plan zajęć dnia							
Plan nauczycieli							
Plan pracy świetlicy							

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

Od: *

Do: *

Kopiuj plan: *

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

Plan pracy świetlicy

Na zakładce **Plan pracy świetlicy** wyświetla się roczny plan zajęć w świetlicy szkolnej.

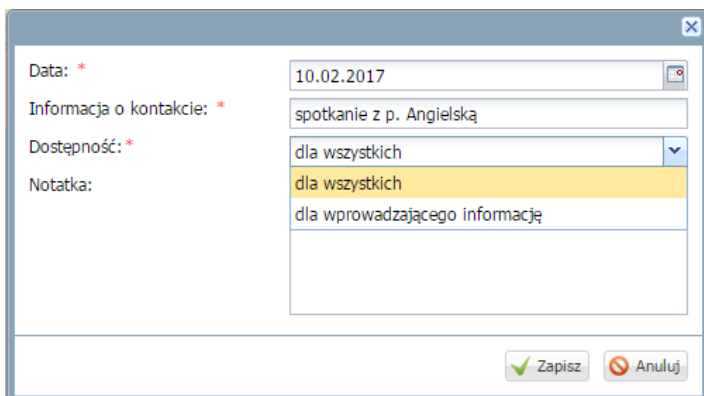
Aby dodać zajęcia do planu należy kliknąć przycisk **Dodaj**. Aby edytować wpis należy kliknąć ikonę .

Dane dziennika		Wpisz, by wyszukać		Dodaj		
		Tematyka	Zadanie do realizacji			
Opis dziennika						
Ustawienia dziennika świetlicy						
Uczniowie						
Tematy						
Ewidencja obecności						
Plan zajęć dnia						
Plan nauczycieli						
Plan pracy świetlicy						
Kontakt z rodzicami						
Wydarzenia z życia świetlicy						
Uwagi						
Obserwacje						

Kontakty z rodzicami

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

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



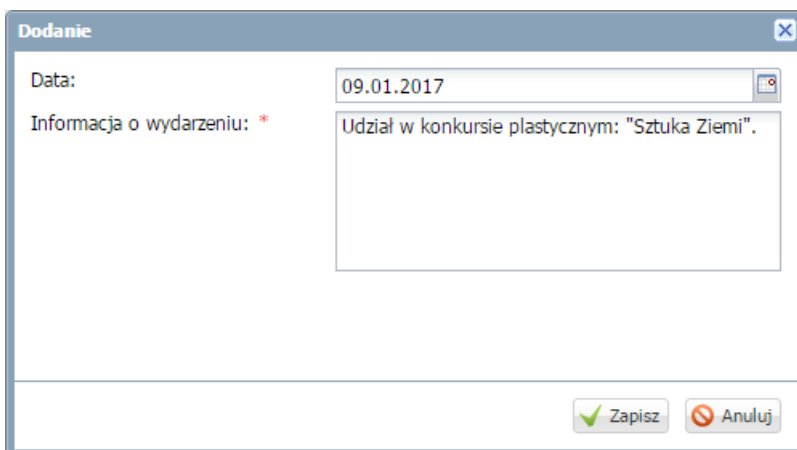
The screenshot shows a form with the following fields:

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

Buttons: Zapisz, Anuluj

Wydarzenia z życia świetlicy

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



The screenshot shows a form with the following fields:

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


Buttons: Zapisz, Anuluj

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

Wpisywanie uwag

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

W celu wpisania uwagi wybranemu uczniowi należy:

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

The screenshot shows a window titled "Dodaj uwagę" (Add note). On the left, there is a list of student names: Ballińska Anna, Bartecka Emilia, Bob Łukasz Adam, Borowska Andżelika Ewa, Bylinka Damian, Dynia Karol, Góralski Mateusz, and Janecki Beniamin. To the right of this list are plus and minus buttons. Further right is a "Lista adresatów" (Addressees list) containing "Dąbrowski Michał Piotr". Below these lists is a "Kategorie uwag" (Note categories) dropdown menu set to "Zachowanie na lekcji" (Behavior in class). Below that is a "Treść" (Content) text area containing the text "Uczeń nie wykonuje na lekcji poleceń nauczyciela." (The student does not follow the teacher's instructions in class). At the bottom right, there are "Zapisz" (Save) and "Anuluj" (Cancel) buttons.

- ✓ W polu Treść wpisać treści uwagi.

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



Obserwacje

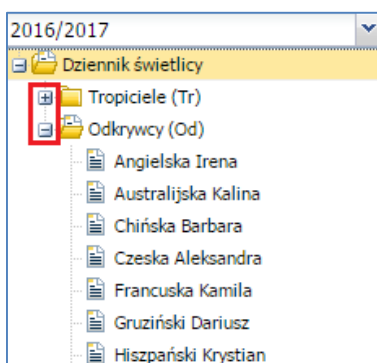
Na zakładce **Obserwacje** wyświetlane jest lista tematów obserwacji dla danego dziennika świetlicy. Dane pobierane są z **Rejestru Obserwacji**. Użytkownik nie ma możliwości edytowania wpisanych informacji.

Wydruki dziennika świetlicy

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

Kartoteka ucznia w dzienniku świetlicy

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



Dane podstawowe

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

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

The screenshot displays the 'Kartoteka ucznia' (Student Card) interface. On the left is a navigation menu with options like 'Dane podstawowe', 'Rodzina', 'Ochrona danych', etc. The main area is titled 'Dane podstawowe' and contains the following information:

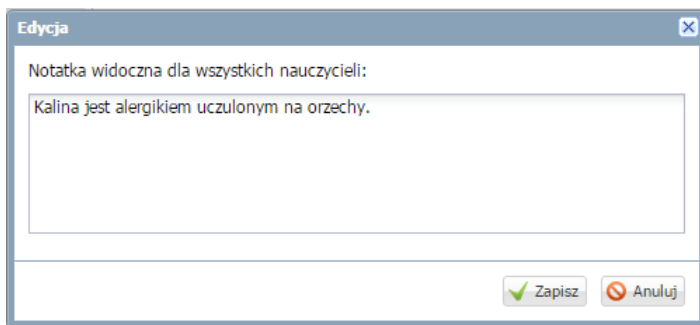
- Personal Data:** Imię (Imiona) Nazwisko: Kalina Australijska; Data i miejsce urodzenia: 14.06.2009 Wrocław; PESEL: 09232408761; Płeć: Kobieta; Obywatelstwo polskie: Tak; Imię matki: Agnieszka; Imię ojca: Dominik.
- Class and Group:** Oddział: 1ap (SP-50); Grupa świetlicowa: Odkrywcy (Od).
- Address:** Adres zamieszkania: ul. Wiśniowa 55/5, 55-555 Wrocław, Polska; Gmina: Wrocław, Rodzaj gminy: gmina miejska, Powiat: Wrocław, Województwo: DOLNOŚLĄSKIE.
- Additional Information:** Notatka widoczna dla wszystkich nauczycieli: Kalina jest alergikiem uczulonym na orzechy.
- Authorized Persons:** Nazwisko: Australijska; Imię: Agnieszka; Stopień pokrewieństwa: Matka; Identyfikacja: dowod osobisty: AHX006408.

1. Dodawanie informacji dla nauczyciela

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

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

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



2. Dodawanie informacji o osobach uprawnionych do odbioru dziecka

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



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


Wprowadzanie notatki o rodzinie

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

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

Kartoteka ucznia	
<ul style="list-style-type: none"> >> Dane podstawowe >> Rodzina >> Ochrona danych >> Ewidencja obecności >> Udział w zajęciach świetlicowych >> Uwagi >> Dodatkowe informacje 	
Rodzice/opiekunowie prawni	
Nazwisko:	Australijska
Imię:	Agnieszka
Stopień pokrewieństwa:	matka
Adres:	Taki sam jak ucznia
Telefony:	Telefon kom.: 555 554 554
E-mail:	a.austral@austral.pl
Nazwisko:	Australijski
Imię:	Dominik
Stopień pokrewieństwa:	ojciec
Adres:	Taki sam jak ucznia
Telefony:	Telefon kom.: 555 555 555
E-mail:	d.austral@austral.pl
Notatka	
Notatka:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Zmień"/>	

Ochrona danych osobowych

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

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

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

Dodawanie informacji o udostępnieniu danych osobowych

Użytkownik wprowadzający:

Data udostępnienia:


Odbiorca danych: *

Kto udostępnił:

Zakres udostępnionych danych:




Ewidencja obecności

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

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

Kartoteka ucznia		02.01 - 08.01 2017					
		Dzień tygodnia	Obecność ucznia w świetlicy	07:00	12:00	17:00	Czas pobytu dziecka w świetlicy w godz.
>> Dane podstawowe		Poniedziałek	07:20-08:05 13:15-14:23				01:53
>> Rodzina		Wtorek	07:20-08:30				01:10
>> Ochrona danych		Środa	08:56-09:30 15:15-17:00				02:19
>> Ewidencja obecności		Czwartek	08:49-				
>> Udział w zajęciach świetlicowych		Piątek					
>> Uwagi		Legenda:					
>> Dodatkowe informacje		wpisy zamknięte wpisy otwarte wpisy zamknięte automatycznie, bez wskazania godziny wyjścia ucznia ze świetlicy historia ewidencji obecności widoczna po dwukliku na graficznej prezentacji wpisu					

Obecność ucznia w świetlicy obrazowana jest trojako:

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

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

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

Udział w zajęciach świetlicowych

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

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

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

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

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

Udział w zajęciach świetlicowych	
Od - do:	01.12.2016 - 31.12.2016
	Zmień
Od - do:	05.01.2017 - nieokreślono
	Zmień

Odnutowywanie uwag

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

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

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

Dotyczy: Australijska Kalina, 1ap

Kategoria: Wypełnianie obowiązków ucznia

Treść: * Kalina wykazała się dużą aktywnością przy porządkowaniu i dekorowaniu świetlicy szkolnej.

Zapisz Anuluj


Wprowadzanie dodatkowych informacji

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

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

Prowadzenie rejestru obserwacji

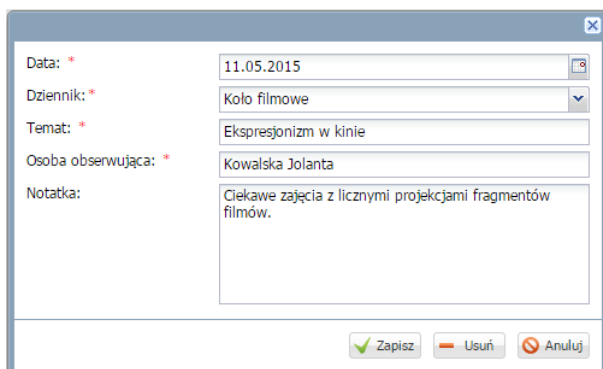
Rejestr obserwacji umożliwia dyrektorowi odnotowanie przeprowadzonych w danym roku szkolnym obserwacji na zajęciach nauczyciela prowadzącego zajęcia.

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

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

Aby dodać notatkę należy:

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



The screenshot shows a web form for adding an observation record. The form has the following fields and values:

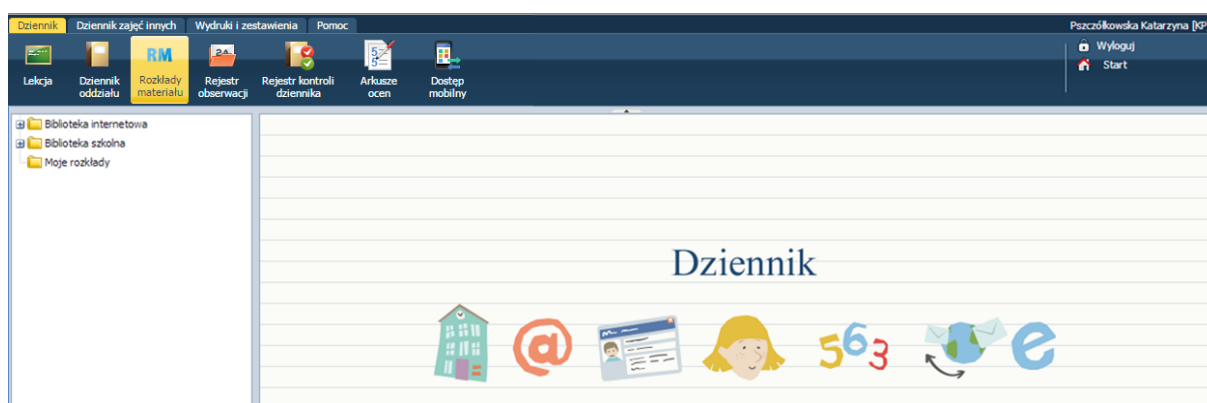
Data: *	11.05.2015
Dziennik: *	Kolo filmowe
Temat: *	Ekspresjonizm w kinie
Osoba obserwująca: *	Kowalska Jolanta
Notatka:	Ciekawe zajęcia z licznymi projekcjami fragmentów filmów.

