
EDUCentrum
Centrum Rozwoju Kompetencji

Uczniowie Optivum NET+ dla nauczycieli i wychowawców

Materiały dla uczestnika szkolenia



OŚRODEK DOSKONALENIA KADRY KIEROWNICZEJ OŚWIATY VULCAN
AKREDYTOWANA PLACÓWKA DOSKONALENIA NAUCZYCIELI



© Copyright by VULCAN
Wrocław, lipiec 2013
ul. Wołowska 6
51-116 Wrocław
tel.: 71 375 15 00
faks: 71 375 15 01
www.vulcan.edu.pl
vulcan@vulcan.edu.pl

Spis treści

WSTĘP.....	5
BUDOWA SYSTEMU UCZNIOWIE OPTIVUM NET+.....	7
Ćwiczenie 1. Pierwsze logowanie do systemu UONET+.....	7
Ćwiczenie 2. Logowanie do systemu po raz kolejny.....	10
Ćwiczenie 3. Logowanie do systemu za pomocą serwisów zewnętrznych (*).....	10
Ćwiczenie 4. Zapoznanie z budową strony startowej użytkownika.....	11
Ćwiczenie 5. Redagowanie i wysyłanie nowych wiadomości.....	12
Ćwiczenie 6. Przeglądanie otrzymanych wiadomości (*).....	14
ZAKŁADANIE DZIENNIKA ODDZIAŁU PRZEZ WYCHOWAWCĘ.....	15
Ćwiczenie 1. Uruchamianie modułu.....	15
Ćwiczenie 2. Zapoznanie z budową okna modułu.....	16
Ćwiczenie 3. Utworzenie dziennika (*).....	18
Ćwiczenie 4. Modyfikowanie listy uczniów.....	20
Ćwiczenie 5. Tworzenie listy przedmiotów i nauczycieli.....	22
Ćwiczenie 6. Przypisywanie uczniom cech – tworzenie grup.....	25
Ćwiczenie 7. Wskazywanie dyżurnych.....	26
Ćwiczenie 8. Wprowadzanie informacji dodatkowych.....	29
Ćwiczenie 9. Przeglądanie i wpisywanie planu lekcji dla swojego oddziału.....	29
Ćwiczenie 10. Wprowadzanie dodatkowych informacji o uczniu (*).....	31
DOKUMENTOWANIE BIEŻĄCEJ LEKCJI.....	33
Ćwiczenie 1. Dodawanie lekcji i wpisanie tematu lekcji.....	33
Ćwiczenie 2. Modyfikowanie listy uczniów uczestniczących w zajęciach.....	35
Ćwiczenie 3. Sprawdzanie frekwencji.....	36
Ćwiczenie 4. Ocenianie zadań edukacyjnych.....	39
Ćwiczenie 5. Wpisywanie i modyfikowanie uwag.....	41
Ćwiczenie 6. Rejestrowanie zajęć międzyoddziałowych (*).....	42
PRZEGLĄDANIE DZIENNIKA ODDZIAŁU PRZEZ NAUCZYCIELI I WYCHOWAWCÓW.....	46
Ćwiczenie 1. Przeglądanie dziennika oddziału.....	46

Wstęp

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

Kurs przeznaczony jest dla nauczycieli, którzy w codziennej pracy będą korzystali z elektronicznego dziennika.

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

Po zakończeniu szkolenia jego uczestnik będzie potrafił rejestrować w dzienniku lekcyjnym:

- obecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,
- tematy lekcji z poszczególnych zajęć,
- oceny częściowe uzyskane przez uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych,
- oceny zachowania.

Nauczy się również prowadzić dziennik oddziału jako wychowawca, tj.

- zakładać dziennik oddziału,
- modyfikować plan lekcji.

Na kursie – z powodu ograniczeń czasowych – nie da się poruszyć wszystkich zagadnień i problemów, na które mogą natrafić użytkownicy w trakcie posługiwania się programem. W związku z tym materiały szkoleniowe stanowią opisy najczęściej wykonywanych operacji przez nauczycieli, wychowawców.

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

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

Budowa systemu Uczniowie Optivum NET+

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

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

System składa się z następujących modułów:

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

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

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

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

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

Obejrzyjmy stronę startową użytkownika systemu UONET+.

Ćwiczenie 1. Pierwsze logowanie do systemu UONET+

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

1. Uruchom przeglądarkę stron internetowych i wejdź na stronę, której adres poda Ci prowadzący - wyświetli się witryna systemu UONET+.

Dane użytkownika systemu UONET+ wprowadza administrator w module *Administrowanie*.

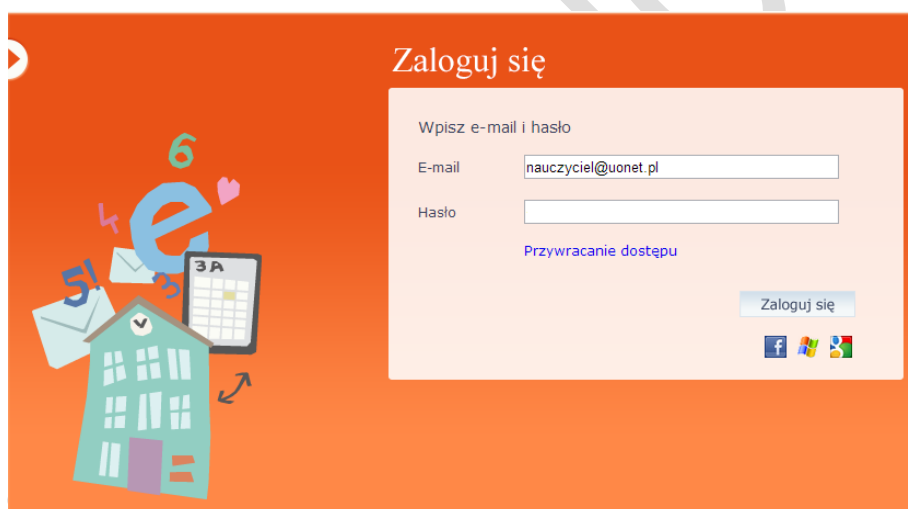
2. Na wyświetlonej stronie głównej kliknij przycisk **Zaloguj się**.




Rysunek 1. Strona główna systemu UONET+ przed logowaniem

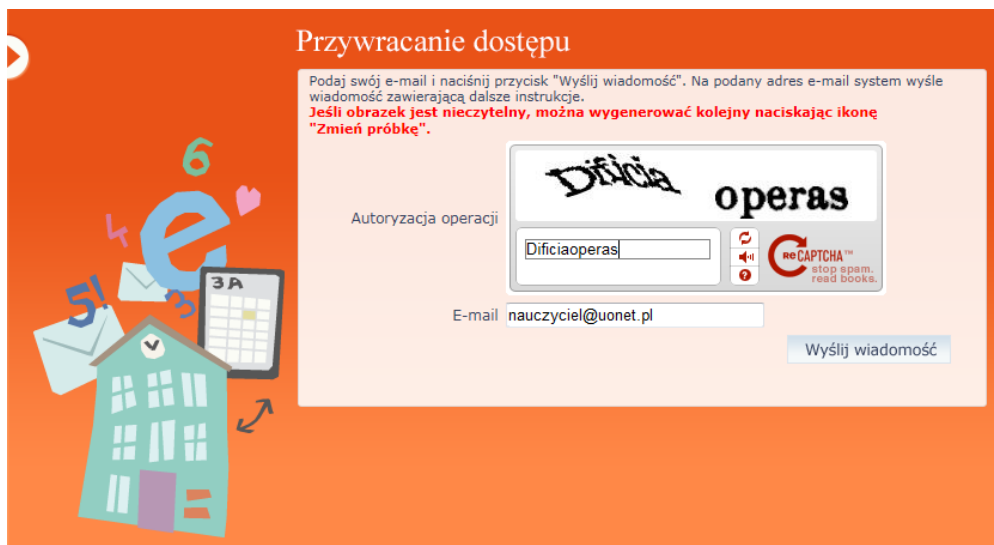
Każdy użytkownik, który po raz pierwszy loguje się do systemu UONET+, musi utworzyć swoje hasło dostępu.

3. Na stronie logowania wprowadź adres e-mail (ten sam, który został wprowadzony do bazy danych) i kliknij odsyłacz **Przywracanie dostępu**.



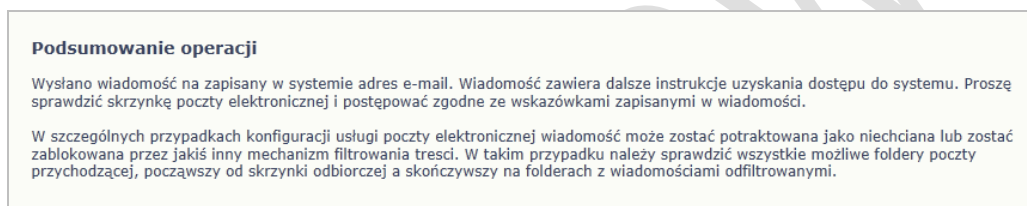
Rysunek 2. Okno do logowania do systemu UONET+

4. Na stronie **Przywracanie dostępu** dokonaj autoryzacji operacji poprzez przepisanie liter z obrazka. Jeśli tekst jest nieczytelny, możesz wygenerować następny za pomocą ikony  **Zmień próbkę**. Następnie wprowadź adres email i kliknij przycisk **Wyślij wiadomość**.



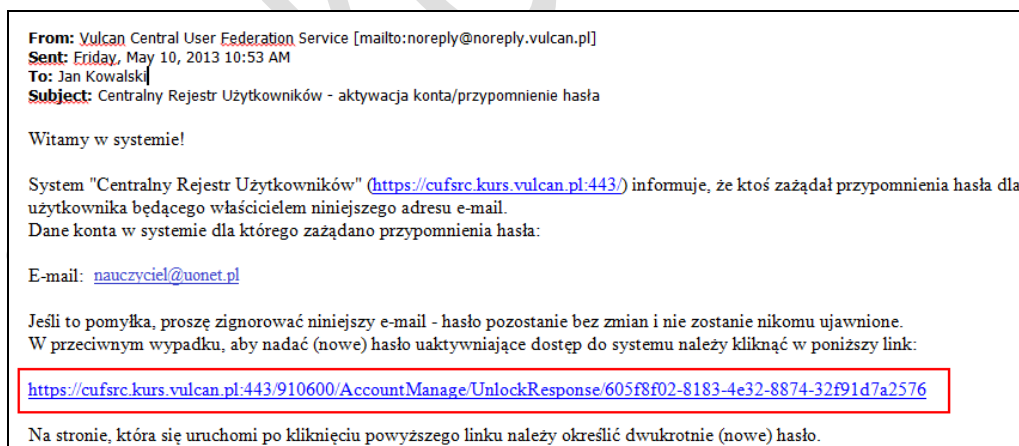
Rysunek 3. Okno logowania – przywracanie dostępu

Wyświetli się strona **Podsumowanie operacji** informująca, że na zapisany w systemie adres wysłano wiadomość, zawierającą dalsze instrukcje.



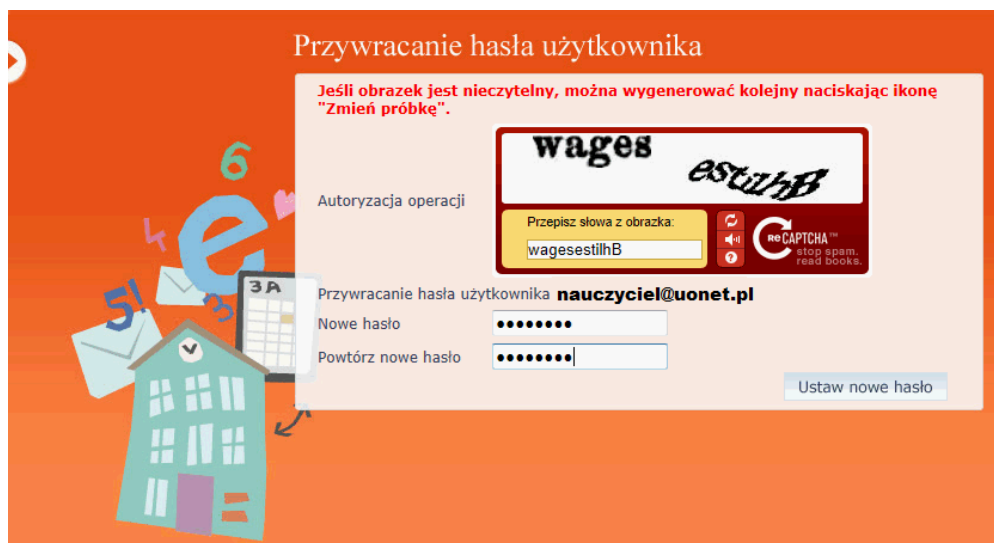
Rysunek 4. Okno dialogowe

- Odbierz wiadomość, przeczytaj ją i kliknij odsyłacz do strony, na której możliwe będzie wprowadzenie hasła dostępu.