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

Korzystanie z rozkładów materiału

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

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



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

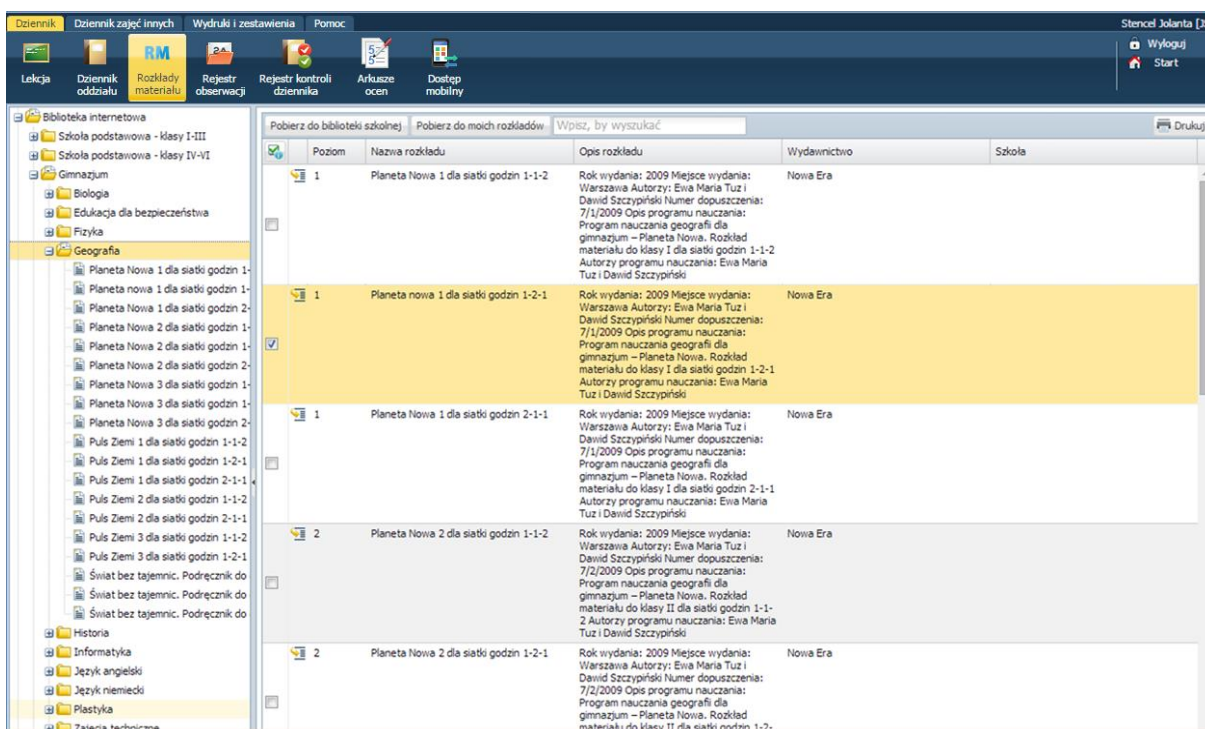
Biblioteka internetowa jest na bieżąco uzupełniana i aktualizowana o nowe rozkłady materiału. Zmiany te są natychmiast widoczne w programie, dlatego zalecamy częste przeglądanie listy rozkładów biblioteki internetowej.

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

W celu pobrania rozkładu materiału należy:

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

- ✓ Zaznaczyć rozkłady materiału, które chcesz pobrać.



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

Utworzenie nowego rozkładu i przypisanie go do oddziału

W celu utworzenia nowego rozkładu należy:

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

Tworzenie rozkładu materiału

Nazwa: *

Opis:

Przedmiot: *

Etap edukacyjny:

Szkoła:

Poziom:


Wydawnictwo:

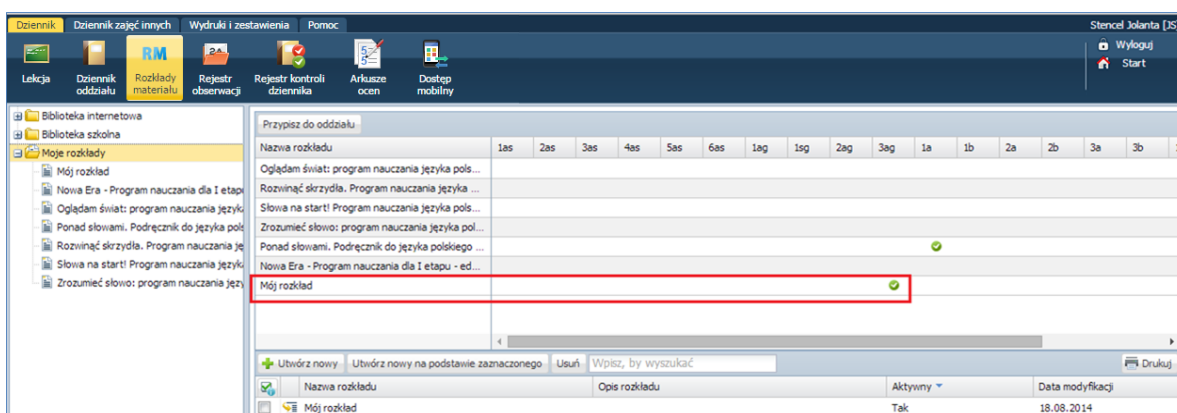
Zakres:

Aktywne:

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


Aby przypisać rozkład do oddziału należy:

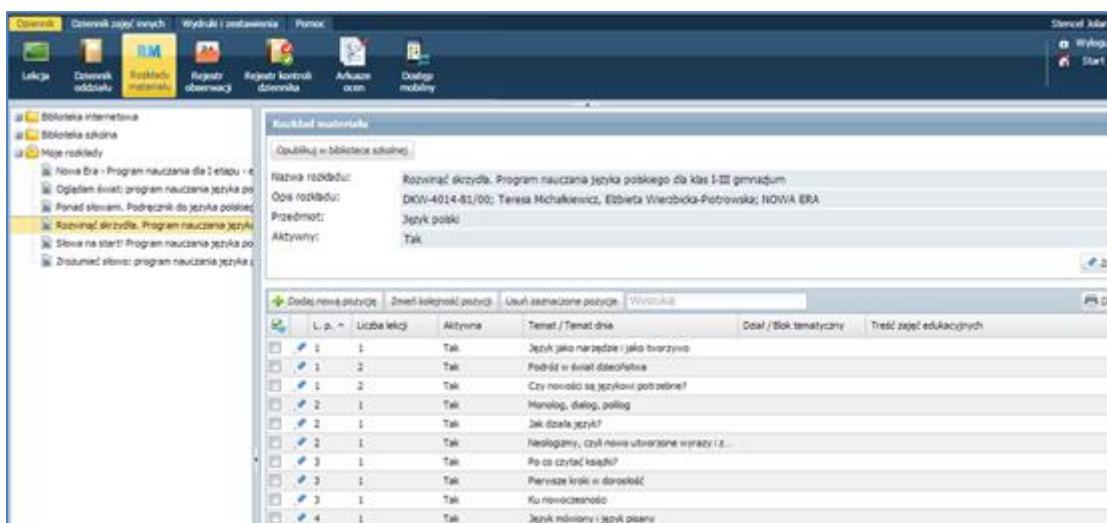
- ✓ Kliknąć przycisk **Przypisz do oddziału**.
- ✓ W oknie **Edycja przypisania rozkładu do oddziału** przypisać odpowiednio rozkład do oddziału. W miejscu przypisania pojawi się ikona .
- ✓ Kliknąć przycisk **Zapisz**.



Dodawanie nowej pozycji rozkładu materiału

W celu dodania nowej pozycji rozkładu materiału należy:

- ✓ Wejść w widok **Moje rozkłady**.
- ✓ Kliknąć ikonę  obok wybranego rozkładu materiału.



- ✓ Kliknąć przycisk **Dodaj**. Pojawi się okienko **Dodawanie pozycji rozkładu materiału**.
- ✓ Uzupełnić pola **Temat** i **Liczba godzin**.

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

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

Przykład:

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

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

The screenshot shows a dialog box titled "Dodaj pozycję rozkładu materiału". It contains several input fields and a dropdown menu. The "Temat" field is filled with "Zapoznanie przedmiotu zajęć". The "Liczba godzin" field is filled with "1". The "Zasoby prywatne" field is filled with "[url]http://vulcan.edu.pl[/url]". The "Zasoby publiczne" field is filled with "[url=http://vulcan.edu.pl]VULCAN Zarządzanie oświatą[/url]". The "Aktywny" dropdown menu is set to "Tak". At the bottom right, there are two buttons: "Zapisz" (Save) and "Anuluj" (Cancel).

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

Dodawanie grupowe rozkładu materiału

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

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

Aby dodać jednocześnie kilka pozycji rozkładu materiału należy:

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

L.p.	Temat	Dział	Liczba godzin	Podstawa programowa	Zasoby prywatne	Zasoby publiczne	Aktywny
1			1				Tak

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

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Poziom	Nr tematu	Nr porządkowy lekcji	Rodzaj lekcji	Temat	Dział	Temat z podstawy programowej	Podrozdział	Liczba godzin na realizację	Okres klasyf
2	1	1	1	t	Czego będziemy się uczyć na lekcjach b...	Wstęp	I.2.1.		1	1
3	1	2	2-3	t	Porównanie budowy komórki roślinnej i	Poznanie	I.1.1.2.2.2.4		2	1
4	1	3	4	t	Poznajemy tkanki roślinne	Poznanie	I.1.3.1.4.1.9.3.3		1	1
5	1	4	5	t	Poznajemy tkanki zwierzęce	Poznanie	I.3.5. III.2.10		1	1
6	1	5	6	nt	Test	Poznanie	I.1.2.1.11		1	1
7	1	6	7	t	Jak zbudowane są organizmy roślinne?	Poznanie	I.1.1.1.2.1.3		1	1
8	1	7	8-9	t	Budowa organizmu zwierzęcego	Poznanie	I.1.1.1.2.1.7.1.10		2	1
9	1	8	10	t	Czym charakteryzuje się organizm żywy?	Poznanie	I.1.1.1.2		1	1
10	1	9	11	t	Związek pokrycia ciała ze środowis...	Poznanie	I.3.9		1	1
11	1	10	12	t	Sposoby poruszania się zwierząt a śr...	Poznanie	I.1		1	1
12	1	11	13	t	Czy rośliny mają pokrycie ciała i ukł...	Poznanie	I.1.2.2.1		1	1

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

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

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

Dodawanie rozkładów materiału dla klas I-III szkoły podstawowej

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

Rozkład materiału

Opublikuj w bibliotece szkolnej

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

Pozycje rozkładu materiału

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

Aplikacja mobilna Lekcja+

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

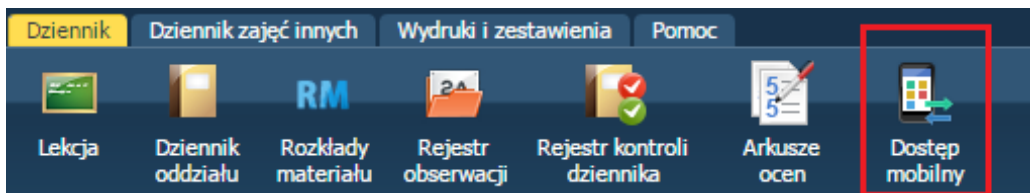
Aby zainstalować aplikację mobilną należy:

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

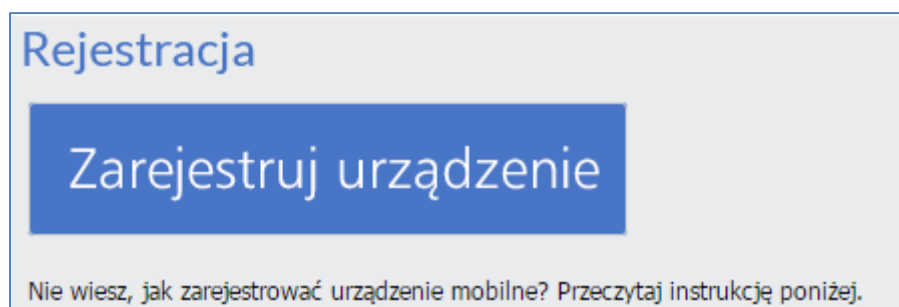
Android (wersja minimum 4.03)

WindowsPhone (wersja minimum 8.1)

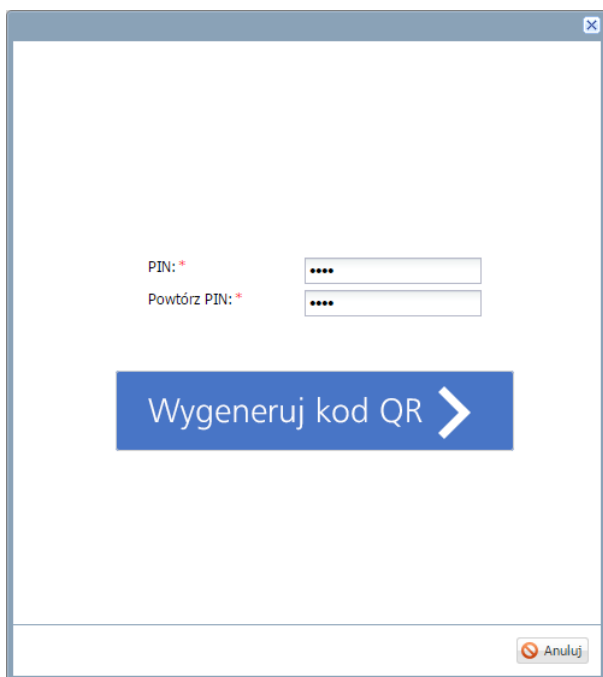
- ✓ Wyszukać aplikację *lekcja+*.
- ✓ Pobrać i zainstalować aplikację na urządzeniu mobilnym.
- ✓ Zalogować się do systemu UONET+ i przejść do modułu **Dziennik**.
- ✓ Wejść na zakładkę **Dziennik** i kliknąć ikonę **Dostęp mobilny**.



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



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



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

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

Korzystanie z dziennika w sytuacjach złożonych

Dokumentowanie zajęć realizowanych w ramach nauczania indywidualnego

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Definiowanie nauczania indywidualnego dla wybranego ucznia oddziału

W celu zdefiniowania nauczania indywidualnego dla danego ucznia należy:

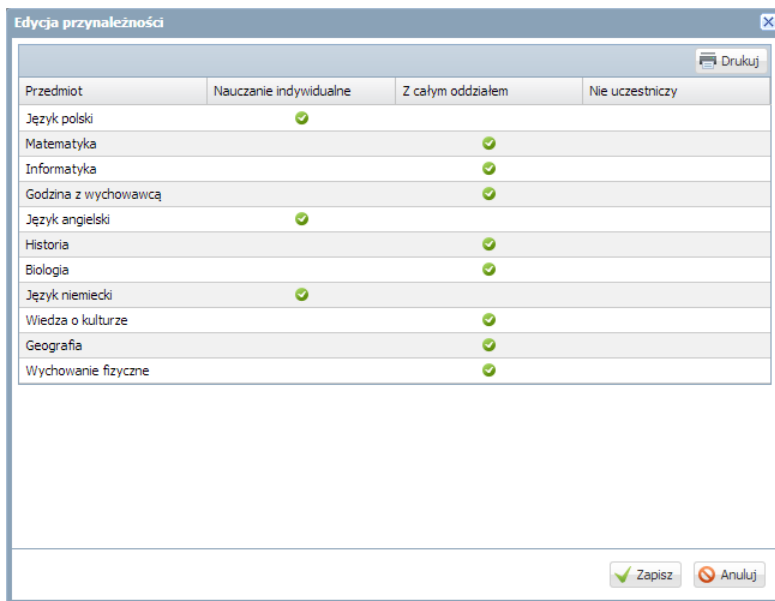
- ✓ W widoku **Kartoteka ucznia/Nauczanie indywidualne** w panelu roboczym kliknąć przycisk **Zmień**.

The screenshot shows the 'Kartoteka ucznia' (Student Card) interface. The left sidebar lists subjects: Język polski, Język angielski, Język niemiecki, Historia, Wiedza o społeczeństwie, Wiedza o kulturze, Matematyka, Fizyka, Chemia, Biologia, Geografia, Podstawy przedsiębiorczości, Informatyka, Wychowanie fizyczne, Edukacja dla bezpieczeństwa, Wychowanie do życia w rodzinie, Zajęcia z wychowawcą, and Religia/etyka. The main table has columns for 'Nauczanie indywidualne', 'Z całym oddziałem', and 'Nie uczestniczy'. A 'Zmień' button is visible in the top right of the table area.

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

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

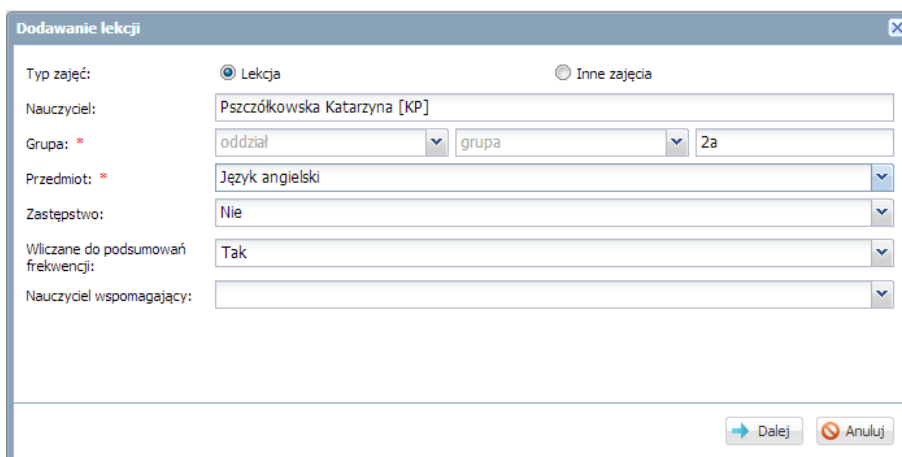
- ✓ W oknie **Edycja przynależności** dokonać modyfikacji w kolumnach **Nauczanie indywidualne** oraz **Z całym oddziałem** za pomocą znacznika.



Przedmiot	Nauczanie indywidualne	Z całym oddziałem	Nie uczestniczy
Język polski	✓		
Matematyka		✓	
Informatyka		✓	
Godzina z wychowawcą		✓	
Język angielski	✓		
Historia		✓	
Biologia		✓	
Język niemiecki	✓		
Wiedza o kulturze		✓	
Geografia		✓	
Wychowanie fizyczne		✓	

Rejestracja zajęć ucznia z nauczaniem indywidualnym z oddziałem/grupą

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



Dodawanie lekcji

Typ zajęć: Lekcja Inne zajęcia

Nauczyciel: Pszczółkowska Katarzyna [KP]

Grupa: * oddział grupa 2a

Przedmiot: * Język angielski

Zastępstwo: Nie

Wliczane do podsumowań frekwencji: Tak

Nauczyciel wspomagający:

Dalej Anuluj

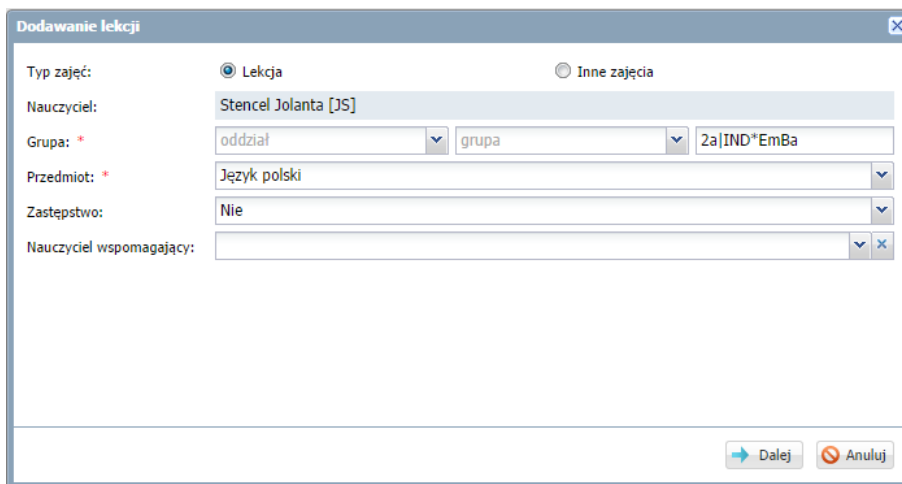
Należy ponadto sprawdzić, czy uczeń, który ma nauczanie indywidualne znajduje się na liście obecności na zajęciach przewidzianych razem z całym oddziałem.

Rejestracja zajęć indywidualnych

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

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


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

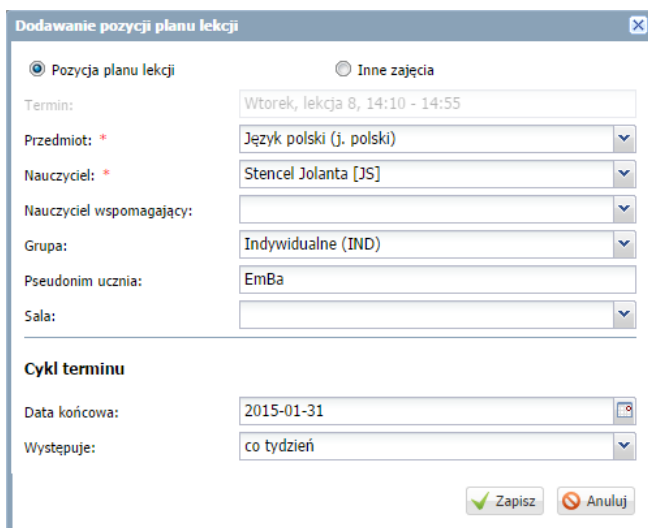


- ✓ Dodać temat zajęć. Zapisać dane.

Wpisanie zajęć nauczania indywidualnego do planu lekcji

Aby wpisać lekcję do planu należy:

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



Dokumentowanie zajęć realizowanych w ramach kształcenia modułowego

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



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

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

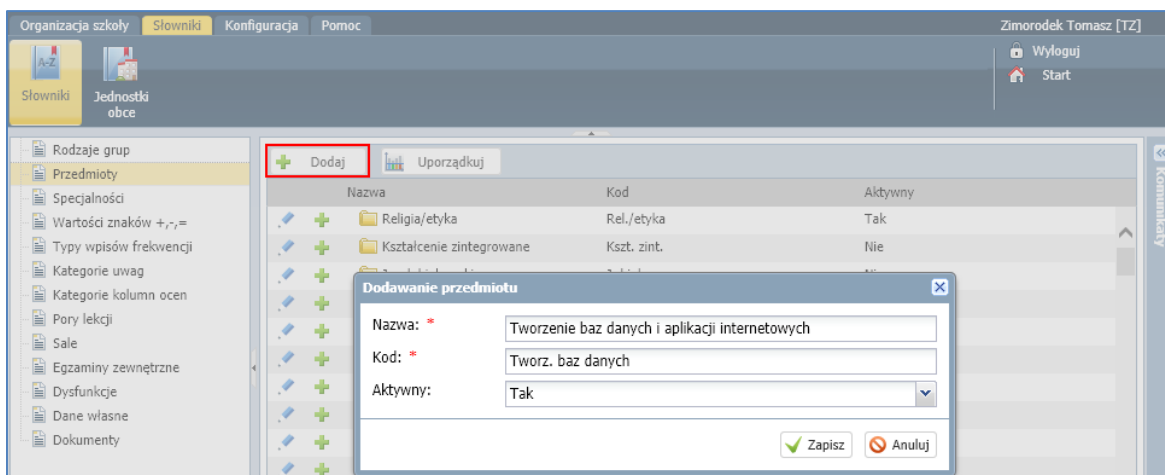
1. Dodawanie modułu i jego jednostek do listy przedmiotów.
2. Kojarzenie przedmiotów, które są jednostkami, z przedmiotem, który jest modułem.
3. Umieszczenie w planie lekcji oddziału zajęć realizowanych w ramach modułu (tj. jednostek modułowych oraz modułu).
4. Dodawanie modułu i jego jednostek do listy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

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

Dodawanie modułu i jego jednostek do listy przedmiotów

Aby dodać moduł i jednostki do listy należy:

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

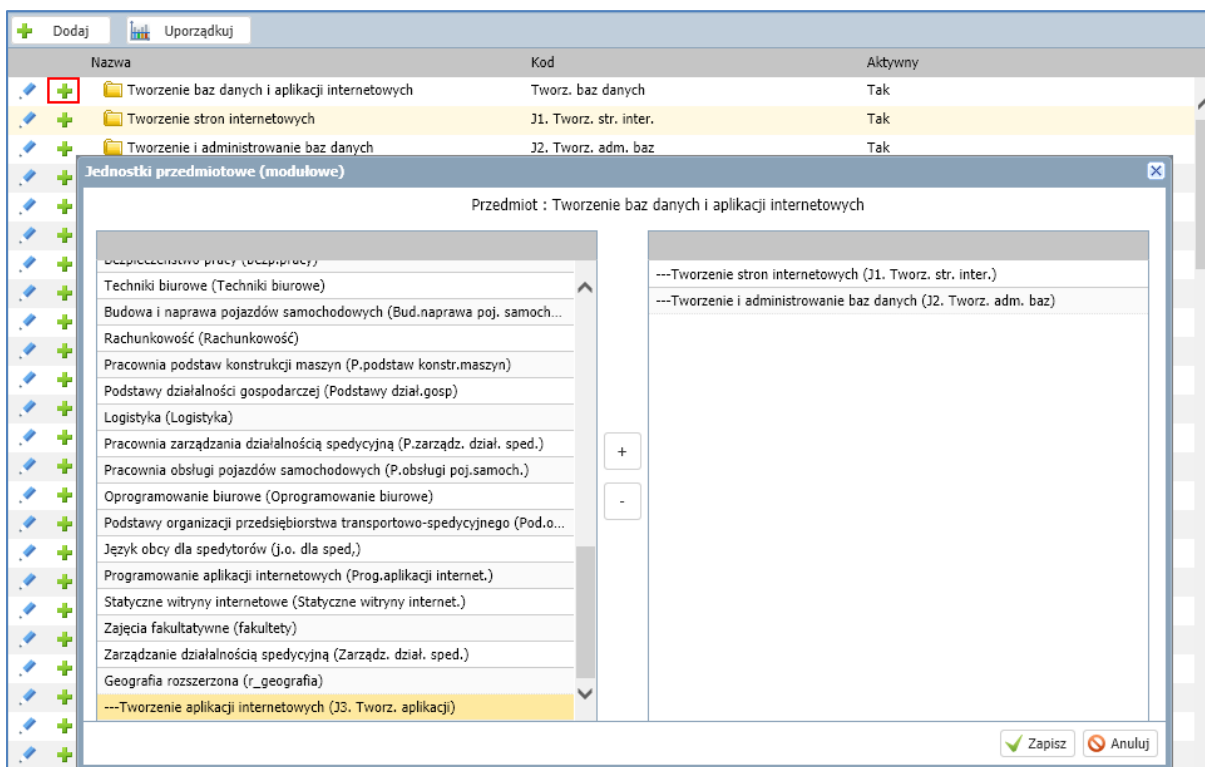


- ✓ Kliknąć ponownie przycisk **Dodaj** i wprowadzić nazwę i kod jednostki modułowej. Zapisz dane.
- ✓ Dołączyć do listy przedmiotów pozostałe jednostki modułu.