Rysunek 5. Wiadomość e-mail z systemu UONET+ – z odnośnikiem uprawniającym do zmiany hasła

- Na stronie **Przywracanie hasła użytkownika** dokonaj ponownie autoryzacji operacji, wprowadź hasło w polach **Nowe hasło** i **Powtórz nowe hasło** i kliknij przycisk **Ustaw nowe hasło**.



Rysunek 6. Okno logowania – przywracanie hasła dostępu

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



Rysunek 7. Okno dialogowe

7. Zamknij okno przeglądarki.

Ćwiczenie 2. Logowanie do systemu po raz kolejny

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

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

Ćwiczenie 3. Logowanie do systemu za pomocą serwisów zewnętrznych (*)

Do systemu UONET+ możemy zalogować się również za pomocą osobistego konta Facebook, Google (np. konto Google powiązane z usługą Gmail) lub korzystając z identyfikatora Windows Live ID.

Aby móc się zalogować do systemu UONET+ za pomocą serwisów zewnętrznych, adres e-mail wprowadzony do bazy danych przez administratora, powinien być taki sam jak adres, za pomocą którego logujemy się do serwisów zewnętrznych.

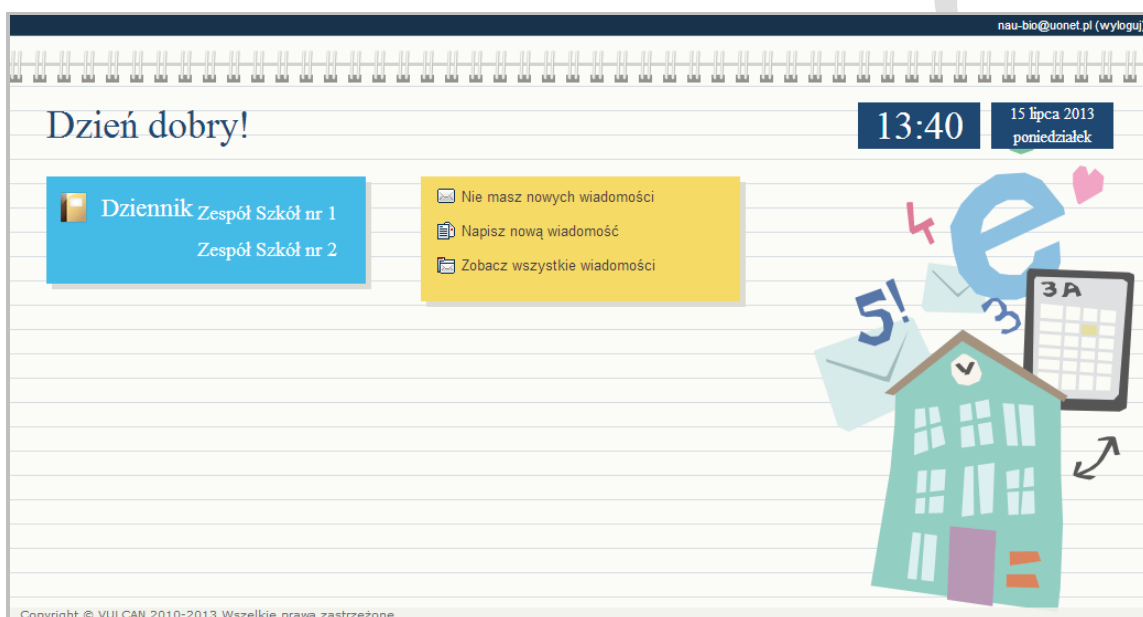
Proces logowania do systemu za pomocą serwisów zewnętrznych szczegółowo został opisany w podręczniku do modułu *Dziennik*.

Ćwiczenie 4. Zapoznanie z budową strony startowej użytkownika

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

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 Dyrektor (jeśli posiadają plan lekcji)
Tematy ostatnich lekcji nauczyciela	Wykaz tematów lekcji zrealizowanych przez nauczyciela w ostatnich dwóch dniach nauki – jeśli przeprowadził jakieś lekcje w ciągu tych dni.	Nauczyciel Wychowawca (jeśli prowadzi zajęcia przedmiotowe)
Wiadomości	Informacja o nowych wiadomościach, możliwość napisania nowej wiadomości lub bezpośrednie przejście do modułu <i>Wiadomości</i> .	Nauczyciel Uczeń Rodzic Wychowawca Sekretarka Dyrektor Pedagog
Dni wolne	Informacja o najbliższych dniach wolnych wynikających ze zdefiniowanego w systemie kalendarza dni wolnych	Nauczyciel Uczeń Rodzic Wychowawca Sekretarka Dyrektor Pedagog
Moduły	Przyciski do uruchamiania modułów, do których ma dostęp zalogowany użytkownik	Nauczyciel Uczeń Rodzic Wychowawca Sekretarka Dyrektor Pedagog Administrator Gość
Plan lekcji ucznia	Plan lekcji ucznia na dziś i następny dzień nauki	Uczeń Rodzic
Tematy ostatnich lekcji ucznia	Wykaz tematów lekcji z ostatnich dwóch dni nauki	Uczeń Rodzic
Oceny ucznia	Wykaz ostatnich dziesięciu ocen, które otrzymał uczeń	Uczeń Rodzic

Kafelek/ Zawartość	Opis	Role, dla których kafelek jest wyświetlany
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

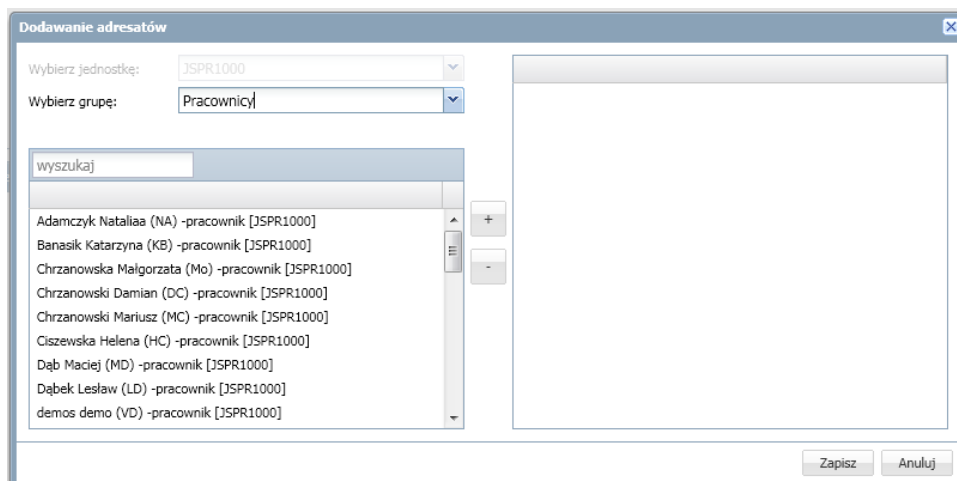


Rysunek 8. Przykładowa strona startowa użytkownika, któremu przypisano rolę Nauczyciel

Ćwiczenie 5. Redagowanie i wysyłanie nowych wiadomości


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


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

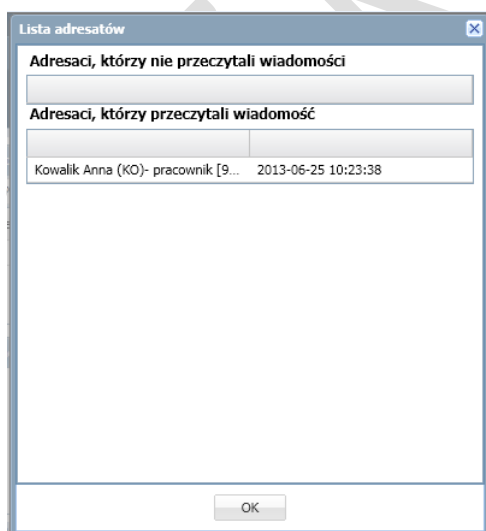


Rysunek 9. Okno Dodawanie adresatów – ustalanie kryteriów wyboru adresatów

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

- ▶ W polu **Wyszukaj** wpisz ciąg znaków.
W obszarze poniżej pola **Wyszukaj** zostaną wyselekcjonowane te elementy, które zawierają wpisany ciąg znaków.
- ▶ Zaznacz adresata wiadomości i kliknąć przycisk .
Wybrany adresat zostanie przeniesiony do prawej części okna.
- ▶ Kliknij przycisk **Zapisz**.
- ▶ Wpisz temat oraz treść wiadomości.
- ▶ Kliknij przycisk **Wyślij**.
Wyślana wiadomość zostanie umieszczona na liście w folderze **Wyślane**.

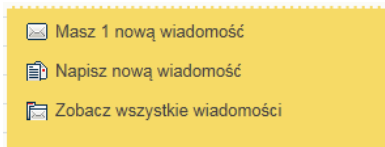
W folderze **Wyślane** w sekcji **Lista wiadomości** można znaleźć informacje, czy konkretna wiadomość została przeczytana i przez których adresatów – w tym celu kliknij ikonę  w kolumnie **Pokaz adresatów**.



Rysunek 10. Lista adresatów

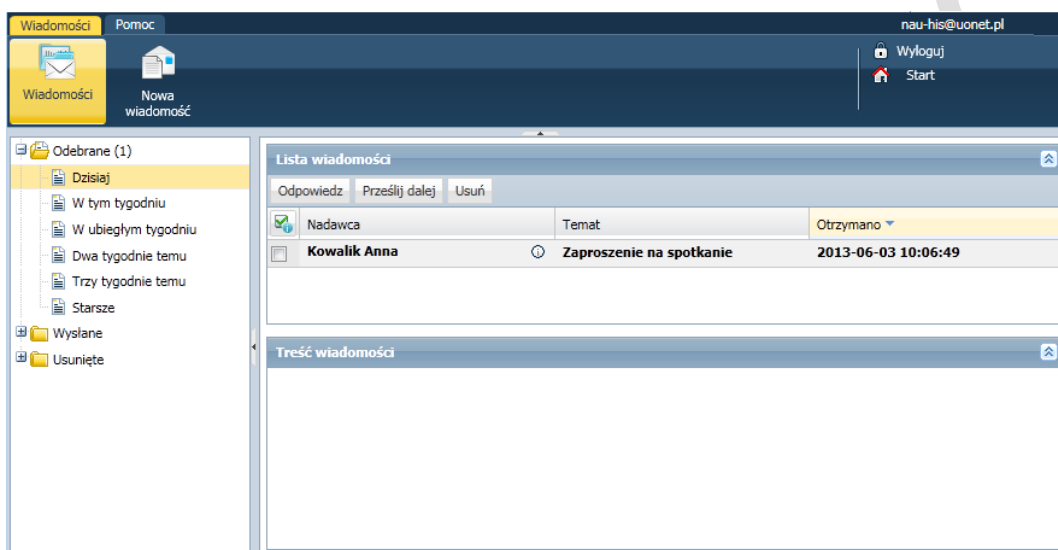
Ćwiczenie 6. Przeglądanie otrzymanych wiadomości (*)

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



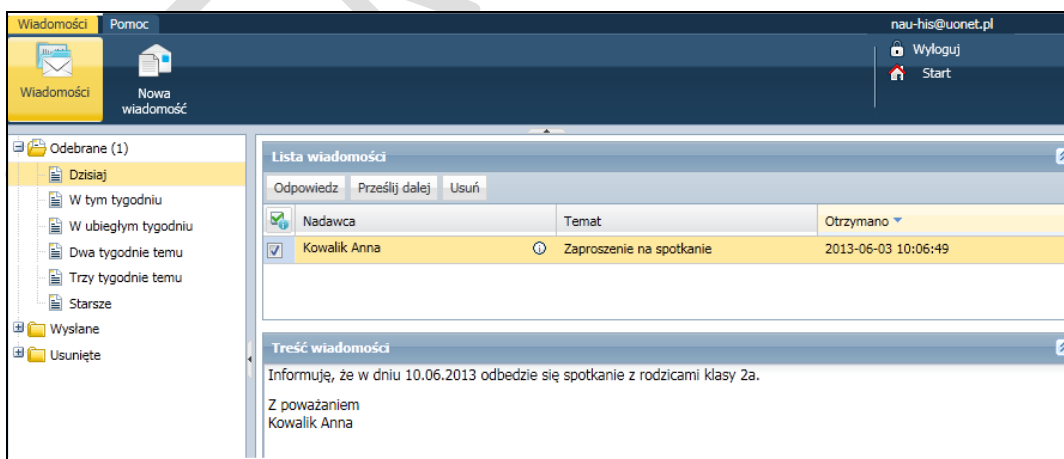
Rysunek 11. Informacje dotyczące modułu *Wiadomości*

Wiadomości nieprzeczytane są oznaczone na liście wiadomości pogrubioną czcionką.