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

Kojarzenie jednostek modułowych z modułem

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



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

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

Aby wyświetlić jednostki modułu, kliknij ikonę ▾ .

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

Wprowadzenie planu lekcji oddziału

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

Aby wprowadzić zajęcia do planu oddziału należy:

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

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

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

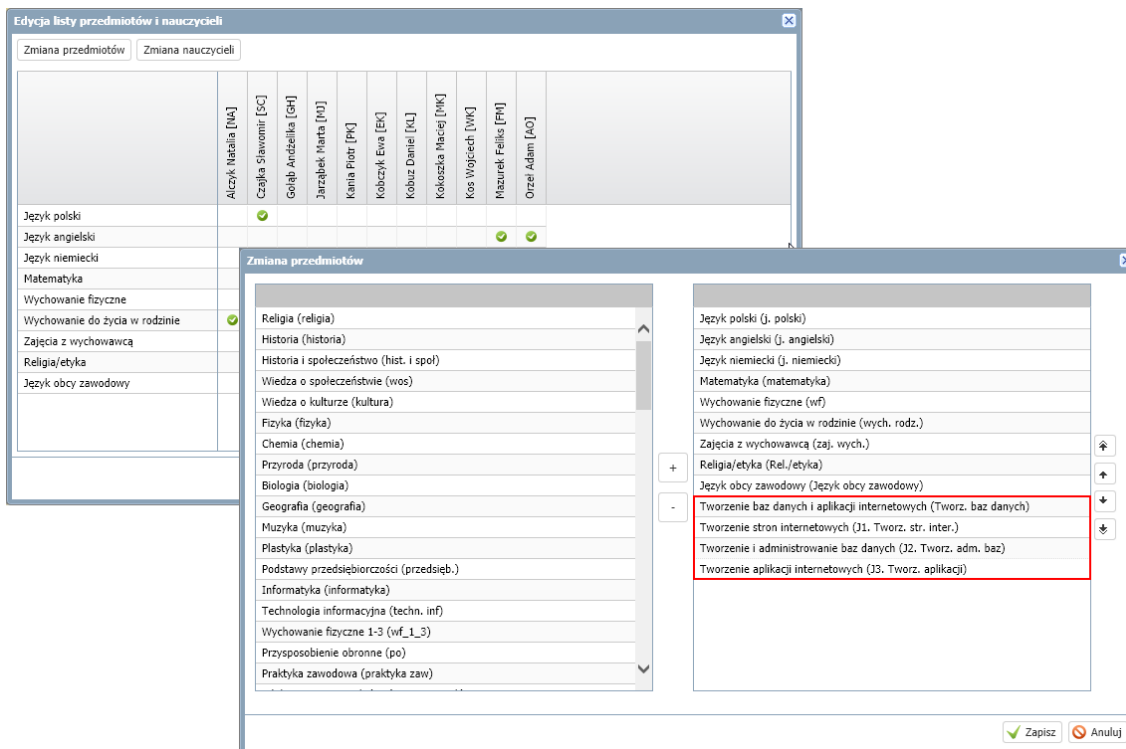
- ✓ Po dodaniu do planu wszystkich pozycji, zamknąć okno **Edycja planu lekcji**, klikając przycisk **Zapisz**.

	Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek
1	j. obcy zawo231 [JO2] [KL] j. angielski [JO1] [AO] [7]	j1. twor. str. [NP] [14]	j. angielski [JO1] [AO] [9] j. angielski [JO2] [FM] [7]	matematyka [WK] [10]	j. polski [SC] [6]
2	j. obcy zawo231 [JO2] [KL] j. angielski [JO1] [AO] [10]	matematyka [WK] [14]	j. polski [SC] [16]	Rel./etyka [PK] [13]	j. niemiecki [JO2] [ŁK] [6] j. niemiecki [JO1] [EK] [8]
3	j3. twor. apli [AK] [11]	j3. twor. apli [AK] [11]	Rel./etyka [PK] [17]	j. polski [SC] [15]	matematyka [WK] [13]
4	j3. twor. apli [AK] [11]	j3. twor. apli [AK] [11]	wf [WF_C1] [MJ] [7] wf [WF_D1] [MK] [9]	j3. twor. apli [AK] [11]	wf [WF_C1] [MJ] [1] wf [WF_D1] [MK] [2]
5	j2. twor. adm. [KŁ] [12]	j2. twor. adm. [KŁ] [12]	wf [WF_C1] [MJ] [1] wf [WF_D1] [MK] [3]	j3. twor. apli [AK] [11]	j2. twor. adm. [KŁ] [12]
6	j2. twor. adm. [KŁ] [12]	j2. twor. adm. [KŁ] [12]	j1. twor. str. [NP] [14]	zaj. wych. [MJ] [9]	j2. twor. adm. [KŁ] [12]
7	j. niemiecki [JO2] [ŁK] [4]	tworz. baz dany [AK] [10]	j1. twor. str. [NP] [14]	tworz. baz dany [AK] [10]	j. niemiecki [JO2] [ŁK] [1]
8					
9					
10					

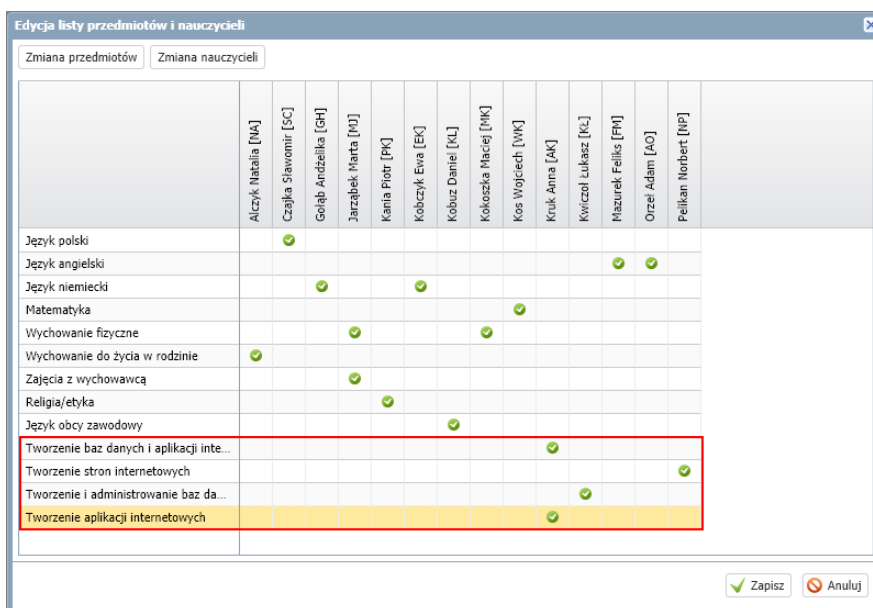
Zmień

Dodawanie modułu i jego jednostek do listy przedmiotów w dzienniku oddziału

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



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



! Nauczyciel przypisany do modułu może wystawiać oceny śródroczne/ roczne za cały moduł (w oparciu o oceny z poszczególnych jednostek).

- ✓ Zamknąć okno **Edycja listy przedmiotów i nauczycieli** zapisując dane.

- ✓ Jeśli zajęcia z jednostek modułowych odbywają się w podziale na grupy, to przypisz do tych grup uczniów (na stronie **Grupy** dziennika – skorzystaj z przycisku **Zmień przynależność** i w oknie **Edycja przynależności** wstaw znaczniki ✓ w odpowiednich komórkach tabeli).

The screenshot shows the 'Edycja przynależności' window. The top left has a button 'Zmień przynależność' highlighted with a red box. Below it is a table with columns for student names: Bernilla Szymon, Borsuk Kamil, Daniel Patrycja, Dzik Kamil, Foka Adam, Gegawa Natalia, Geś Anna, Jeleń Karolina, Kozica Daria, Kuna Paweł, Ryś Marta, Sama Adrian, Soból Martyna, Szop Krystian, Tarpan Kajałtan, Tur Mabeusz, Labędź Nikola, Laśca Sylwia, Łoż Nikola, Śnieżca Aleksandra, Żbik Kinga, Żubr Artur. The rows include: Informatyka gr.1 (INF1), Informatyka gr.2 (INF2), Języki obce gr.1 (JO1), Języki obce gr.2 (JO2), **Przedmioty zawodowe gr.1 (ZAW1)**, **Przedmioty zawodowe gr.2 (ZAW2)**, Technik informatyk (t.infor.), Technik pojazdów samochodowych (...), Technik spedytor (t.spedytor), WF_Chłopcy_1 (WF_C1), WF_Chłopcy_2 (WF_C2), WF_Dziewczeta_1 (WF_D1), WF_Dziewczeta_2 (WF_D2). The 'ZAW1' and 'ZAW2' rows are highlighted with a red box and contain green checkmarks in columns corresponding to Bernilla Szymon, Borsuk Kamil, Daniel Patrycja, Dzik Kamil, Foka Adam, Gegawa Natalia, Geś Anna, Jeleń Karolina, Kozica Daria, Kuna Paweł, Ryś Marta, Sama Adrian, Soból Martyna, Szop Krystian, Tarpan Kajałtan, Tur Mabeusz, Labędź Nikola, Laśca Sylwia, Łoż Nikola, Śnieżca Aleksandra, Żbik Kinga, and Żubr Artur. At the bottom right are buttons 'Zapisz' and 'Anuluj'.

! Dostępne w pierwszej kolumnie kryteria podziału na grupy definiuje administrator w module *Administrowanie*.

Dokumentowanie zajęć realizowanych w ramach modułu

Nauczyciele realizujący zajęcia z poszczególnych jednostek modułowych oraz modułu wprowadzają do dziennika w widoku **Lekcja** odpowiednie zapisy: tematy, frekwencje, oceny, uwagi.

Wystawianie cząstkowych ocen śródrocznych/rocznych przez nauczycieli

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

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

2013/2014

Dzienne dziennika

Przedmiot: Tworzenie stron internetowych [1]

* Dwuokrotne kliknięcie na wyróżnionym polu powoduje wyświetlenie historii zmian oceny.

Zmień oceny roczne i śródroczne Pokaż oceny bieżące

Numer	Uczeń	Semestr 1				Semestr 2				
		Ś1	Ś2	Ś3	Średnia	Przewidywana	Klasyfikacyjna	Średnia	Przewidywana	Klasyfikacyjna
1	Bernikła Szymon	5	4	5	4,75					
2	Borsuk Kamil	4	3	5	4,38					
3	Daniel Patrycja	4+	4	5	4,66					
4	Dzik Kamil	4+	4+	5	4,72					
5	Foka Adam	4+	4+	4+	4,25					
6	Gegawa Natalia	5	4+	4+	4,34					
7	Gej Anna	3	5	3+	3,66					
8	Jeleń Karolina	4	5	3+	4,02					
9	Kozica Daria	4	2+	4	3,56					
10	Kuna Paweł	5	3+	5	4,56					
11	Łabędź Nikola	4	3	4	5					
12	Łasica Sylwia	5	4	4+	4,22					
13	Łoś Nikola	4	4+	3-	3,28					
14	Ryś Marta	4	3	3-	2,97					
15	Sarna Adrian	3+	5	3+	3,69					
16	Soból Martyna	2	5	3	3,5					
17	Szop Krystian	2	5+	4	4,06					
18	Śnieżka Aleksandra	4	4+	5	4,69					
19	Tarpan Kajetan	5	4	5	5,25					
20	Tur Mateusz	3+	3	5	4,28					
21	Żbik Kinga	2	3+	3+	3,09					
22	Żubr Artur	3	3-	4	3,56					

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

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

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

Zmień oceny roczne

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

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

Zapisz Anuluj

Wystawianie ocen śródrocznych/ rocznych z modułu

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

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

- ✓ Zalogować się do systemu *UONET+* jako nauczyciel odpowiadający za realizację modułu i uruchomić moduł *Dziennik*.
- ✓ W drzewie danych wybrać oddział i przejść na stronę dziennika **Oceny śródroczne i roczne**.
- ✓ W polu **Przedmiot** wybrać moduł. Wyświetli się tabela z ocenami przewidywanymi i klasyfikacyjnymi z poszczególnych jednostek.

! Jeśli z jednostki wprowadzona jest tylko ocena przewidywana, to ocena ta uwzględniana jest przy wyliczaniu średniej (zamiast oceny klasyfikacyjnej).

! Za pomocą przycisku **Pokaż oceny bieżące** można w tabeli wyświetlić oceny cząstkowe uczniów z poszczególnych jednostek.

- ✓ Kliknąć przycisk **Zmień oceny roczne i śródroczne** i w oknie **Zmień oceny roczne** dla wybranego semestru wprowadzić oceny przewidywane lub klasyfikacyjne z modułu (w kolumnie **Przewidywana** lub **Klasyfikacyjna**).

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

Ocena

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

Zmień oceny roczne											
Semestr 2											
Numer	Uczeń	syfikacyjna	J1. Tworz. str. inter.		J2. Tworz. adm. baz		J3. Tworz. aplikacji		Średnia	Tworz. baz danych	
			Przewidywana	Klasyfikacyjna	Przewidywana	Klasyfikacyjna	Przewidywana	Klasyfikacyjna		Przewidywana	Klasyfikacyjna
1	Bernikła Szymon	4+	dobry	bardzo dobry	bardzo dobry	bardzo dobry	bardzo dobry	bardzo dobry	5	bardzo dobry	
2	Borsuk Kamil	4	dobry	dobry	dostateczny	dostateczny	bardzo dobry	bardzo dobry	4	dobry	
3	Daniel Patrycja	4	dobry	dobry	bardzo dobry	bardzo dobry	dobry	dobry	4.33	dobry	
4	Dzik Kamil	3+	bardzo dobry	bardzo dobry	bardzo dobry	bardzo dobry	dostateczny	dostateczny	4.33	dobry	
5	Foka Adam	4	bardzo dobry	bardzo dobry	bardzo dobry	bardzo dobry	dobry	dobry	4.67	bardzo dobry	
6	Gegawa Natalia	3	dobry	dobry	dobry	dobry	dostateczny	dostateczny	3.67	dobry	
7	Gęś Anna	3+	dostateczny	dostateczny	dostateczny	dostateczny	bardzo dobry	bardzo dobry	3.67		
8	Jeleń Karolina	4	dobry	dobry	dostateczny	dostateczny	bardzo dobry	bardzo dobry	4		
9	Kozica Daria	4	dostateczny	dobry	dobry	dobry	bardzo dobry	bardzo dobry	4.33		
10	Kuna Paweł	4	bardzo dobry	bardzo dobry	bardzo dobry	bardzo dobry	dostateczny	dostateczny	4.33		
11	Łabędź Nikola	4	bardzo dobry	bardzo dobry	dobry	dobry	dostateczny	dostateczny	4		
12	Łasica Sylwia	3	dobry	dobry	dostateczny	dostateczny	dostateczny	dostateczny	3.33		
13	Łoś Nikola	3+	dostateczny	dostateczny	bardzo dobry	bardzo dobry	dostateczny	dostateczny	3.67		
14	Ryś Marta	4	dostateczny	dostateczny	bardzo dobry	bardzo dobry	dobry	dobry	4		
15	Sarna Adrian	4+	dostateczny	dostateczny	bardzo dobry	bardzo dobry	dobry	dobry	4		
16	Soból Martyna	3+	dobry	dobry	dostateczny	dostateczny	bardzo dobry	bardzo dobry	4		
17	Szop Krystian	4	bardzo dobry	bardzo dobry	dobry	dobry	dobry	dobry	4.33		
18	Śnieżyca Aleksandra	3+	bardzo dobry	bardzo dobry	dostateczny	dostateczny	dobry	dobry	4		
19	Tarpan Kajetan	4	celujący	celujący	dobry	dobry	dostateczny	dostateczny	4.33		
20	Tur Mateusz	3	dobry	dobry	dobry	dobry	dopuszczający	dopuszczający	3.33		
21	Żbik Kinga	3+	dostateczny	dostateczny	bardzo dobry	bardzo dobry	dostateczny	dostateczny	3.67		
22	Żubr Artur	4+	dobry	dobry	celujący	celujący	dobry	dobry	4.67		

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

Jeśli ocena śródroczna lub roczna zostanie zmodyfikowana, to w tabeli wyświetla się na żółtym tle. Po dwukrotnym kliknięciu oceny prezentowana jest historia jej zmian.

Dane dziennika Przedmiot: 'ch i aplikacji internetowych (Tworz. ...' * Dwukrotne kliknięcie na wyróżnionym polu powoduje wyświetlenie historii zmian oceny.

>> Tematy >> Zmień oceny roczne i śródroczne >> Pokaż oceny bieżące

Semestr 2											
Numer	Uczeń	J1. Tworz. str. inter.		J2. Tworz. adm. baz		J3. Tworz. aplikacji		Średnia	Tworz. baz danych		
		Przewidywana	Klasyfikacyjna	Przewidywana	Klasyfikacyjna	Przewidywana	Klasyfikacyjna		Przewidywana	Klasyfikacyjna	
1	Bernikła Szymon	dobry	bardzo dobry	bardzo dobry	bardzo dobry	bardzo dobry	bardzo dobry	5	bardzo dobry	bardzo dobry	
2	Borsuk Kamil	dobry	dobry	dostateczny	dostateczny	bardzo dobry	bardzo dobry	4	dobry	dobry	
3	Daniel Patrycja	dobry	dobry	bardzo dobry	bardzo dobry	dobry	dobry	4.33	dobry	dobry	
4	Dzik Kamil	bardzo dobry	bardzo dobry	bardzo dobry	bardzo dobry	dostateczny	dostateczny	4.33	dobry	dobry	
5	Foka Adam	bardzo dobry	bardzo dobry	bardzo dobry	bardzo dobry	dobry	dobry	4.67	bardzo dobry	bardzo dobry	
6	Gegawa Natalia	dobry	dobry	dobry	dobry	dostateczny	dostateczny	3.67	dobry	dobry	
7	Gęś Anna	dostateczny	dostateczny	dostateczny	dostateczny	bardzo dobry	bardzo dobry	3.67			
8	Jeleń Karolina	dobry	dobry	dostateczny	dostateczny	bardzo dobry	bardzo dobry	4			
9	Kozica Daria	dostateczny	dobry	dobry	dobry	bardzo dobry	bardzo dobry	4.33			
10	Kuna Paweł	bardzo dobry	bardzo dobry	bardzo dobry	bardzo dobry	dostateczny	dostateczny	4.33			
11	Łabędź Nikola	bardzo dobry	bardzo dobry	dobry	dobry	dostateczny	dostateczny	4			
12	Łasica Sylwia	dobry	dobry	dostateczny	dostateczny	dostateczny	dostateczny	3.33			
13	Łoś Nikola	dostateczny	dostateczny	bardzo dobry	bardzo dobry	dostateczny	dostateczny	3.67			
14	Ryś Marta	dostateczny	dostateczny	bardzo dobry	bardzo dobry	dobry	dobry	4			
15	Sarna Adrian	dostateczny	dostateczny	bardzo dobry	bardzo dobry	dobry	dobry	4			
16	Soból Martyna	dobry	dobry	dostateczny	dostateczny	bardzo dobry	bardzo dobry	4			
17	Szop Krystian	bardzo dobry	bardzo dobry	dobry	dobry	dobry	dobry	4.33			
18	Śnieżyca Aleksandra	bardzo dobry	bardzo dobry	dostateczny	dostateczny	dobry	dobry	4			
19	Tarpan Kajetan	celujący	celujący	dobry	dobry	dostateczny	dostateczny	4.33			
20	Tur Mateusz	dobry	dobry	dobry	dobry	dopuszczający	dopuszczający	3.33			
21	Żbik Kinga	dostateczny	dostateczny	bardzo dobry	bardzo dobry	dostateczny	dostateczny	3.67			
22	Żubr Artur	dobry	dobry	celujący	celujący	dobry	dobry	4.67			

Historia ocen Drukuj

Data i godzina	Pracownik	Poprzednia proponowa	Poprzednia ostateczna	Operacja
12.12.2013 13:40	Kruk Anna [AK]	dobry		Dodanie
12.12.2013 13:40	Kruk Anna [AK]	dobry	dobry	Modyfikacja

OK

Rejestracja lekcji w ramach zajęć praktycznych

Realizacja zajęć praktycznych w szkołach wymaga stosowania Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie praktycznej nauki zawodu.

Rozporządzenie określa warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu w warsztatach szkolnych, pracowniach szkolnych, placówkach kształcenia ustawicznego, placówkach kształcenia praktycznego, u pracodawców i w indywidualnych gospodarstwach rolnych oraz kwalifikacje wymagane od osób prowadzących praktyczną naukę zawodu i przysługujące im uprawnienia.

Ponadto zgodnie z wyżej wspomnianym rozporządzeniem § 4.2 zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów i młodocianych w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.

! Projektując rejestrację zajęć praktycznych w systemie *UONET+* **podziały w ramach kryterium** należy definiować tak, aby odnosiły się do wszystkich uczniów, a nie tylko uczniów oddziału. Dzięki temu można będzie stosować je do dowolnych zbiorów uczniów, w szczególności do uczniów oddziału. Ważne jest, aby podziały zdefiniowane w ramach kryterium pozwalały jednoznacznie przypisać każdego ucznia do grupy zajęciowej.

		Plan przejścia uczniów przez działy warsztatowe																																																						
		Opiekun klasy :																																																						
Legenda		Dział A									Dział B									Dział C									Dział D																											
Klasa:		Specjalność/zawód:																		Rok szkolny:																																				
Nazwisko i imię ucznia		TYGODNIE																																																						
		Dni w miesiącu																																																						
		IX				X				XI				XII				I				II				III				IV				V				IV																		
		4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25	1	8	15	22	29	5	12	19	26	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25																
1	A																																																							
2	B																																																							
3	C																																																							
4	D																																																							
5	E																																																							
6	F																																																							
7	G																																																							
8	H																																																							
9	I																																																							
10	J																																																							
11	K																																																							
12	L																																																							
13	M																																																							
14	N																																																							
15	O																																																							
16	P																																																							
17	R																																																							
18	S																																																							
19	T																																																							
20	U																																																							
21	Z																																																							
22	X																																																							
23	Y																																																							
24	V																																																							

W celu przygotowania modułu *Dziennik* do rejestracji zajęć praktycznych należy wykonać w systemie kilka podstawowych czynności. Jest to:

- utworzenie przez administratora przedmiotu: zajęcia praktyczne
- utworzenie przez administratora podprzedmiotów dla zajęć praktycznych np. *Dział A*, *Dział B*, *Dział C*, *Dział D*,

- utworzenie w słowniku **Kryterium podziału**, kryteriów: *grupa 1, grupa 2, grupa 3, grupa 4, grupa 5, grupa 6*.

! W szkołach o profilu zawodowym najczęściej zajęcia praktyczne będą realizowane w mniejszych grupach niż ilość zaplanowanych działań. Przyczyną mogą być na przykład przepisy BHP.

Realizacja zajęć modułowych następuje najczęściej przy następujących założeniach:

- śródroczna i roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z danego modułu uwzględnia oceny uzyskane przez ucznia ze wszystkich w pełni zrealizowanych w danym semestrze jednostek modułowych przynależnych do tego modułu,
- wagą dla jednostki modułowej jest liczba godzin zrealizowanych w ramach danej jednostki modułowej w całym cyklu kształcenia,
- ocena z jednostki modułowej jest średnią arytmetyczną ocen uzyskanych z poszczególnych jednostek szkoleniowych,
- śródroczna i roczna / końcowa ocena klasyfikacyjna z modułu jest wystawiana ze wszystkich w pełni zrealizowanych jednostek modułowych tworzących dany moduł,
- nauczyciel ma możliwość wystawienia ocen bieżących, śródrocznych i rocznych zarówno dla modułu, jak i jednostek modułowych.

Dokumentowanie praktyk zawodowych/ zajęć praktycznych

Praktyka zawodowa jest elementem składowym podstawy programowej dla danego zawodu i swoje odzwierciedlenie musi znaleźć w arkuszu ocen i na świadectwie.

Aby w prawidłowy sposób dokumentować realizację praktyk zawodowych należy:

1. Zmienić aktywność przedmiotu **Praktyki zawodowe** na **Tak**.
2. Dodać miejsce odbywania praktyk do słownika **Zakłady pracy**.
3. Dodać informacje o praktykach zawodowych/zajęciach praktycznych w **Kartotece ucznia**.
4. Dodać przedmiot **Praktyki zawodowe** do listy przedmiotów w dzienniku oddziału.
5. Wprowadzić ocenę/oceny klasyfikacyjne.
6. Wypełnić arkusze ocen z uwzględnieniem praktyk zawodowych.
7. Wydrukować arkusze ocen i świadectwa.

Kroki 1 i 2 wykonuje administrator w module *Administrowanie*. Pozostałe kroki wykonuje wychowawca w dzienniku oddziału. Kroki 4 i 5 zostały opisane wcześniej (zob. *Korzystanie z dziennika oddziału* oraz *Ocenianie końcowe*). Podobnie krok 7 (zob. *Wypełnianie i drukowanie arkuszy ocen oraz świadectw*).

Dodanie informacji o praktykach zawodowych/zajęciach praktycznych w kartotece ucznia

Informacje dotyczące praktyk zawodowych przenoszą się na arkusze ocen oraz na świadectwa szkolne. Aby dodać informacje o praktykach zawodowych należy:

- ✓ W widoku **Dziennik oddziału/Kartoteka ucznia** wybrać zakładkę **Kariera**.
- ✓ W sekcji **Praktyki zawodowe/Zajęcia praktyczne** kliknąć przycisk **Dodaj**.