Rysunek 12. Moduł *Wiadomości* z nieprzeczytaną pocztą

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



Rysunek 13. Moduł *Wiadomości* z wyświetloną treścią otrzymanej wiadomości

Zakładanie dziennika oddziału przez wychowawcę

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

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

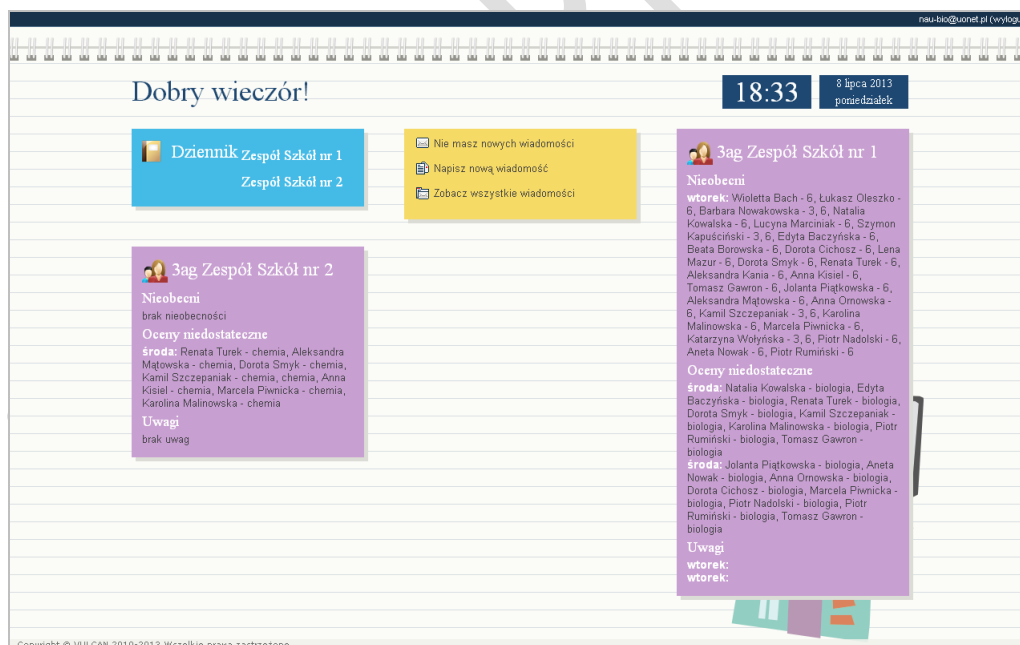
- ma pełny dostęp do dziennika swojego oddziału,
- ma prawo dokonywania wpisów we wszystkich zakresach danych swojego oddziału, także dokonywania wpisów w zastępstwie innych nauczycieli, w tym wpisów ocen,
- ma prawo sporządzania wszystkich wydruków odnoszących się do swojego oddziału.

Ćwiczenie 1. Uruchamianie modułu

Na stronie startowej użytkownika kliknij nazwę modułu w jednym z kafelków.

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

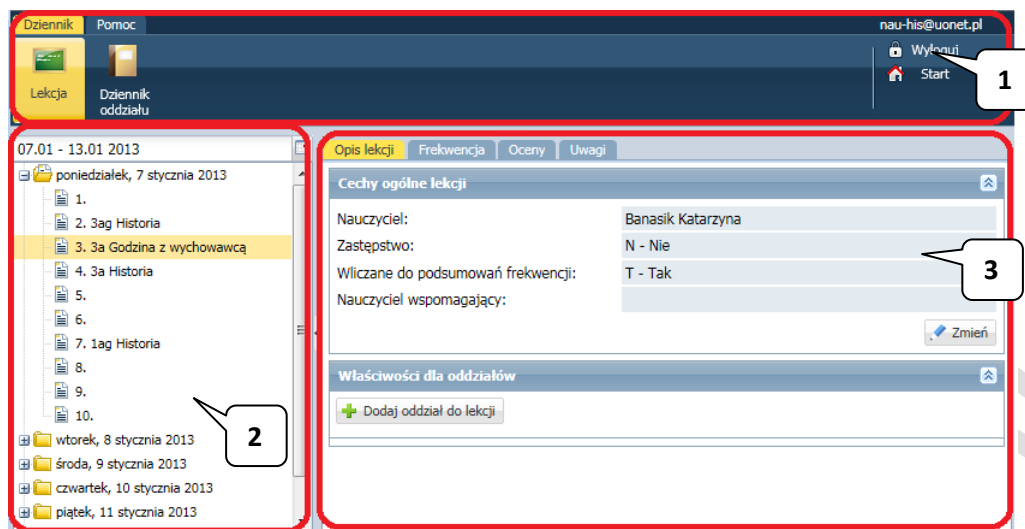
W przypadku, gdy pracownik pracuje w kilku jednostkach sprawozdawczych na terenie tej samej jednostki samorządu terytorialnego, to uruchomienie modułu polega na kliknięciu nazwy jednostki na liści wyświetlonej pod nazwą modułu. Warunkiem koniecznym jest logowanie się do systemu UONET+ za pomocą tego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



Rysunek 14. Widok strony startowej po zalogowaniu dla nauczyciela, który jest wychowawcą i pracuje w dwóch jednostkach sprawozdawczych

Ćwiczenie 2. Zapoznanie z budową okna modułu

W oknie modułu *Dziennik* możemy wyróżnić: wstążkę, drzewo danych oraz panel roboczy. Drzewo danych nie zawsze występuje w oknie modułu.



Rysunek 15. Okno modułu *Dziennik*: [1] – wstążka, [2] – drzewo danych, [3] – panel roboczy

Wstążka

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

Duże ikony na wstążce umożliwiają przełączanie się pomiędzy widokami modułu.

Na karcie **Dziennik** dostępne są widoki umożliwiające wyświetlenie podstawowych informacji, potrzebnych do przeprowadzenia lekcji (ikona **Lekcja**), a także umożliwiające wybór dzienników oddziałów w kontekście wybranego roku szkolnego oraz wykonywanie operacji związanych z dziennikiem (ikona **Dziennik oddziału**).




Rysunek 16. Wstążka – karta **Dziennik**

Karta **Pomoc** umożliwia wyświetlenie pomocy do programu.



Rysunek 17. Wstążka – karta **Pomoc**

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

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.

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

Panel roboczy

W panelu roboczym przegląda się lub wprowadza dane. Dane w widoku **Lekcja** pogrupowane są na zakładkach **Opis lekcji**, **Frekwencja**, **Oceny**, **Uwagi**.

Cechy ogólne lekcji	
Nauczyciel:	Paczyńska Barbara
Zastępstwo:	Nie
Wliczane do podsumowań frekwencji:	Tak
Nauczyciel wspomagający:	

Właściwości dla oddziałów	
+ Dodaj oddział do lekcji	
Grupa:	6as
Przedmiot:	Przyroda
Rozkład materiału:	
Pozycja rozkładu:	
Temat:	[nr j.r.: 76] Klimat tundry
Nr kolejny tematu:	0
Dyżurni:	

Rysunek 18. Dane w widoku **Lekcja**

W module *Dziennik* po wskazaniu dziennika i rozwinięciu drzewa kliknięcie ikony  spowoduje wyświetlenie kartoteki ucznia.

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

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

Kartoteka ucznia

Dane osobowe

Imię (Imiona) Nazwisko:	Dagmara Borkowska
Data i miejsce urodzenia:	21.05.2005 Wrocław
PESEL:	05252108789
Płeć:	Kobieta
Obywatelstwo polskie:	Tak
Pseudonim:	
Nazwisko rodowe:	
Imię matki:	Krystyna
Imię ojca:	Daniel

Oddział (jednostka składowa): 1as (SP-50)
 Numer w KU: 79 SP-50
 Numer w KED: 79 SP-50

Dane adresowe


Adres zamieszkania:

Adres zameldowania: Wrocław ul. Słoneczna 2/1 50-306 Wrocław
 Gmina: M. Wrocław, Powiat: m. Wrocław, Województwo: dolnośląskie

Adres korespondencji: Wrocław ul. Słoneczna 2/1 50-306 Wrocław
 Gmina: M. Wrocław, Powiat: m. Wrocław, Województwo: dolnośląskie

Telefon:
 Telefon komórkowy:
 E-mail: zieba.jan@gmail.com

Rysunek 19. Kartoteka ucznia w panelu roboczym

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.

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

Kończenie pracy

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

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

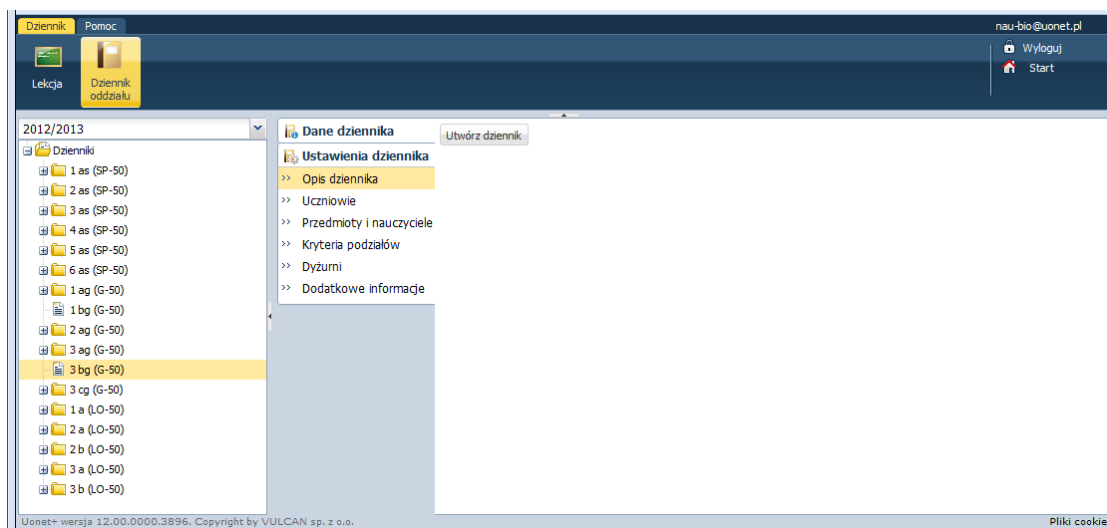
Ćwiczenia opiszemy dla przypadku, gdy zalogowany nauczyciel jest wychowawcą oddziału 3ag.

Jest to nauczycielka Urszula Przystał, która uczy biologii i chemii w gimnazjum i liceum.

Ćwiczenie 3. Utworzenie dziennika (*)

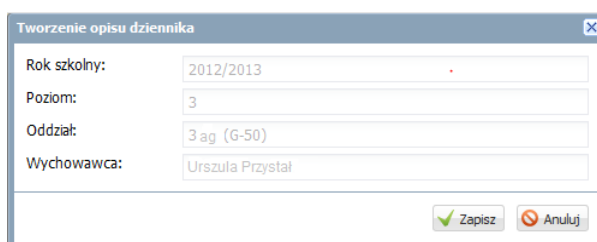
Prawo do założenia dziennika ma nauczyciel – wychowawca wybranego na drzewie oddziału oraz administrator.