Dodawanie praktyk zawodowych [X]

Rok szkolny: ** 2013/2014

Klasa: 4

Nazwa jednostki/ zakładu pracy: ** KOMPDom

Typ przedmiotu: * Praktyka zawodowa

Liczba godzin: 20

Ocena: 5

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

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

<ul style="list-style-type: none"> Kartoteka ucznia >> Dane podstawowe >> Rodzina >> Frekwencja >> Zwolnienia i czasowe nieobecności >> Oceny >> Uwagi >> Grupy >> Nauczanie indywidualne <li style="background-color: #ffffcc;">>> Kariera >> Specjalne potrzeby >> Dodatkowe informacje 	Rok szkolny: 2013/2014 Klasa: 4 Nazwa jednostki/ zakładu pracy: KOMPDom Adres: ul. 15 P.P. Wilków 11, 11-111 Widłiszki Typ przedmiotu: Praktyka zawodowa Liczba godzin: 20 Ocena: 4	<input type="button" value="Zmień"/>
	Rok szkolny: 2013/2014 Klasa: 3 Nazwa jednostki/ zakładu pracy: Modemshop Adres: ul. 100-Lecia 11, 11-111 Widłiszki Typ przedmiotu: Praktyka zawodowa Liczba godzin: 20 Ocena: 5	<input type="button" value="Zmień"/>
	Rok szkolny: 2013/2014 Klasa: 2 Nazwa jednostki/ zakładu pracy: WirtuŚwiat Adres: ul. 19-go Kwietnia , Widłiszki Typ przedmiotu: Praktyka zawodowa Liczba godzin: 10 Ocena:	<input type="button" value="Zmień"/>
	Rok szkolny: 2013/2014 Klasa: 4 Nazwa jednostki/ zakładu pracy: Modemshop Adres: ul. 100-Lecia 11, 11-111 Widłiszki Typ przedmiotu: Praktyka zawodowa Liczba godzin: 12 Ocena:	<input type="button" value="Zmień"/>

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

! Wychowawca może wybrać nazwę jednostki/zakładu pracy z listy tylko gdy administrator zdefiniował ją wcześniej w słowniku Zakłady pracy.

Wypełnianie arkuszy ocen z uwzględnieniem praktyk zawodowych

Aby prawidłowo wypełnić arkusz ocen ucznia należy zapoznać się z instrukcją wypełniania arkuszy dla oddziału i pojedynczego ucznia (zob. *Wypełnianie i drukowanie arkuszy ocen oraz świadectw*).

! Do listy przedmiotów ze słownika Przedmioty, jak i listy Przedmiotów z dziennika, pobierane są jedynie przedmioty główne. Jednostki przedmiotowe (modułowe) nie są uwzględniane.


Na arkuszu ocen praktyka zawodowa/ zajęcia praktyczne znajdują się na liście przedmiotów.

The screenshot shows a table of subjects for a student. The columns include subject name, type, and various evaluation metrics. The 'Praktyka zawodowa' subject is highlighted with a red box in the original image.

Nazwa przedmiotu	Typ	Zachowanie	Uczniowski	Nauczycielski	Pracodawca	Współpraca	Praktyka zawodowa	Średnia ocen
1. Biologia	Przedmiot	4	4	5	5	5	5	5.00
2. Chemia	Przedmiot	2	3	4	5	3	5	4.00
3. Fizyka	Przedmiot	2	3	2	3	3	5	3.00
4. Historia	Przedmiot	3	3	2	2	5	2	4.00
5. Język polski	Przedmiot	3	3	2	3	5	2	3.00
6. Język angielski	Przedmiot	4	3	3	2	5	3	4.00
7. Język niemiecki	Przedmiot	4	3	3	2	5	3	4.00
8. Matematyka	Przedmiot	4	4	5	4	5	3	5.00
9. Muzyka	Przedmiot	4	3	3	2	5	3	4.00
10. Wychowanie fizyczne	Przedmiot	4	3	3	2	5	3	4.00
11. Wychowanie społeczno-gospodarcze	Przedmiot	4	3	3	2	5	3	4.00
12. Wychowanie polityczne	Przedmiot	4	3	3	2	5	3	4.00
13. Wychowanie ekologiczne	Przedmiot	4	3	3	2	5	3	4.00
14. Wychowanie estetyczne	Przedmiot	4	3	3	2	5	3	4.00
15. Wychowanie zdrowotne	Przedmiot	4	3	3	2	5	3	4.00

Dodatkowo, wypełniając arkusz ocen dla ucznia, należy przejrzeć dane na zakładce Zajęcia praktyczne/Praktyka zawodowa. Informacje na temat praktyk zawodowych pobierane są z Kartoteki ucznia i nie można ich edytować.

Aby przejrzeć informacje o praktykach zawodowych na arkuszu ocen należy:

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

Rok szkolny	Klasa	Nazwa i adres jednostki organiza	Rodzaj zajęć	Liczba godzin	Ocena
2013/2014	2	WirtuŚwiat, ul. 19-go Kwietni...	Praktyka zawodowa	10	4
2013/2014	3	Modemshop, ul. 100-Lecia 11...	Praktyka zawodowa	20	5
2013/2014	4	KOMPDom, ul. 15 P.P. Wilków...	Praktyka zawodowa	20	4

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

Dokumentowanie zajęć realizowanych w oddziałach I-III szkoły podstawowej

Zgodnie z ramowym planem nauczania dla szkoły podstawowej, w oddziałach I-III nauczyciele są zobligowani do przeprowadzenia następujących zajęć edukacyjnych:

- edukacja wczesnoszkolna: edukacja polonistyczna, edukacja społeczna, edukacja przyrodnicza, edukacja matematyczna i zajęcia techniczne,
- język obcy nowożytny,
- edukacja muzyczna,
- edukacja plastyczna,
- zajęcia komputerowe,
- wychowanie fizyczne.,
- religia/etyka.

Wpisywanie przedmiotu edukacja wczesnoszkolna do planu lekcji oddziału

Ramowy plan nauczania nie definiuje jednoznacznie, w jaki sposób przedmiot Edukacja wczesnoszkolna ma być wpisana do planu lekcji. Jak wspomniano wyżej, na przedmiot Edukacja wczesnoszkolna składają się:

- edukacja polonistyczna,
- edukacja społeczna,
- edukacja przyrodnicza,
- edukacja matematyczna,
- zajęcia techniczne.

Pojawia się możliwość dwojakiego zapisu przedmiotu w planie lekcji, co ma bezpośrednie odniesienie do sposobu prezentacji na arkuszach ocen oraz świadectwach szkolnych.

1. Wpisanie przedmiotu edukacja wczesnoszkolna do planu oddziału

Aby wpisać przedmiot do planu lekcji należy:

- ✓ Wejść do widoku **Dziennik oddziału/Dane dziennika/ Plan oddziału** i kliknąć przycisk **Zmień**.
- ✓ W oknie **Dodawanie pozycji planu lekcji** w polu **Przedmiot** wybierz **Edukacja wczesnoszkolna**. Uzupełnij pozostałe pola.

	Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek
1	e_wczesnoszk [MB]	e_wczesnoszk [MB]	e_wczesnoszk [MB]	zaj_komputer [MB]	Rel./etyka [RM]
2	j. angielski [JJ]	wf [MB]	e_muzyczna [MB]	j. angielski [JJ]	e_wczesnoszk [MB]
3	wf [MB]	e_plastyczna [MB]	e_wczesnoszk [MB]	e_wczesnoszk [MB]	e_wczesnoszk [MB]
4	e_wczesnoszk [MB]	e_wczesnoszk [MB]	Rel./etyka [RM]	e_wczesnoszk [MB]	wf [MB]
5		e_wczesnoszk [MB]	e_wczesnoszk [MB]	e_wczesnoszk [MB]	
6					
7					
8					
9					
10					

2. Wpisanie przedmiotu edukacja wczesnoszkolna z podziałem na poszczególne „edukacje” do planu oddziału

Aby wpisać wszystkie „edukacje” wchodzące w skład edukacji wczesnoszkolnej do planu oddziału, należy powtórzyć czynności z punktu 1.

Dodawanie pozycji planu lekcji

Pozycja planu lekcji Inne zajęcia

Termin: Wtorek, lekcja 1, 08:00 - 08:45

Przedmiot: * ---Edukacja polonistyczna (e_polonistyczna)

Nauczyciel: * Chrzanowska Małgorzata [MB]

Nauczyciel wspomagający:

Grupa: cały oddział

Sala:

Cykl terminu

Data końcowa: 2014-08-31

Występuje: co tydzień

Zapisz Anuluj

Dodawanie pozycji planu lekcji

Pozycja planu lekcji Inne zajęcia

Termin: Wtorek, lekcja 1, 08:00 - 08:45

Przedmiot: * ---Edukacja przyrodnicza (e_przyrodnicza)

Nauczyciel: * Chrzanowska Małgorzata [MB]

Nauczyciel wspomagający:

Grupa: cały oddział

Sala:

Cykl terminu

Data końcowa: 2014-08-31

Występuje: co tydzień

Zapisz Anuluj

	Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek
1	e_spoeczna [MB]	zaj. technicz [MB]	e_matematyczna [MB]	zaj_komputer [MB]	Rel./etyka [RM]
2	j. angielski [JJ]	wf [MB]	e_muzyczna [MB]	j. angielski [JJ]	e_matematyczna [MB]
3	wf [MB]	e_plastyczna [MB]	e_polonistyczna [MB]	e_spoeczna [MB]	e_polonistyczna [MB]
4	e_polonistyczna [MB]	e_przyrodnicza [MB]	Rel./etyka [RM]	e_matematyczna [MB]	wf [MB]
5		e_matematyczna [MB]	e_przyrodnicza [MB]	e_przyrodnicza [MB]	
6					
7					
8					
9					
10					

Wpisane przedmioty będą się także wyświetlać na drzewie w widoku Lekcja:

Dziennik Dziennik zajęć innych Wydruki i z

Lekcja Dziennik oddziału Rozkłady materiału Rejestr obserwacji

12.05 - 18.05 2014

- poniedziałek, 12 maja 2014
- wtorek, 13 maja 2014
- środa, 14 maja 2014
 - 1. 1as Edukacja wczesnoszkolna
 - 2. 1as Edukacja wczesnoszkolna
 - 3. 1as Edukacja muzyczna
 - 4. 1as Zajęcia komputerowe
 - 5. 1as Wychowanie fizyczne
 - 6.
 - 7.
 - 8.
 - 9.
 - 10.
- czwartek, 15 maja 2014
- piątek, 16 maja 2014
- sobota, 17 maja 2014
- niedziela, 18 maja 2014

Dziennik Dziennik zajęć innych Wydruki i z

Lekcja Dziennik oddziału Rozkłady materiału Rejestr obserwacji

12.05 - 18.05 2014

- poniedziałek, 12 maja 2014
- wtorek, 13 maja 2014
- środa, 14 maja 2014
 - 1. 1as Edukacja matematyczna
 - 2. 1as Edukacja polonistyczna
 - 3. 1as Edukacja muzyczna
 - 4. 1as Zajęcia komputerowe
 - 5. 1as Wychowanie fizyczne
 - 6.
 - 7.
 - 8.
 - 9.
 - 10.
- czwartek, 15 maja 2014
- piątek, 16 maja 2014
- sobota, 17 maja 2014
- niedziela, 18 maja 2014

Dodawanie lekcji

W celu dodania lekcji użytkownik powinien:

- ✓ W widoku **Dziennik/Lekcja/zakładka Opis lekcji** wybrać przycisk **Utwórz lekcję**.
- ✓ Wypełnić puste pola w oknie **Dodawanie lekcji**. Kliknąć przycisk **Dalej**.
- ✓ W oknie **Dodawanie tematu lekcji** wybrać/opisać **Rozkładu materiału**.
- ✓ Kliknąć przycisk **Zapisz**.

! Jeśli dla przedmiotu przypisany jest rozkład materiału, to w pozostałych polach odpowiednie informacje wypełnią się automatycznie. Użytkownik może także uzupełnić te informacje ręcznie.