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

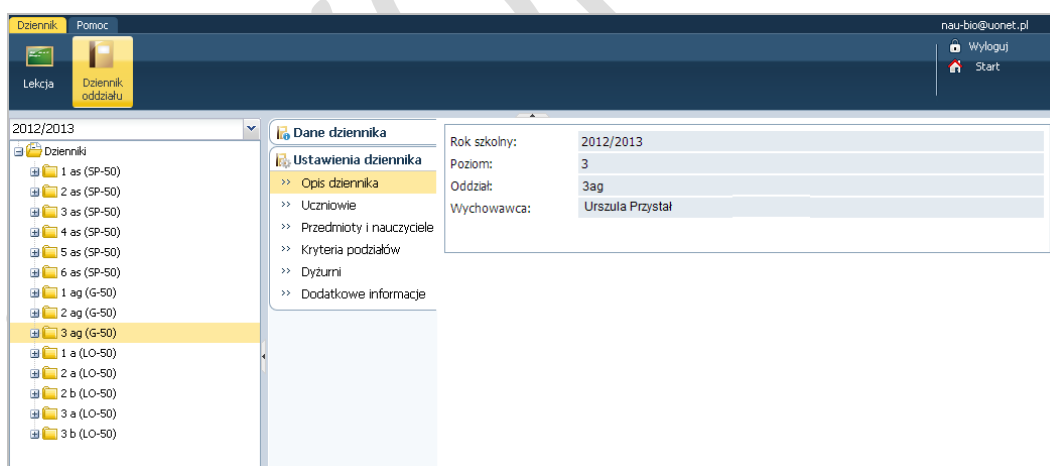


Rysunek 20. Tworzenie dziennika przez wychowawcę

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



Rysunek 21. Okno Tworzenie opisu dziennika



Rysunek 22. Opisany dziennik

Podczas operacji tworzenia dziennika:

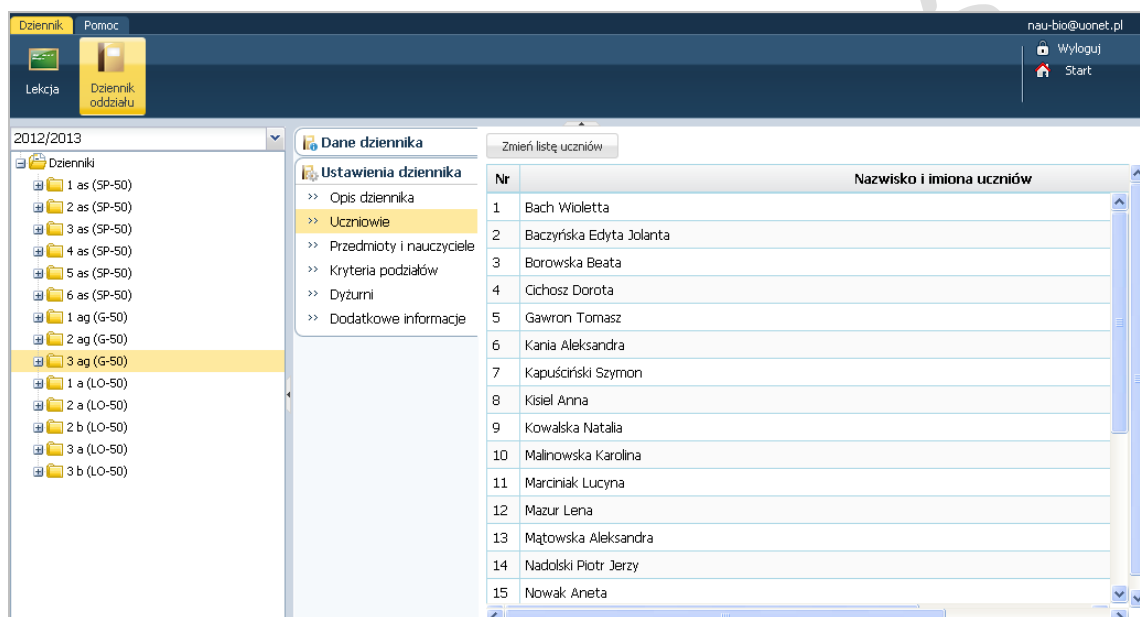
- po raz pierwszy, czyli dla oddziału na poziomie 1 automatycznie tworzone są informacje w zakładce **Uczniowie**.
- po raz kolejny, czyli jest tworzony dziennik dla oddziału na kolejny poziom. W takim przypadku jeśli dziennik był utworzony już na dany poziom automatycznie tworzone są informacje w zakładce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

Ćwiczenie 4. Modyfikowanie listy uczniów


W utworzonym dzienniku zmodyfikujemy listę uczniów.

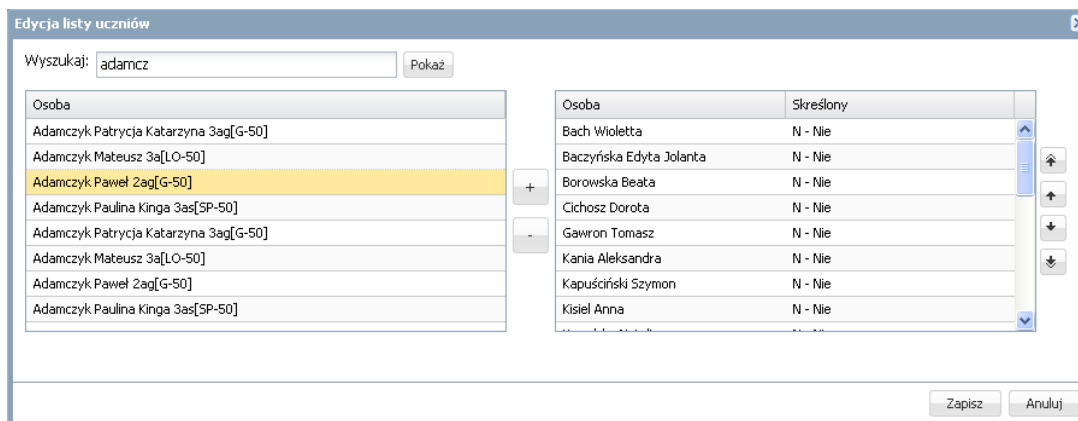
Po utworzeniu dziennika lista uczniów oddziału jest tworzona automatycznie na podstawie informacji o przynależności ucznia do oddziału, które wprowadził użytkownik w module *Sekretariat* lub na podstawie poprzedniego poziomu dziennika.

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




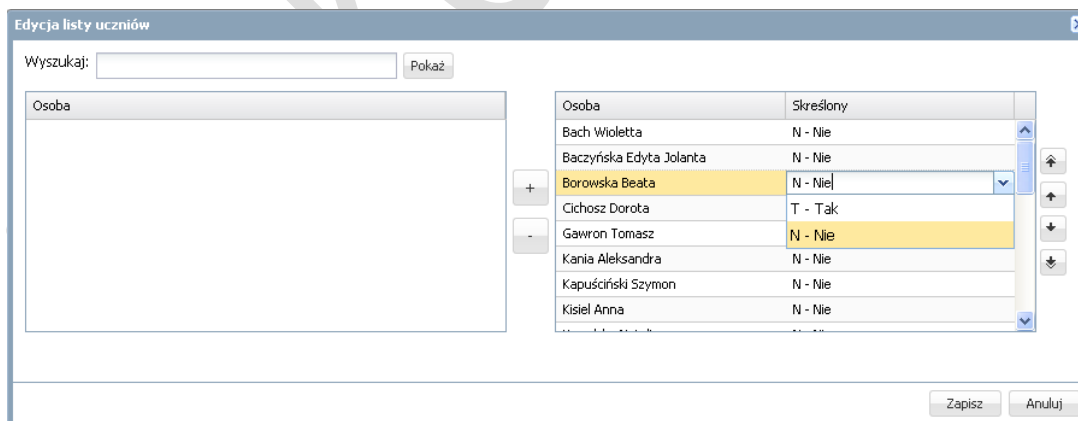
Rysunek 23. Widok Ustawienia dziennika/Uczniowie

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



Rysunek 24. Edycja listy uczniów przez wychowawcę

- ▶ Kliknij przycisk **Zapisz**.
- b. Wyszukaj ucznia, który miał uczęszczać do oddziału 2ag, a jednak będzie się uczyć w Twoim oddziale, np. **Tomasz Nowakowski**.
- ▶ Skorzystaj z powyższych kroków.
- c. Na początku roku szkolnego okazuje się, że jeden z uczniów w Twoim oddziale ma podjąć naukę w innym oddziale – nie zostały odnotowane dla niego żadne wpisy frekwencyjne, oceny.
- ▶ W polu **Wyszukaj** wpisz ciąg znaków i kliknij przycisk **Pokaż**.
- ▶ Zaznacz ucznia w prawym obszarze (elementy wybrane) i kliknij przycisk . Uczeń zostanie przeniesiony do lewego obszaru (elementy dostępne).
- ▶ Kliknij przycisk **Zapisz**.
- d. Jeden z uczniów w Twoim oddziale w trakcie roku szkolnego, np. pod koniec września zmienia oddział – ma odnotowane wpisy frekwencyjne, oceny.
- ▶ Zaznacz ucznia w prawym obszarze i w kolumnie **Skreślony** wybierz opcję **Tak**.







Rysunek 25. Oznaczanie ucznia jako skreślonego

- ▶ Kliknij przycisk **Zapisz**.
- Uczeń nie zostanie usunięty z listy, ale oznaczony jako skreślony.


Dane dziennika	
Zmień listę uczniów	
Ustawienia dziennika	
<ul style="list-style-type: none"> >> Opis dziennika >> Uczniowie >> Przedmioty i nauczyciele >> Kryteria podziałów >> Dyżurni >> Dodatkowe informacje 	
Nr	Nazwisko i imiona uczniów
1	Bach Wioletta
2	Baczyńska Edyta Jolanta
3	Berewska Beata
4	Cichosz Dorota
5	Gawron Tomasz
6	Kania Aleksandra
7	Kapuściński Szymon
8	Kisiel Anna
9	Kowalska Natalia
10	Malinowska Karolina
11	Marciniak Lucyna
12	Mazur Lena
13	Mąłowska Aleksandra
14	Nadolski Piotr Jerzy
15	Nowak Aneta

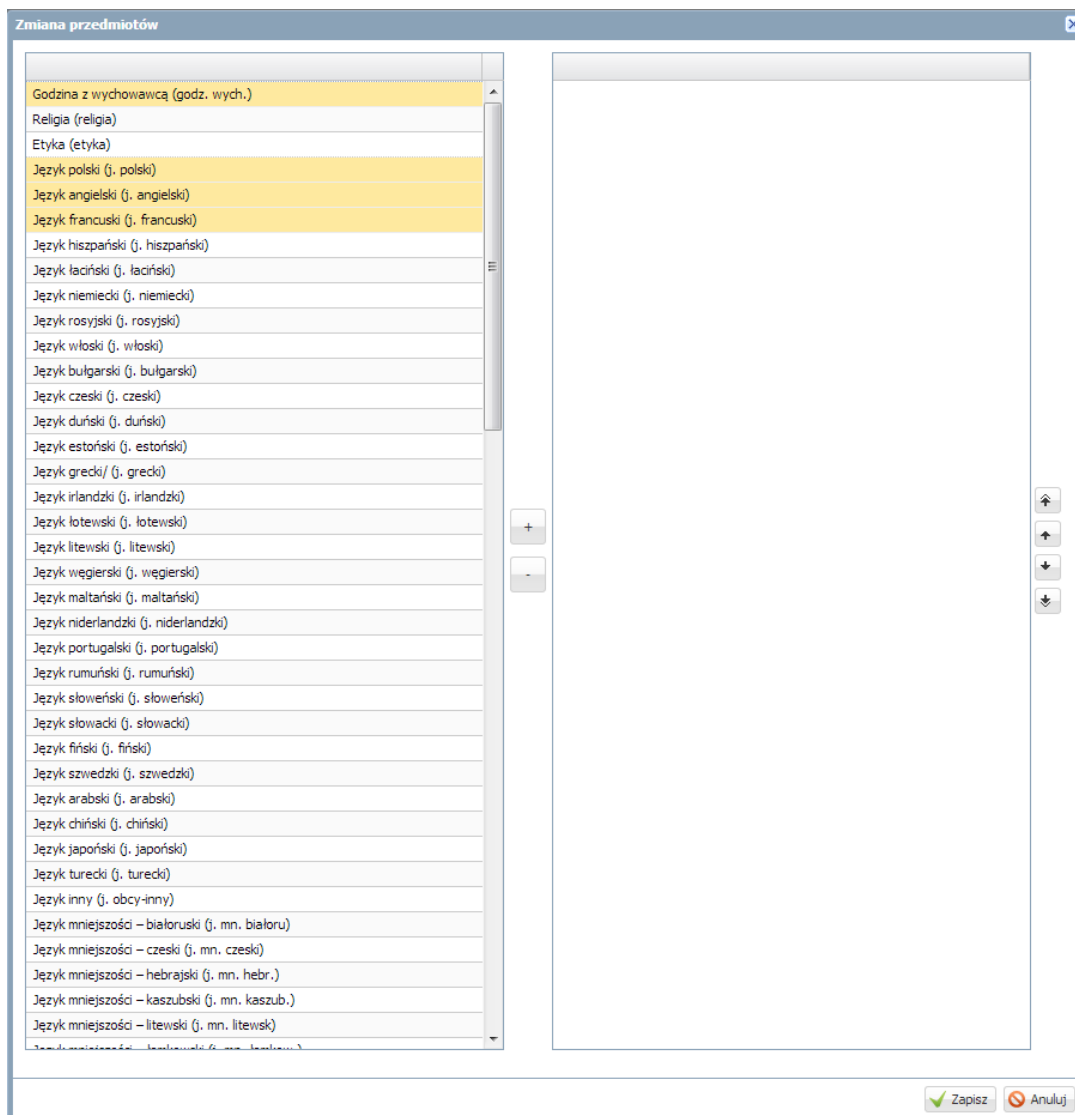
Rysunek 26. Uczeń oznaczony na liście jako skreślony

- e. Zmień kolejność uczniów na liście.
- ▶ Zaznacz ucznia w prawym obszarze.
 - ▶ Skorzystaj z przycisków:
 -  Przesuń na pierwszą pozycję,
 -  Jedna pozycja do góry,
 -  Jedna pozycja w dół,
 -  Przesuń na ostatnią pozycję.

Ćwiczenie 5. Tworzenie listy przedmiotów i nauczycieli





Do utworzonego dziennika dodamy przedmioty i przypiszemy je do nauczycieli.

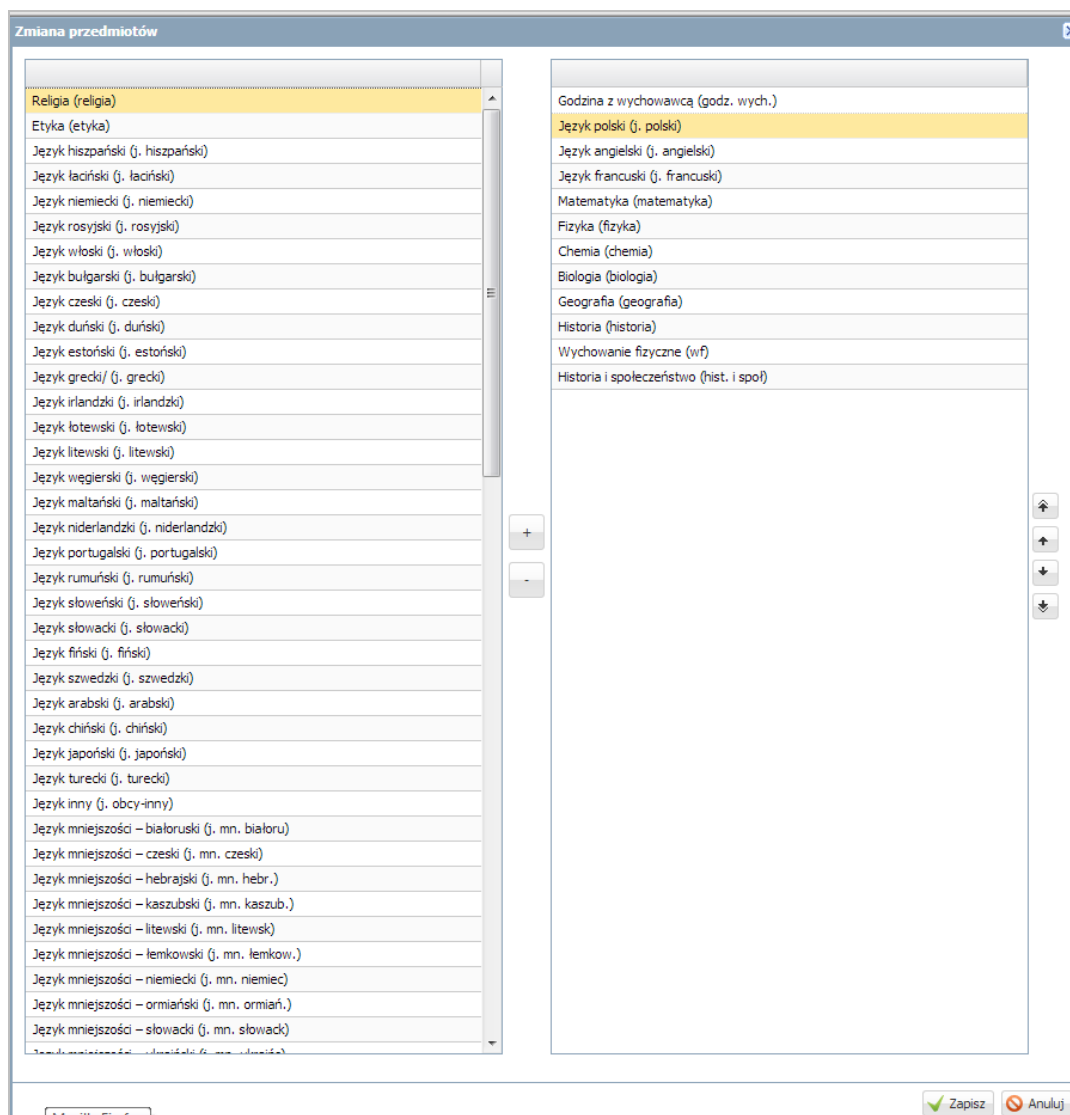
1. Na zakładce **Ustawienia dziennika** kliknij pozycję **Przedmioty i nauczyciele**.
2. Kliknij przycisk **Zmień listę przedmiotów i nauczycieli**.
3. Kliknij przycisk **Zmiana przedmiotów**.
4. W oknie **Zmiana przedmiotów** w lewym obszarze zaznacz przedmioty, który chcesz dodać do listy przedmiotów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




Rysunek 27. Zmiana przedmiotów

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


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



Rysunek 28. Zmiana przedmiotów

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

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

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

	Adamczyk Natalia	Banasik Katarzyna	Chrzanowska Malgorzata	Chrzanowski Damian	Ciszewska Helena	Jagoda Jadwiga	Kamiński Damian	Miostowska Laura	Pszczółkowska Katarzyna	Ranarska Monika	Rojek Marzena	Skok Konrad	Wójciak Aleksandra
Godzina z wychowawcą	✓												
Język polski		✓											
Język angielski			✓										
Język francuski				✓									
Matematyka					✓								
Fizyka						✓							
Chemia								✓					
Biologia									✓				
Geografia							✓						
Historia										✓			
Wychowanie fizyczne											✓	✓	
Historia i społeczeństwo												✓	✓

Rysunek 29. Edycja listy przedmiotów i nauczycieli

10. Kliknij przycisk **Zapisz**.

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


Lp.	Przedmiot	Nauczyciel
1	Wychowanie fizyczne	Wójciak Aleksandra, Rojek Marzena
2	Historia	Ranarska Monika
3	Godzina z wychowawcą	Adamczyk Natalia
4	Język polski	Banasik Katarzyna
5	Biologia	Pszczółkowska Katarzyna
6	Geografia	Kamiński Damian
7	Matematyka	Ciszewska Helena
8	Historia i społeczeństwo	Skok Konrad
9	Chemia	Miostowska Laura
10	Język angielski	Chrzanowska Malgorzata
11	Fizyka	Jagoda Jadwiga
12	Język francuski	Chrzanowski Damian

Rysunek 30. Przepisani nauczyciele do przedmiotów

Ćwiczenie 6. Przepisywanie uczniom cech – tworzenie grup

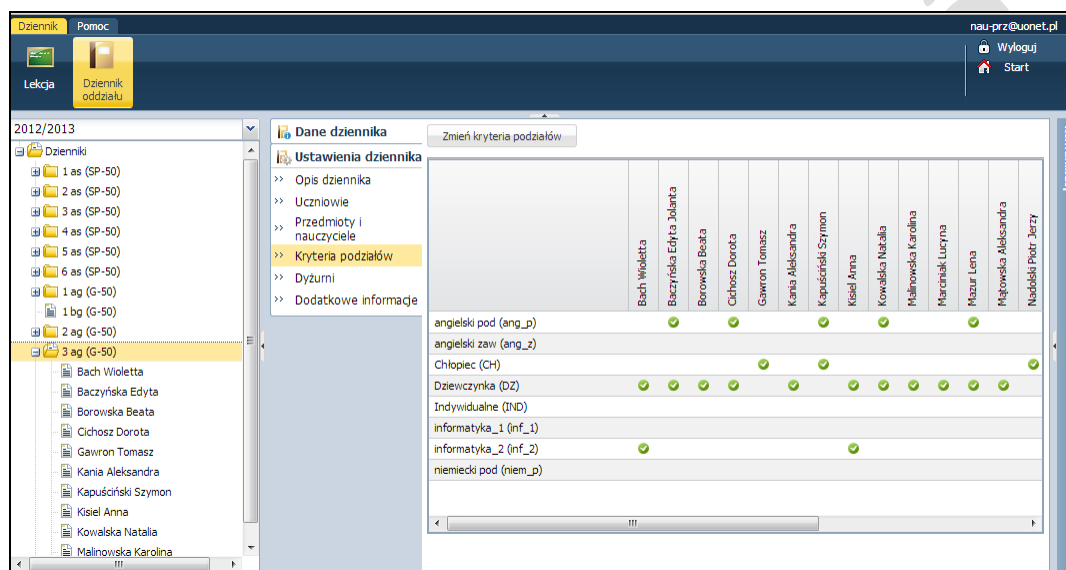
W zakładce **Kryteria podziałów** widoczne są informacje o przynależności uczniów do grup. Na tej podstawie budowana jest lista uczniów na lekcji po wskazaniu odpowiedniego kryterium (cechy).

Podstawowe grupy zajęciowe cały oddział oraz specjalność, płeć i zajęcia indywidualne tworzone są w systemie automatycznie.

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

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

4. Kliknij przycisk Zapisz.



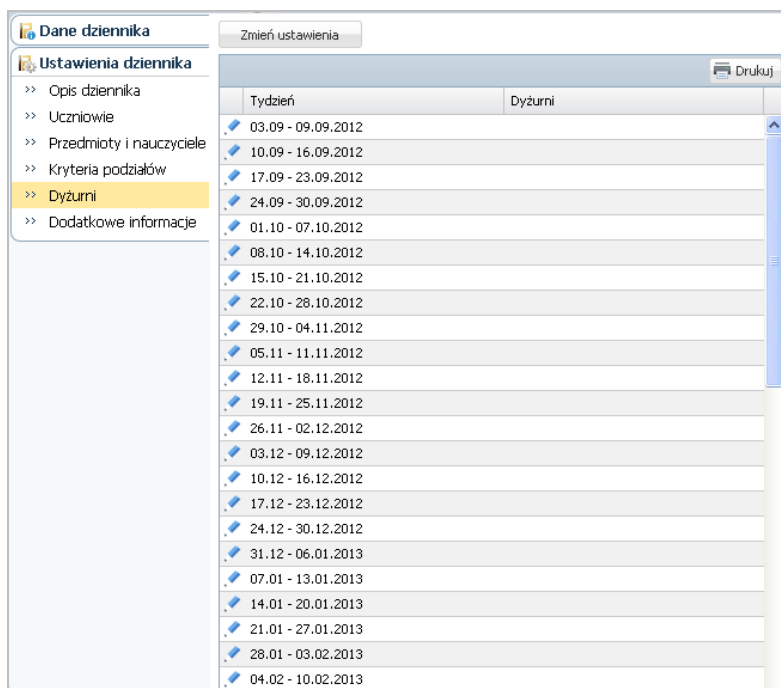
Rysunek 31. Widok Ustawienia dziennika/ Kryteria podziałów

Ćwiczenie 7. Wskazywanie dyżurnych

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

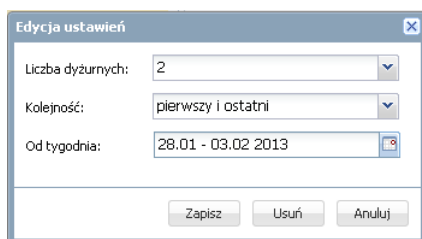
Bieżący tydzień jest podświetlany.