Automatyczne wypełnienie poszczególnych pól zależne jest od występowania w rozkładzie materiału treści zajęć edukacyjnych:

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

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

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

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

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

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

Dodawanie oddziału do lekcji

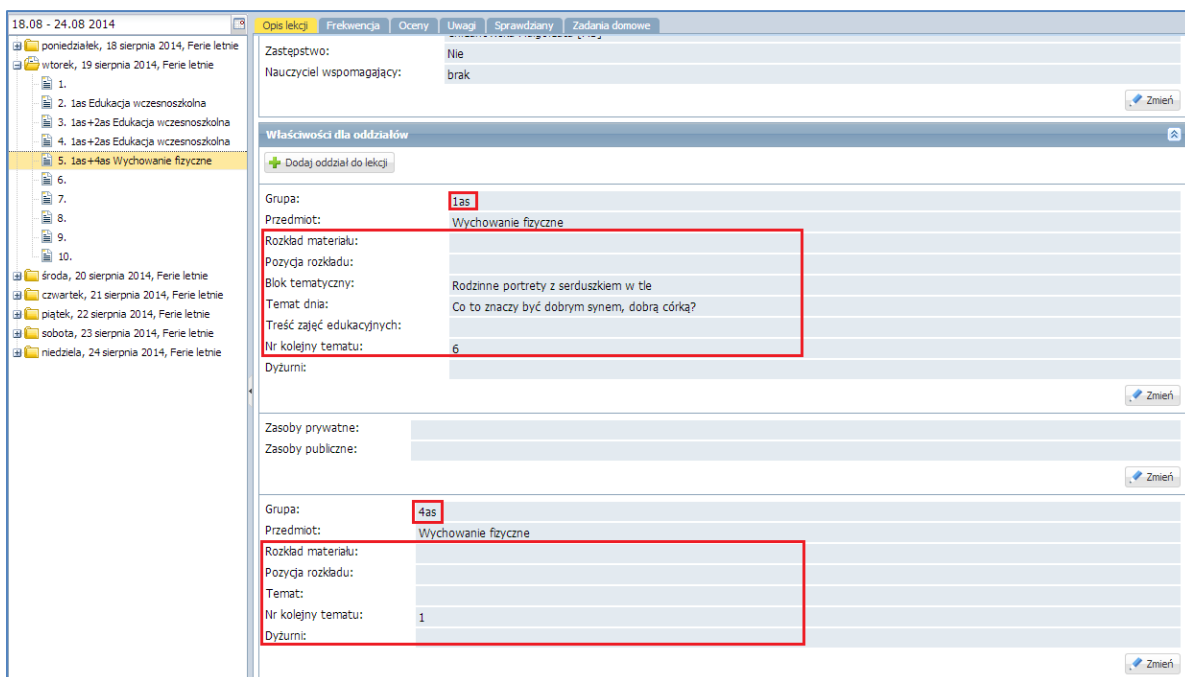
Do lekcji można dołączyć także inny oddział. Aby stworzyć zajęcia międzyoddziałowe należy:

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

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

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

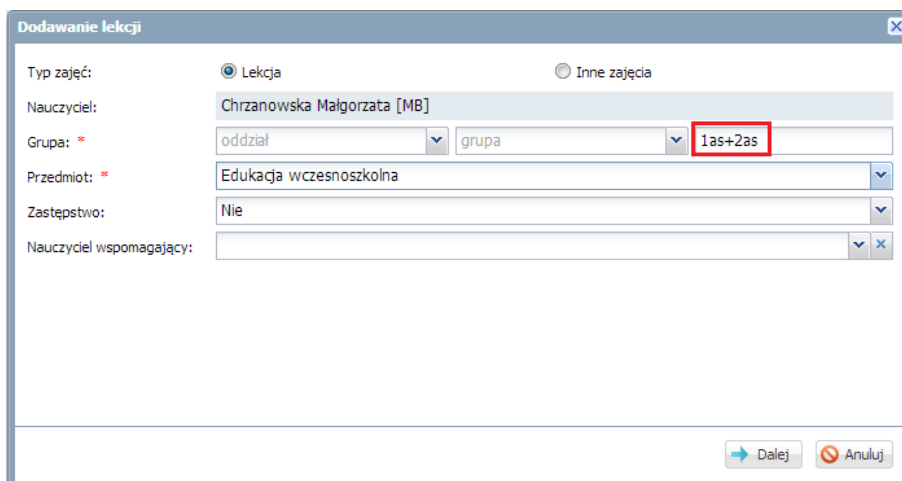
2. Oddziały szkoły podstawowej na różnych poziomach edukacji: oddziały I-III i oddziały IV-VI.



Tworzenie lekcji międzyoddziałowej

Aby odnotować lekcję międzyoddziałową w klasach I-III należy:

- ✓ Na zakładce **Opis lekcji** kliknąć przycisk **Utwórz lekcję**.
- ✓ W oknie **Dodawanie lekcji** w polu **Grupa**, wybrać odpowiednie oddziały.
- ✓ Wypełnić pole **Przedmiot**.



- ✓ Kliknąć przycisk **Dalej**.
- ✓ W oknie **Dodawanie tematu lekcji** wyświetlą się dane rozkładu materiału przypisane do pierwszego oddziału, który został wybrany w polu **Grupa** (tutaj: 1as).
- ✓ Kliknij przycisk **Zapisz**.



W przypadku zajęć międzyoddziałowych podpowiada się rozkład materiału pierwszego oddziału.

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

1. Oddziały na tym samym poziomie edukacji: oddziały I-III. Dla każdego z oddziałów zostanie przyporządkowany rozkład pierwszego oddziału.

The screenshot shows a software interface for lesson planning. On the left is a calendar view for August 2014. The main area displays two lesson entries for 'Edukacja wczesnoszkolna' in Group 1as. The following fields are highlighted with red boxes:

- Właściwości dla oddziałów:**
 - Grupa: 1as
 - Przedmiot: Edukacja wczesnoszkolna
 - Rozkład materiału: Program edukacji wczesnoszkolnej
 - Pozycja rozkładu: Co to znaczy być dobrym synem, dobrą córką?
 - Blok tematyczny: Rodzinne portrety z serduszkami w tle
 - Temat dnia: Co to znaczy być dobrym synem, dobrą córką?
 - Treść zajęć edukacyjnych: Swobodne wypowiedzi uczniów o ich rodzinach i o poszczególnych członkach rodzin, wspólnych zajęciach, obowiązkach i zabawach. Ocena zachowania bohaterów opowiadania „Dobry uczynek”.
 - Nr kolejny tematu: 28

The same set of fields is repeated for Group 2as.

2. Oddziały szkoły podstawowej na różnych poziomach edukacji: oddziały I-III i oddziały IV-VI. W opisie lekcji **Treść zajęć edukacyjnych** w oddziałach I-III i **Temat** w oddziałach IV-VI są takie same.

The screenshot shows the same software interface. The left calendar view is now set to August 20, 2014. The main area displays two lesson entries for 'Wychowanie fizyczne'.

- Cechy ogólne lekcji:**
 - Nauczyciel: Chrzanowska Małgorzata [MB]
 - Zastępstwo: Nie
 - Nauczyciel wspomagający: brak
- Właściwości dla oddziałów:**
 - Grupa: 1as
 - Przedmiot: Wychowanie fizyczne
 - Rozkład materiału: (empty)
 - Pozycja rozkładu: (empty)
 - Blok tematyczny: (empty)
 - Temat dnia: (empty)
 - Treść zajęć edukacyjnych: Zabawy i gry z piłką.
 - Nr kolejny tematu: 9
- Właściwości dla oddziałów:**
 - Grupa: 4as
 - Przedmiot: Wychowanie fizyczne
 - Rozkład materiału: (empty)
 - Pozycja rozkładu: (empty)
 - Temat: Zabawy i gry z piłką.
 - Nr kolejny tematu: 9

Odnutowywanie frekwencji

Informacje na temat sprawdzania obecności na lekcji znajdują się w podrozdziale *Sprawdzanie obecności*.

Ocenianie

Informacje na temat opisywania ocen znajdują się w podrozdziale *Ocenianie*. W widoku ocen bieżących nie wyświetla się średnia ocen ani panel boczny z ocenami.

Wpisywanie uwag

Informacje na temat wpisywania uwag znajdują się w podrozdziale *Wpisywanie uczniom uwag*.

Ustalanie terminu sprawdzianu

Informacje na temat wpisywania sprawdzianów znajdują się w podrozdziale *Dodawanie sprawdzianu*.

Zakładanie dziennika


Informacje na temat zakładania dziennika oddziału znajdują się w podrozdziale *Zakładanie dziennika przez wychowawcę*.

Uzupełnianie tematów lekcji przez wychowawcę

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

Dane dziennika		19.05 - 25.05 2014							
	Data	Nr	Edukacja	Treść zajęć edukacyjnych	Obec.	Neob.	Nauczyciel		
Poniedziałek 19.05.2014				Blok tematyczny - Już w szkole Temat dnia - Witaj druga klaso!					
		1	Edukacja wczesnoszkolna	Uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego. Powitanie dzieci przez nauczyciela. Rozmowa z dziećmi i rodzicami uczniów – plany na nowy rok szkolny. Przebieg dnia – zgodnie z obrzędowością i tradycją danej szkoły, ustaleniami rady pedagogicznej.	9	0	Chrzanowska Małgorzata [MB]		
Wtorek 20.05.2014				Blok tematyczny - Jak dbamy o nasze zdrowie i bezpieczeństwo? Temat dnia - Jestem wzorowym pieszym					
		1	Edukacja wczesnoszkolna	Swobodne wypowiedzi uczniów o ich rodzinach i o poszczególnych członkach rodzin, wspólnych zajęciach, obowiązkach i zabawach. Ocena zachowania bohaterów opowiadania „Dobry uczynek”.	9	0	Chrzanowska Małgorzata [MB]		
		3	Religia/etyka	Temat lekcji	9	0	Rojek Marzena		
		4	Edukacja wczesnoszkolna	Rozmowa na temat zasad właściwego przechodzenia przez jezdnię oraz znaków drogowych na podstawie doświadczeń dzieci, wiersza Krzysztofa Wiśniewskiego „Kolorowe znaki” i wycieczki po najbliższej okolicy.	9	0	Chrzanowska Małgorzata [MB]		
		5	Edukacja wczesnoszkolna	Swobodne wypowiedzi uczniów o ich rodzinach i o poszczególnych członkach rodzin, wspólnych zajęciach, obowiązkach i zabawach. Ocena zachowania bohaterów opowiadania „Dobry uczynek”.	9	0	Chrzanowska Małgorzata [MB]		

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

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

Dane dziennika		19.05 - 25.05 2014						
Tematy		Data	Nr	Edukacja	Treść zajęć edukacyjnych	Obec.	Neob.	Nauczyciel
Poniedziałek 19.05.2014					Blok tematyczny - Już w szkole Temat dnia - Witaj druga klaso!			
			1	Edukacja wczesnoszkolna	Uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego. Powitanie dzieci przez nauczyciela. Rozmowa z dziećmi i rodzicami uczniów – plany na nowy rok szkolny. Przebieg dnia – zgodnie z obrzędowością i tradycją danej szkoły, ustaleniami rady pedagogicznej.	9	0	Chrzanowska Małgorzata [MB]
Wtorek 20.05.2014					Blok tematyczny - Jak dbamy o nasze zdrowie i bezpieczeństwo? Temat dnia - Jestem wzorowym pieszym			
			1	Edukacja wczesnoszkolna	Swobodne wypowiedzi uczniów o ich rodzinach i o poszczególnych członkach rodzin, wspólnych zajęciach, obowiązkach i zabawach. Ocena zachowania bohaterów opowiadania „Dobry uczynek”.	9	0	Chrzanowska Małgorzata [MB]
			2	Wychowanie fizyczne	Gry i zabawy z piłką.	9	0	Chrzanowska Małgorzata [MB]
			3	Religia/etyka	Temat lekcji	9	0	Rojek Marzena
			4	Edukacja wczesnoszkolna	Rozmowa na temat zasad właściwego przechodzenia przez jezdnię oraz znaków drogowych na podstawie doświadczeń dzieci, wiersza Krzysztofa Wiśniewskiego „Kolorowe znaki” i wycieczki po najbliższej okolicy.	9	0	Chrzanowska Małgorzata [MB]
			5	Edukacja wczesnoszkolna	Swobodne wypowiedzi uczniów o ich rodzinach i o poszczególnych członkach rodzin, wspólnych zajęciach, obowiązkach i zabawach. Ocena zachowania bohaterów opowiadania „Dobry uczynek”.	9	0	Chrzanowska Małgorzata [MB]

Edytowanie tematu lekcji jest możliwe po kliknięciu przycisku  przy wybranym przedmiocie.



Edytowanie czasu realizacji


Czas realizacji zajęć, czyli liczba oraz suma godzin przeprowadzonych zajęć prezentowane są w widoku tygodniowym oraz rocznym. Dane wyświetlane są w kontekście bieżącego roku szkolnego oraz dziennika oddziału.

Dane dziennika		12.05 - 18.05 2014								
Czas realizacji		Zajęcia edukacyjne	Religia/etyka	Język angielski	Wychowanie fizyczne	Edukacja muzyczna	Edukacja plastyczna	Zajęcia komputerowe	Edukacja wczesnoszkolna	Razem
Liczba godzin			3	4	3	2	1	1	21	35.00



Wychowawca oddziału może wypełniać czas realizacji dla wszystkich przedmiotów. Nauczyciel może wypełniać czas realizacji jedynie dla edukacji, których uczy.

Aby edytować czas realizacji zajęć należy:

- ✓ W widoku Dziennik oddziału/ Dane dziennika kliknąć zakładkę Czas realizacji.
- ✓ Za pomocą przycisków  oraz  określić tydzień, dla którego ma być edytowany czas realizacji.
- ✓ Kliknąć przycisk Zmień.

 Proponowana liczba godzin oznacza tygodniową liczbę godzin wyliczoną na podstawie przeprowadzonych lekcji z danego przedmiotu.

Czas realizacji można ustalić w trojaki sposób:

- Klikając przycisk , za pomocą którego wpis z kolumny **Proponowana** przenosi się do kolumny **Rzeczywista** dla wszystkich przedmiotów.
- Klikając przycisk , za pomocą którego wpis z kolumny **Proponowana** przenosi się do kolumny **Rzeczywista** dla pojedynczego przedmiotu.
- Można także wpisać odpowiednią liczbę godzin ręcznie.

Edytowanie czasu realizacji

Zajęcia Edukacyjne	Liczba godzin		
	Rzeczywista	<<<<	Proponowana
Religia/etyka	24	<	24
Język angielski	36	<	36
Wychowanie fizyczne		<	58
Edukacja muzyczna		<	3
Edukacja plastyczna	6	<	4
Zajęcia komputerowe		<	4
Edukacja polonistyczna		<	0
Edukacja matematyczna		<	0
Edukacja przyrodnicza		<	0
Edukacja społeczna		<	0
Zajęcia techniczne		<	4
Razem	66.00		133.00

Zapisz Anuluj

Użytkownik nie ma możliwość obejrzenia czasu realizacji w układzie rocznym. Nie ma możliwości edycji.

Edukacja	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII		Razem
Religia/etyka									5	2				7.00
Język angielski									5	2				7.00
Wychowanie fizyczne									7	4				11.00
Edukacja muzyczna									3	1				4.00
Edukacja plastyczna									2	2				4.00
Zajęcia komputerowe									2	1				3.00
Edukacja wczesnoszkolna									35	14				49.00
Razem									59	26				85.00

Ocenianie postępów edukacyjnych uczniów

W dzienniku oddziału wychowawca ma możliwość edytowania ocen swoich uczniów. Nauczyciel ma możliwość wpisania ocen jedynie z przedmiotu, którego uczy. Ocenianie uczniów klas I-III odbywa się w czterech obszarach:

- Oceny bieżące,
- Oceny z religii/etyki,
- Oceny zachowania,

- Oceny opisowe

1. Nauczyciel może wpisywać do dziennika oceny stawiane uczniowi na bieżąco, podczas zajęć lekcyjnych (zob. [Ocenianie](#)). Ze względu na specyfikę ocenienia uczniów klas I-III nie wyświetla się panel boczny z ocenami oraz widok średniej ocen.
2. Aby wystawić oceny śródroczne/roczne z religii/etyki należy:
 - ✓ W widoku **Dziennik oddziału/Dane dziennika/Oceny z Religii/Etyki** wybrać przedmiot **Religia/Etyka**. Kliknąć przycisk **Zmień oceny**.
3. W widoku **Oceny zachowania** wychowawca ma możliwość wystawienia jedynie ocen cząstkowych zachowania. Oceny śródroczne oraz roczne zachowania wystawia się w widoku **Oceny opisowe**. Aby wpisać cząstkowe oceny zachowania uczniów należy:
 - ✓ W widoku **Dziennik oddziału/Dane dziennika/Oceny zachowania** kliknąć przycisk **Zmień oceny**.

	Numer	Uczeń	Semestr 1	Semestr 2
	1	Malwa Dagmara		
	2	Aster Kinga	Bardzo dobrze współpracuje w zespole	
	3	Lawenda Mateusz		
	4	Zonki Magdalena		Nie potrafi współpracować z innymi uczniami
	5	Róża Marta		
	6	Hiacynt Katarzyna		Jest nieuprzejma w stosunku do koleżanek
	7	Chaber Piotr		
	8	Piwonia Anna		
	9	Fiolek Bartłomiej		

4. Wychowawca wystawia także oceny opisowe. Opisy tych ocen będą się przenosić na arkusz ocen oraz świadectwo szkolne. Aby wystawić oceny opisowe należy:
 - ✓ W widoku **Dziennik oddziału/Dane dziennika/Oceny opisowe** wybrać okres klasyfikacyjny oraz ucznia. Kliknąć przycisk **Zmień**.
 - ✓ W oknie **Ocena opisowa: [Imię i nazwisko ucznia]** wpisać ocenę zachowania oraz oceny z przedmiotów i dodatkowych zajęć.

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

Ocena opisowa: Małwa Dagmara

Zachowanie: Dagmara jest pogodną dziewczynką. Do szkoły przychodzi zawsze dobrze przygotowana. Pracuje w dobrym tempie. Podczas prac zespołowych zgodnie współpracuje z rówieśnikami. Chętnie pomaga innym. Aktywnie bierze udział w życiu klasy i szkoły. Jest miła i uprzejma. Z chęcią bierze udział w akcjach charytatywnych organizowanych na terenie szkoły.

Edukacja wczesnoszkolna: Dagmara czyta poprawnie, zazwyczaj całosciowo krótkie wyrazy, dłuższe sylabizując, ale dość płynnie łączy je w zdania. Dobrze rozumie czytane przez nauczyciela teksty oraz czytane po cichu, samodzielnie krótkie polecenia. Wypowiada się chętnie. Zazwyczaj wypowiedzi są przemyślane, poprawne gramatycznie. Zna poznane na zajęciach litery. Pisze niezbyt starannie. Litery mają zaburzone kształty, często nie są właściwie ze sobą połączone. Potrafi budować proste zdania z rozsypanki wyrazowej. Tworzy i klasyfikuje zbiory. Dobrze radzi sobie z określeniem kierunków w przestrzeni. Zapisuje liczby cyframi w zakresie siedmiu. Sprawnie dodaje, odejmuje oraz porównuje liczby w zakresie siedmiu. Prawidłowo nazywa dni tygodnia. Potrafi odczytać pełne godziny na zegarze. Rozpoznaje i nazywa poznane figury geometryczne. Potrafi rozpoznać niektóre rośliny i zwierzęta leśne oraz ogrodowe. Wie, jak należy się opiekować niektórymi zwierzętami domowymi. Prace plastyczne i techniczne zawsze doprowadza do końca. Są one barwne, bogate w szczegóły. Chętnie śpiewa poznane na zajęciach piosenki. Podczas zajęć wychowania fizycznego wykonuje wszystkie ćwiczenia z zaangażowaniem. Umie bezpiecznie uruchomić i wyłączyć komputer. Dobrze posługuje się myszką. Treści objęte programem z języka angielskiego opanowała w stopniu bardzo dobrym.

Dodatkowe zajęcia edukacyjne
Nazwa: Taniec towarzyski

Ocena: Dagmara szybko uczy się kolejnych kroków. Ma dobre wycucie rytmu. Chętnie tańczy w parze.

Oceny cząstkowe
Język angielski: dom: 1+ ; odp: 5- ; kaz: 6- ; zad: 6

Wychowanie fizyczne: cw1: 2+ ; cw2: 4+ ; cw3: 2+ ; cw4: 4- ; cw5: 5-

Edukacja muzyczna: dom: 6- ; odp: 2 ; kaz: 6

Zapisz Anuluj

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

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

Kartoteka ucznia

Wybór semestru: semestr 2

Przedmiot	Oceny cząstkowe
Religia/etyka	5, 5-
Język angielski	1+, 5-, 6-, 6
Wychowanie fizyczne	2+, 4+, 2+, 4-, 5-
Edukacja muzyczna	6-, 2, 6
Edukacja plastyczna	3-, 2+
Zajęcia komputerowe	4, 4+
Edukacja wczesnoszkolna	+, 2+, 3+

Ocena opisowa

Zachowanie: Dagmara jest pogodną dziewczynką. Do szkoły przychodzi zawsze dobrze przygotowana. Pracuje w dobrym tempie. Podczas prac zespołowych zgodnie współpracuje z rówieśnikami. Chętnie pomaga innym. Aktywnie bierze udział w życiu klasy i szkoły. Jest miła i uprzejma. Z chęcią bierze udział w akcjach charytatywnych organizowanych na terenie szkoły.

Religia/Etyka: Brak oceny

Edukacja wczesnoszkolna: Dagmara czyta poprawnie, zazwyczaj całosciowo krótkie wyrazy, dłuższe sylabizując, ale dość płynnie łączy je w zdania. Dobrze rozumie czytane przez nauczyciela teksty oraz czytane po cichu, samodzielnie krótkie polecenia. Wypowiada się chętnie. Zazwyczaj wypowiedzi są przemyślane, poprawne gramatycznie. Zna poznane na zajęciach litery. Pisze niezbyt starannie. Litery mają zaburzone kształty, często nie są właściwie ze sobą połączone. Potrafi budować proste zdania z rozsypanki wyrazowej. Tworzy i klasyfikuje zbiory. Dobrze radzi sobie z określeniem kierunków w przestrzeni. Zapisuje liczby cyframi w zakresie siedmiu. Sprawnie dodaje, odejmuje oraz porównuje liczby w zakresie siedmiu. Prawidłowo nazywa dni tygodnia. Potrafi odczytać pełne godziny na zegarze. Rozpoznaje i nazywa poznane figury geometryczne. Potrafi rozpoznać niektóre rośliny i zwierzęta leśne oraz ogrodowe. Wie, jak należy się opiekować niektórymi zwierzętami domowymi. Prace plastyczne i techniczne zawsze doprowadza do końca. Są one barwne, bogate w szczegóły. Chętnie śpiewa poznane na zajęciach piosenki. Podczas zajęć wychowania fizycznego wykonuje wszystkie ćwiczenia z zaangażowaniem. Umie bezpiecznie uruchomić i wyłączyć komputer. Dobrze posługuje się myszką. Treści objęte programem z języka angielskiego opanowała w stopniu bardzo dobrym.

Taniec towarzyski: Dagmara chętnie bierze udział w zajęciach tanecznych. Ma bardzo dobre wycucie rytmu, chętnie tańczy w parze.

Przygotowywanie arkuszy ocen i świadectw

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

1. Wychowawca oddziałów I-III nie ustala zestawu i kolejności przedmiotów w arkuszu.
2. W widoku klasyfikacji rocznej nie wyświetlają się przedmioty oceniane opisowo.

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

Dokumentowanie zajęć realizowanych w oddziałach specjalnych

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

Ocenienie

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

Widok zakładki **Oceny opisowe**:

Uczeń	Zachowanie:	Religia/etyka:	Funkcjonowanie w środowisku:	Muzyka z rytmiką:	Plastyka:	Technika:	Wychowanie fizyczne:
Borowska Beata	Uczeń przestrzega zasad i norm funkcjonowania w grupie, stosuje zwroty grzecznościowe wobec dorosłych i rówieśników, przestrzega zasad bezpieczeństwa, prawidłowo reaguje na krzywdę i przejawy zła, w ystępują sporadyczne wulgarny, brak umiejętności przyznawania się do własnych błędów.	Bardzo dobry	Uczeń rozumie czytany tekst, wyszukuje w nim określone informacje, określa ich temat, redaguje proste teksty użytkowe. Posługuje się prostymi pojęciami historycznymi. Szacuje wydatki, odczytuje i analizuje dane z tabel i wykresów, stara się określać właściwości wybranych figur geometrycznych. Potrafi podać zastosowanie telefonii, telewizji i radia. Zna zasady posługiwania się substancjami palnymi. Stara się czytać mapy hipsometryczne oraz mapy tematyczne, używa podstawowych terminów związanych ze środowiskiem geograficznym. Zna znaczenie podstawowych terminów związanych z odżywianiem, poruszaniem i rozmazaniem organizmów. Dobrze rozwinięte umiejętności społeczno – kulturalne.	Poznane piosenki śpiewa poprawnie pod względem rytmicznym i melodycznym, wykonuje ćwiczenia rytmiczne, rozpoznaje nastroje utworów.	Wykonuje prace zgodnie z instrukcją, w pracach plastycznych posługuje się szerszą gamą barw niż dotychczas, prace są bardziej estetyczne z większą ilością szczegółów. Ilustruje treści utworów, zwraca uwagę na emocje malujące się na twarzach bohaterów.	W miarę możliwości wykonuje stawiane przed nim zadania konstrukcyjne. Rozumie założenia zasad bezpieczeństwa podczas obsługi domowych instalacji oraz przyrządów optycznych. Umiejętnie korzysta z komputerowych programów graficznych i edytora tekstu.	Uczeń zwolniony z zajęć na podstawie zwolnienia lekarskiego.
Cichosz Dorota	Sympatyczna, uczynna, pomocna, nie zawsze przestrzega norm i zasad obowiązujących w klasie.	Dobry	Uczennica posiada elementarne umiejętności matematyczne i stara się je stosować w praktyce po wcześniejszym przypomnieniu algorytmu. Przygotowywane ćwiczenia wykonuje w większości poprawnie, z pomocą nauczyciela udziela odpowiedzi na pytania związane z tematem. Fragmentarycznie rozumie nowe pojęcia i terminy oraz ich znaczenie. Uczennica nie opanowała umiejętności samodzielnego posługiwania się formami pisemnymi. Nie czyta i nie pisze ze słuchu. Dobrze rozwinięte umiejętności społeczno – kulturalne.	Aktywnie uczestniczy w działaniach muzycznych na lekcji. Z pomocą nauczyciela rozwiązuje typowe problemy muzyczne. Poprawnie pod względem melodycznymi rytmicznym śpiewa poznane piosenki.	Prawidłowo dobiera kompozycje i środki wyrazu, zachowuje logikę kompozycji. Tworzy prace w różnych technikach plastycznych. Doskonali swój warsztat pracy poprzez wprowadzanie większej ilości szczegółów i szerszej gamy barw.	Chętnie i w miarę możliwości wykonuje prace ręczne i powierzone jej zadania. Rozpoznaje podstawowe sprzęty gospodarstwa domowego i własnymi słowami omawia ich działanie i funkcjonowanie. Z pomocą nauczyciela obsługuje proste funkcje edytora tekstu oraz grafiki.	

Arkusze ocen i świadectwa

Wychowawca powinien przygotować arkusze ocen i szablon świadectwa swojego oddziału, zob. *Wypełnianie i drukowanie arkuszy ocen oraz świadectw*.

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