1. Na zakładce Ustawienia dziennika kliknij pozycję Dyżurni.



Rysunek 32. Aktywna zakładka Dyżurni

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





Rysunek 33. Edycja ustawień

4. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Tydzień	Dyżurni
31.12 - 06.01.2013	
07.01 - 13.01.2013	
14.01 - 20.01.2013	
21.01 - 27.01.2013	
28.01 - 03.02.2013	Bach Wioletta , Adamczyk Paweł
04.02 - 10.02.2013	Baczyńska Edyta Jolanta, Wołyńska Katarzyna
11.02 - 17.02.2013	Cichosz Dorota , Turek Renata
18.02 - 24.02.2013	Gawron Tomasz , Szczepaniak Kamil
25.02 - 03.03.2013	Kania Aleksandra , Rumiński Piotr
04.03 - 10.03.2013	Kapuściński Szymon , Smyk Dorota Anna
11.03 - 17.03.2013	Kisiel Anna , Piwnicka Marcela
18.03 - 24.03.2013	Kowalska Natalia , Piątkowska Jolanta
25.03 - 31.03.2013	Malinowska Karolina , Ornowska Anna
01.04 - 07.04.2013	Marciniak Lucyna , Oleszko Łukasz
08.04 - 14.04.2013	Mazur Lena , Nowakowska Barbara
15.04 - 21.04.2013	Małowska Aleksandra , Nowak Aneta
22.04 - 28.04.2013	Bach Wioletta , Nadolski Piotr Jerzy
29.04 - 05.05.2013	Baczyńska Edyta Jolanta, Adamczyk Paweł
06.05 - 12.05.2013	Cichosz Dorota , Wołyńska Katarzyna
13.05 - 19.05.2013	Gawron Tomasz , Turek Renata
20.05 - 26.05.2013	Kania Aleksandra , Szczepaniak Kamil


Rysunek 34. Wprowadzeni dyżurni

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

1. Kliknij ikonę  w wybranym tygodniu.
2. W prawym obszarze zaznacz nieobecnego ucznia i kliknij przycisk .

Tydzień : 25.03 - 31.03.2013	
Bach Wioletta	Malinowska Karolina
Baczyńska Edyta Jolanta	Ornowska Anna
Borowska Beata	
Cichosz Dorota	
Gawron Tomasz	
Kania Aleksandra	
Kapuściński Szymon	
Kisiel Anna	
Kowalska Natalia	
Marciniak Lucyna	
Mazur Lena	
Małowska Aleksandra	
Nadolski Piotr Jerzy	
Nowak Aneta	
Nowakowska Barbara	
Oleszko Łukasz	
Piątkowska Jolanta	
Piwnicka Marcela	
Smyk Dorota Anna	
Rumiński Piotr	
Szczepaniak Kamil	
Turek Renata	
Wołyńska Katarzyna	
Adamczyk Paweł	

Rysunek 35. Edycja dyżurnych

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

4. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Ćwiczenie 8. Wprowadzanie informacji dodatkowych

Wprowadzimy informacje dotyczące samorządu szkolnego i Rady rodziców.

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

Rysunek 36. Edycja dodatkowych informacji

4. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Ćwiczenie 9. Przeglądanie i wpisywanie planu lekcji dla swojego oddziału

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

Tylko wychowawca może wpisywać plan lekcji dla swojego oddziału.

Jako wychowawca 3ag przejrzymy plan lekcji i odnotujemy, że 8 stycznia uczniowie zwiedzali muzeum przez pierwsze 3 godziny lekcyjne.

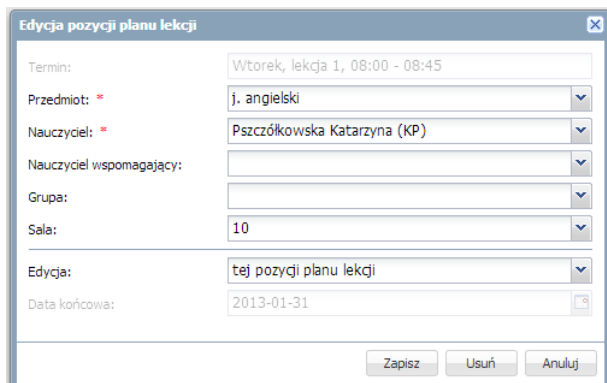
1. Na zakładce **Dane dziennika** kliknij pozycję **Plan oddziału**.
2. Ustaw w polu **Tydzień** wybrany termin – kliknij ikonę i w kalendarzu wskaż dowolny dzień interesującego nas tygodnia i zapoznaj się z planem oddziału.

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

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

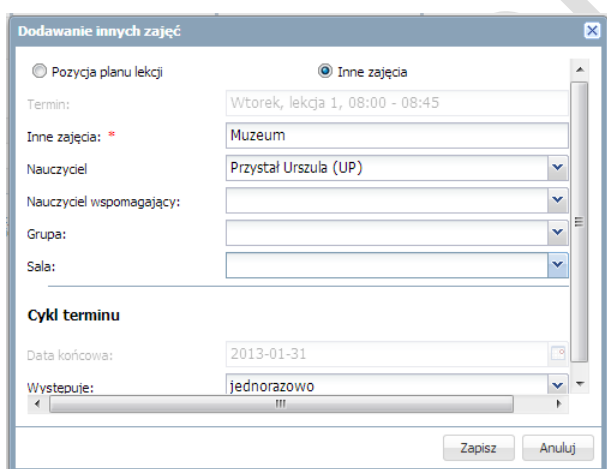
Rysunek 37. Plan oddziału 3ag

3. Kliknij przycisk **Zmień**.
4. W oknie **Edycja planu lekcji** dwukrotnie kliknij pierwszą pozycję w planie, tj. j. angielski.
5. Kliknij przycisk **Usuń**.



Rysunek 38. Edycja pozycji planu lekcji

6. Analogicznie usuń pozycje planu przewidziane na drugą i trzecią godzinę lekcyjną.
7. Kliknij przycisk **+** w planie na pierwszej godzinie lekcyjnej.
8. W oknie **Dodawanie innych zajęć** uzupełnij poszczególne pola z opcją **Inne zajęcia** oraz wybierz w polu **Występuje** pozycję **jednorazowo**.



Rysunek 39. Dodawanie innych zajęć

9. Kliknij przycisk **Zapisz**.
10. Przeciągnij dodane zajęcie z pierwszej godziny lekcyjnej do pozostałych pustych pól w planie lekcji.

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

* - zmian na siatce 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

Rysunek 40. Edycja planu lekcji

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

Wychowawca może edytować plan lekcji w oknie **Edycja planu lekcji**, utworzoną pozycję można kopiować na inne terminy poprzez przeciąganie.

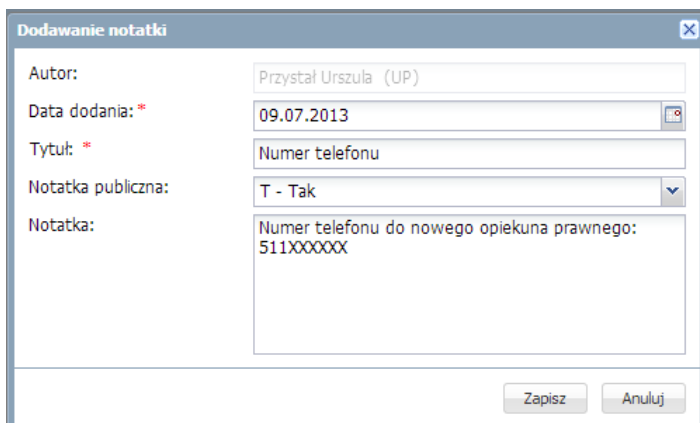
W tym samym terminie można umieścić kilka lekcji (np. dla różnych grup zajęciowych).

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

Ćwiczenie 10. Wprowadzanie dodatkowych informacji o uczniu (*)

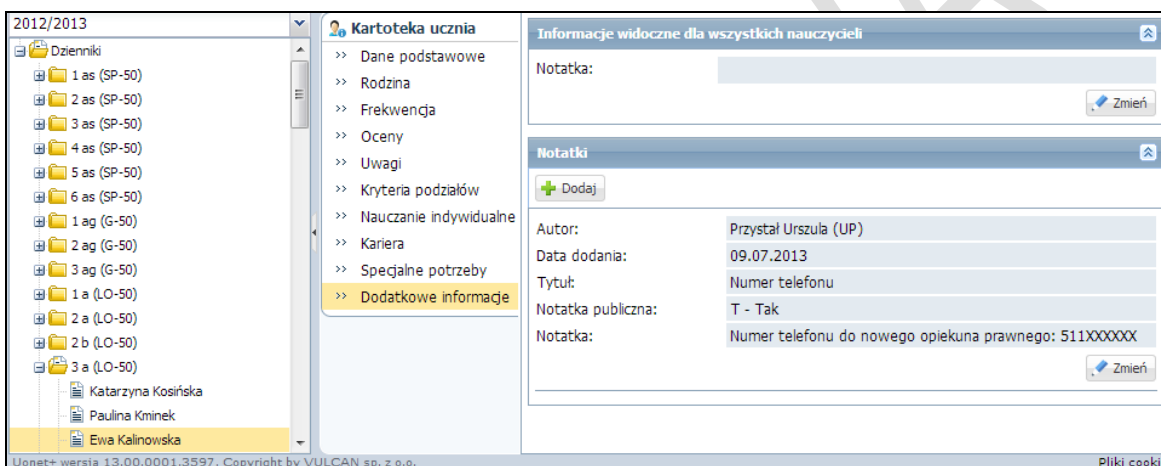
Wprowadzanie dodatkowych informacji dokonuje się w widoku **Ustawienia dziennika**, na karcie **Dodatkowe informacje**.

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



Rysunek 41. Dodawanie informacji dodatkowych o uczniu

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



Rysunek 42. Widok Kartoteka ucznia/Dodatkowe informacje

Dokumentowanie bieżącej lekcji

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.

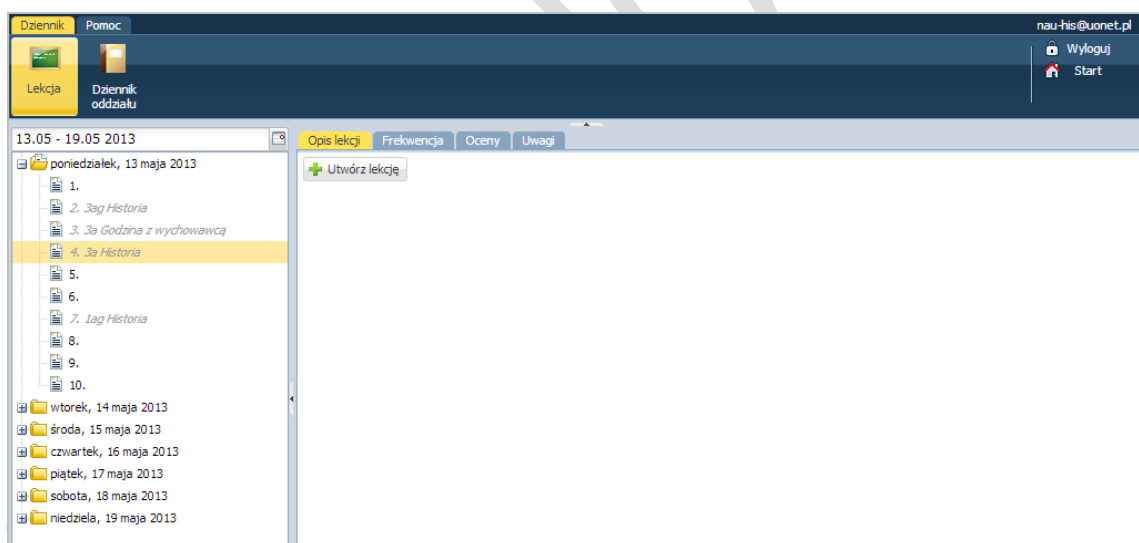
Każdy inny nauczyciel może wejść do lekcji i przeprowadzić zastępstwo.

Pokażemy, jak dokumentować bieżącą lekcję w systemie UONET+ na przykładzie nauczycielki Katarzyny Banasik, która uczy historii i WOS-u w gimnazjum i liceum oraz jest wychowawcą oddziału 3a/LO.

Ćwiczenie 1. Dodawanie lekcji i wpisanie tematu lekcji

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

Lekcje niepotwierdzone są wyróżnione kursywą i są wyszarzone.



Rysunek 43. Widok Lekcja

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

Dodawanie lekcji

Lekcja Inne zajęcia

Prowadzący: Banask Katarzyna (KB)

Grupa: * oddział kryterium 3a

Przedmiot: * Historia

Zastępstwo: N - Nie

Wliczane do podsumowań frekwencji: T - Tak

Nauczyciel wspomagający:

Dalej Anuluj

Rysunek 44. Dodawanie lekcji

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

5. Kliknij przycisk **Dalej**.
6. Wpisz temat lekcji.

Dodawanie tematu lekcji

Rozkład materiału:

Pozycja materiału:

Temat: Islam

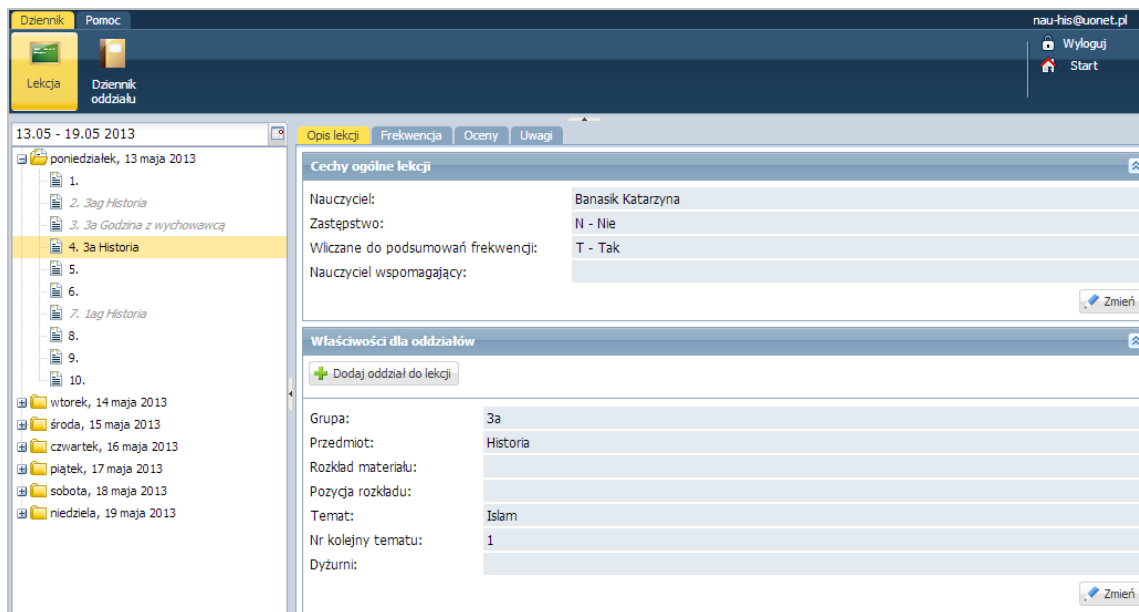
Nr kolejny tematu: 1

Ostatnie tematy:
0.[nr.j.r.: 18] Chrześcijaństwo
0.[nr.j.r.: 17] Judaizm
0.[nr.j.r.: 16] Hinduizm i buddyzm

Wstecz Zapisz Anuluj

Rysunek 45. Dodawanie tematu lekcji

7. Kliknij przycisk **Zapisz**.

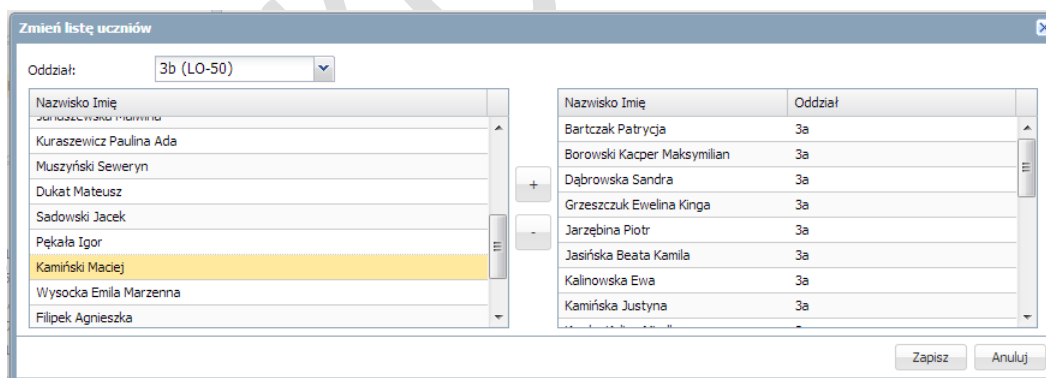


Rysunek 46. Szczegółowe informacje dotyczące lekcji


Ćwiczenie 2. Modyfikowanie listy uczniów uczestniczących w zajęciach

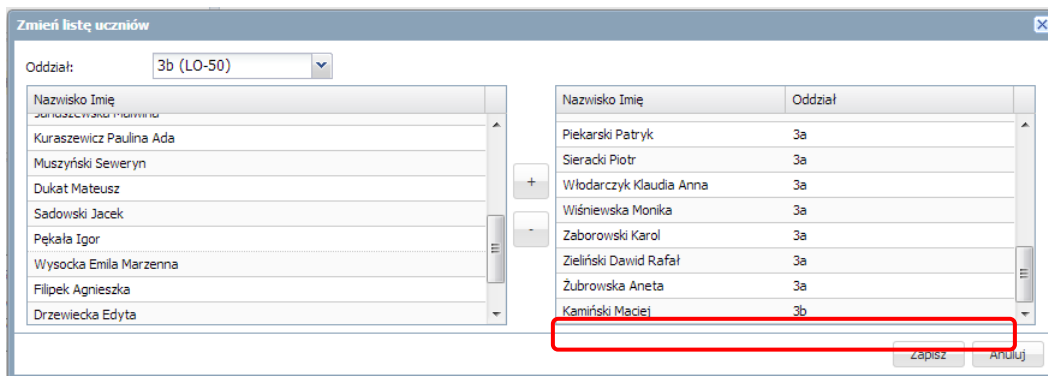
Okazuje się, że na lekcję przyszedł uczeń z oddziału 3b (Kamiński Maciej), który chce uczestniczyć na tej lekcji, ponieważ nie będzie mógł być na lekcji ze swoją klasą. Dodamy go do listy frekwencji, aby móc odnotować jego obecność.

1. Kliknij zakładkę **Frekwencja**.
2. Kliknąć przycisk **Zmień listę uczniów**.
3. Wybierz oddział **3b** i odszukaj na liście uczniów Kamińskiego Macieja.



Rysunek 47. Okno edycji listy uczniów

4. Zaznacz ucznia i kliknij przycisk .



Rysunek 48. Widok listy uczniów po dodaniu ucznia z innej grupy

5. Kliknij przycisk **Zapisz**.
6. Sprawdź, czy dodany uczeń pojawił się na liście frekwencji.

		13.05.2013											
	Oddział	Uczeń	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	3a	Bartczak Patrycja					—						
	3a	Borowski Kacper Maksymilian					—						
	3a	Dąbrowska Sandra					—						
	3a	Grzeszczuk Ewelina Kinga					—						
	3a	Jarzębina Piotr					—						
	3a	Jasińska Beata Kamila					—						
	3a	Kalinowska Ewa					—						
	3a	Kamińska Justyna					—						
	3a	Kawka Kalina Mirella					—						
	3a	Kminek Paulina					—						
	3a	Kolodziejczyk Ewa					—						
	3a	Kosińska Katarzyna					—						
	3a	Kwapisz Natalia					—						
	3a	Kwidziński Jan					—						
	3a	Mięta Daniel Maciej					—						
	3a	Nowicka Julia					—						
	3a	Piekarski Patryk					—						
	3a	Sieracki Piotr					—						
	3a	Wiśniewska Monika					—						
	3a	Włodarczyk Klaudia Anna					—						
	3a	Zaborowski Karol					—						
	3a	Zieliński Dawid Rafał					—						
	3a	Zubrowska Aneta					—						
	3b	Kamiński Maciej					—						
Obecnych			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Nieobecnych			0	0	0	0	24	0	0	0	0	0	0

Rysunek 49. Lista frekwencji

Ćwiczenie 3. Sprawdzanie frekwencji

Sprawdzimy frekwencję uczniom.

1. Przejdź na zakładkę **Frekwencja**.

2. Kliknij przycisk **Zmień frekwencję**.
3. Odnotuj frekwencję uczniów
 - ▶ Kliknij w komórkę w wierszu ucznia.
 - ▶ Wprowadź odpowiedni symbol, klikając właściwy przycisk frekwencji lub korzystając z klawiatury.

Edycja wpisów frekwencji

Zmień listę uczniów

		13.05.2013										
Oddział	Uczni	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3a	Bartczak Patrycja					•						
3a	Borowski Kacper Maksymilian					•						
3a	Dąbrowska Sandra					•						
3a	Grzeszczuk Ewelina Kinga					•						
3a	Jarzębina Piotr					•						
3a	Jasińska Beata Kamila					•						
3a	Kalinowska Ewia					•						
3a	Kamińska Justyna					•						
3a	Kawka Kalina Mirella					•						
3a	Kninek Paulina					•						
3a	Kolodziejczyk Ewia					•						
3a	Kosińska Katarzyna					•						
3a	Kwapisz Natalia					•						
3a	Kwidziński Jan					•						
3a	Mięta Daniel Maciej					•						
3a	Nowicka Julia					•						
3a	Piekarski Patryk					•						
3a	Sieracki Piotr					•						
3a	Wiśniewska Monika					•						
3a	Włodarczyk Klaudia Anna					•						
3a	Zaborowski Karol					•						
3a	Zieliński David Rafał					•						
3a	Żubrowska Aneta					•						
3b	Kamiński Maciej					•						

Obecnych	0	0	0	0	24	0	0	0	0	0	0	0
Nieobecnych	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

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

Zapisz Anuluj

Rysunek 50. Edycja wpisów frekwencji

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

Opis lekcji		Frekwencja	Oceny	Uwagi														
Widok dnia		Widok tygodniowy	Zmień frekwencję	Zmień listę uczniów														
* Dwukrotne kliknięcie we wpis frekwencji powoduje wyświetlenie historii wpisów																		
	Oddział	Uczeń	13.05.2013															
			0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10					
	3a	Bartczak Patrycja					•											
	3a	Borowski Kacper Maksymilian					•											
	3a	Dąbrowska Sandra					•											
	3a	Grzeszczuk Ewelina Kinga					•											
	3a	Jarzębina Piotr					•											
	3a	Jasińska Beata Kamila					•											
	3a	Kalinowska Ewa					•											
	3a	Kamińska Justyna					•											
	3a	Kawka Kalina Mirella					•											
	3a	Kminek Paulina					•											
	3a	Kolodziejczyk Ewa					•											
	3a	Kosińska Katarzyna					•											
	3a	Kwapisz Natalia					•											
	3a	Kwidziński Jan					s											
	3a	Mięta Daniel Maciej					•											
	3a	Nowicka Julia					•											
	3a	Piekarski Patryk					•											
	3a	Sieracki Piotr					•											
	3a	Wiśniewska Monika					•											
	3a	Włodarczyk Klaudia Anna					•											
	3a	Zaborowski Karol					•											
	3a	Zieliński Dawid Rafał					•											
	3a	Żubrowska Aneta					•											
	3b	Kamiński Maciej					•											
Obecnych			0	0	0	0	24	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Nieobecnych			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Rysunek 51. Widok wpisów frekwencji

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

	Oddział	Uczeń	13.05.2013										14.05.2013											
			0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	3a	Bartczak Patrycja					•																	
	3a	Borowski Kacper Maksymilian					•																	
	3a	Dąbrowska Sandra					•																	
	3a	Grzeszczuk Ewelina Kinga					•																	
	3a	Jarzębina Piotr					•																	
	3a	Jasińska Beata Kamila					•																	
	3a	Kalinowska Ewa					•																	
	3a	Kamińska Justyna					•																	
	3a	Kawka Kalina Mirella					•																	
	3a	Kminek Paulina					•																	
	3a	Kołodziejczyk Ewa					•																	
	3a	Kosińska Katarzyna					•																	
	3a	Kwapisz Natalia					•																	
	3a	Kwidziński Jan					s																	
	3a	Mięta Daniel Maciej					•																	
	3a	Nowicka Julia					•																	
	3a	Piekarski Patryk					•																	
	3a	Sieracki Piotr					•																	
	3a	Wiśniewska Monika					•																	
	3a	Włodarczyk Klaudia Anna					•																	
	3a	Zaborowski Karol					•																	
	3a	Zieliński Dawid Rafał					•																	
	3a	Żubrowska Aneta					•																	
	3b	Kamiński Maciej					•																	
Obecnych			0	0	0	0	24	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Nieobecnych			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Rysunek 52. Widok tygodniowy

Ćwiczenie 4. Ocenianie zadań edukacyjnych

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


1. Przejdź na zakładkę **Oceny**.

Wybór semestru: Semestr 2 Zmień oceny i ich opis Zmień kolejność kolumn

3a historia

Uczeń									
Bartczak Patrycja									
Borowski Kacper Maksymilian									
Dąbrowska Sandra									
Grzeszczuk Ewelina Kinga									
Jarzębina Piotr									
Jasińska Beata Kamila									
Kalinowska Ewa									
Kamińska Justyna									
Kawka Kalina Mirella									
Kminek Paulina									
Kołodziejczyk Ewa									
Kosińska Katarzyna									
Kwapisz Natalia									
Kwidziński Jan									
Mięta Daniel Maciej									
Nowicka Julia									
Piekarski Patryk									
Sieracki Piotr									
Wiśniewska Monika									
Włodarczyk Klaudia Anna									
Zaborowski Karol									
Zieliński Dawid Rafał									
Zubrowska Aneta									

Rysunek 53. Widok Oceny dla oddziału 3a

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


Edycja opisu kolumny

Kod: spr

Opis: Spr. buddyzm

Waga: * 6

Kategoria ocen: Sprawdzian pisemny

Kolor: 

Zapisz Anuluj

Rysunek 54. Edycja opisu kolumny ocen

Dla wagi równej 0 ocena nie jest wliczana do średniej.

Ocenę i komentarz można wpisać również bez opisywania nagłówków kolumn.

3. Kliknij przycisk **Zapisz**.
4. W oknie **Edycja wpisów ocen** wstaw ocenę wybranemu uczniowi.
5. Kliknij przycisk **Zapisz**.
6. Obejrzyj tabelę ocen. Wskaż wybraną ocenę kursorem – wyświetli się etykieta z opisem oceny.

7. Popraw błędnie wpisana ocenę.


- ▶ Kliknij przycisk **Zmień oceny i ich opis**.
- ▶ Kliknij ocenę w tabeli i wprowadź nową ocenę. Ocena w tabeli zostanie wyróżniona kolorowym podświetleniem.

Edycja wpisów ocen		spr										
	Uczeń											
	Bartczak Patrycja	3										
	Borowski Kacper Maksymilian	5										
	Dąbrowska Sandra	4										
	Grzeszczuk Ewelina Kinga	5										
	Jarzębina Piotr	5										
	Jasińska Beata Kamila	4										
	Kalinowska Ewa	4										
	Kamińska Justyna	5										
	Kawka Kalina Mirella	5										
	Kminek Paulina	4										
	Kolodziejczyk Ewa	2										
	Kosińska Katarzyna	1										
	Kwapisz Natalia	3										
	Kwidziński Jan	5										
	Mięta Daniel Maciej	4										
	Nowicka Julia	4										
	Piekarski Patryk	5										
	Sieracki Piotr	1										
	Wiśniewska Monika	5										
	Włodarczyk Klaudia Anna	2										
	Zaborowski Karol	3										
	Zieliński Dawid Rafał	4										
	Zubrowska Aneta	5										

Rysunek 55. Edycja wpisów ocen

- ▶ Kliknij przycisk **Zapisz**.
8. Obejrzyj historię wpisów ocen ucznia.
- ▶ Na zakładce **Oceny** kliknij dwukrotnie poprawiony wpis.
 - ▶ W formularzu **Historia wpisów ocen** obejrzyj poprzednie wpisy ocen ucznia.
 - ▶ Zamknij okno.

Ćwiczenie 5. Wpisywanie i modyfikowanie uwag

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

Rysunek 56. Opis lekcji bieżącej – zakładka Uwagi

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

Rysunek 57. Okno Zmień uwagę

Ćwiczenie 6. Rejestrowanie zajęć międzyoddziałowych (*)

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

Przeprowadź lekcję łączoną z *angielskiego* na godzinie 3 lekcyjnej z oddziałem *3ag i 3bg*, która odbywa się dla grupy podstawowej(ang_p).

1. W widoku **Lekcja** przejdź za pomocą podręcznego kalendarza do widoku danego dnia.
2. W drzewie danych zaznacz trzecią lekcję 3.
3. Dodaj lekcję uzupełniając odpowiednio pola:
 - ▶ W polu **Grupa** wybierz z listy grupę **3ag** oraz **3bg**.
 - ▶ W polu **kryterium** wybierz pozycję **ang_p**.
 - ▶ W polu **Przedmiot** wybierz pozycję **Język angielski**.
 - ▶ Kliknij przycisk **Dalej**.

Rysunek 58. Dodawanie lekcji

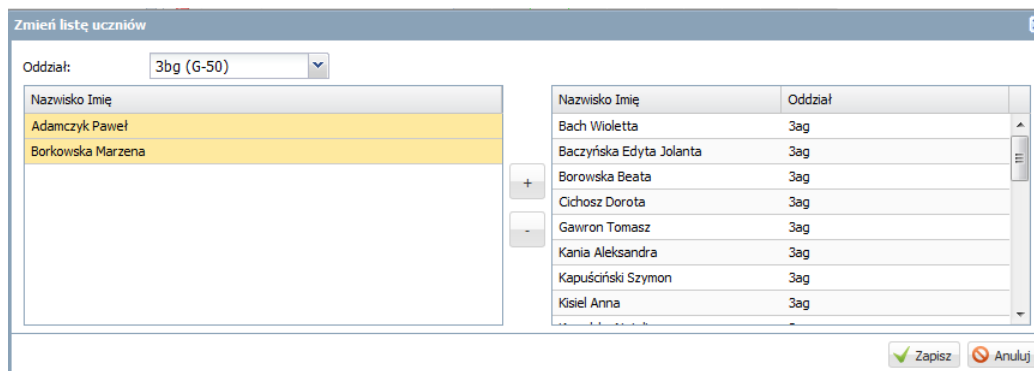
4. Dodaj temat lekcji i kliknij przycisk **Zapisz**.

Rysunek 59. Dodawanie tematu lekcji

5. Sprawdź widok otrzymany po dodaniu tematu lekcji.

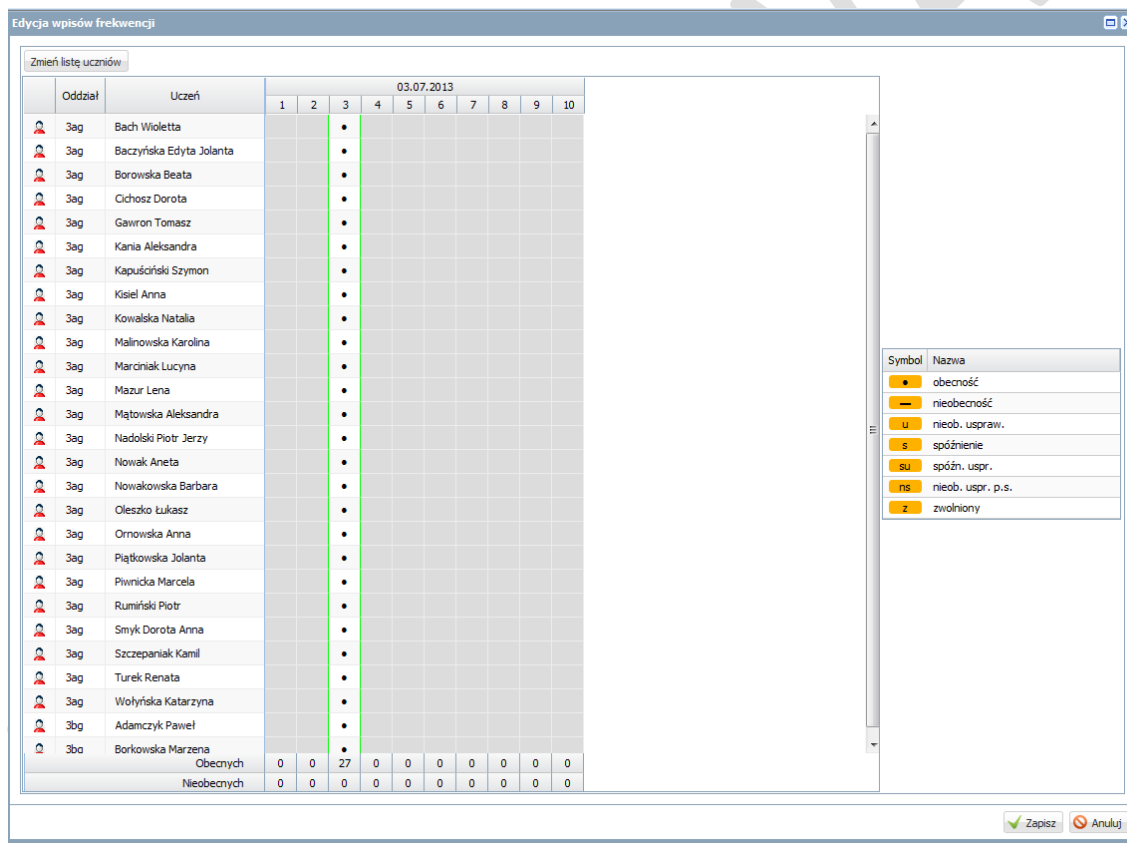
Rysunek 60. Opis lekcji – widok Właściwości dla oddziałów

6. Sprawdź frekwencję przy założeniu, że wszyscy uczniowie są obecni na lekcji.
7. Zmień listę dodając uczniów oddziału 3bg.



Rysunek 61. Zmiana listy uczniów

8. Zarejestruj frekwencję za pomocą symbolu obecność i kliknij przycisk Zapisz.



Rysunek 62. Edycja wpisów frekwencji

9. Opisz kolumnę ocen dla obu grup - kliknij przycisk Zmień oceny i ich opis.

The screenshot shows the 'Oceny' (Grades) view in the 'Dziennik oddziału' (Class Journal) application. The interface is divided into several sections:

- Top Bar:** Includes 'Dziennik', 'Pomoc', and user information 'nau-bio@uonet.pl' with 'Wyloguj' and 'Start' buttons.
- Navigation:** 'Lekcja' and 'Dziennik oddziału' buttons.
- Calendar:** A sidebar calendar for the week of 01.07 - 07.07 2013, with the date '3. 3bg+3bglang_p Język angielski' selected.
- Subject Selection:** 'Wybór semestru: Semestr 2' and buttons for 'Zmień oceny i ich opis' and 'Zmień kolejność kolumn'.
- Grade Sheet 1 (3bg j. angielski):** A table with columns for 'Uczeń', 'Ocena', and 'kar'. It lists students and their grades:

Uczeń	Ocena	kar
Bach Wioletta		
Baczyńska Edyta Jolanta		4
Borowska Beata	3	+
Cichosz Dorota		-
Gawron Tomasz		3+
Kania Aleksandra		=
Kapuściński Szymon	(nb)	(nb)
Kisiel Anna		+
Kowalska Natalia	4+	(z)
- Grade Sheet 2 (3bg j ang_p j. angielski):** A table with columns for 'Uczeń', 'Ocena', and 'kar'. It lists students: Adamczyk Paweł and Borkowska Marzena.
- Footer:** 'Uonet+ wersja 12.00.0000.3896. Copyright by VULCAN sp. z o.o.' and 'Pliki cookie'.

Rysunek 63. Widok Oceny – dla dwóch oddziałów na lekcji języka angielskiego zgodnie z kryterium ang_p

10. Wystaw oceny wybranym uczniom i kliknij przycisk Zapisz.

Przeglądanie dziennika oddziału przez nauczycieli i wychowawców

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

Ćwiczenie 1. Przeglądanie dziennika oddziału

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

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

Dane dziennika		27.05 - 02.06 2013				
Dane dziennika						
<ul style="list-style-type: none"> Tematy Frekwencja Oceny bieżące Oceny śródroczne i roczne Uwagi Plan oddziału 						
Data	Nr	Przedmiot	Temat zajęć edukacyjnych	Obecnych	Naobecných	Nauczyciel
Poniedziałek 27.05.2013	4	Wychowanie fizyczne	Temat lekcji	38	0	wujciak, Aleksandra
	4	Wychowanie fizyczne	Temat lekcji	12	0	Korzeniowski Maciej
	5	Język polski	Temat lekcji	50	0	Ranarska Monika
	6	Język polski	Temat lekcji	50	0	Ranarska Monika
	7	Język angielski	[nr j.r.: 93] Sprawdzian wiadomości z rozdziałów 7. i 8.	24	0	Pszczółkowska Katarzyna
Wtorek 28.05.2013	1	Język angielski	[nr j.r.: 94] Pływanie z rekinami szansą na lepsze ich poznanie – oglądanie filmu wideo „Swimming with sharks” i rozwiązywanie ćwiczeń	22	2	Pszczółkowska Katarzyna
	2	Etyka	Temat lekcji	48	2	Kot Grzegorz
	3	Matematyka	Temat lekcji	48	2	Miostowski Łukasz
	4	Matematyka	Temat lekcji	50	0	Miostowski Łukasz
	5	Biologia	[nr j.r.: 32] Parki narodowe i rezerваты przyrody	50	0	Przystał Urszula
	6	Zajęcia z wychowawcą	Temat lekcji	50	0	Przystał Urszula
	7	Język polski	Temat lekcji	50	0	Ranarska Monika

Rysunek 64. Widok **Dane dziennika/Tematy**

- ▶ **Widok Frekwencja** – w tym widoku nauczyciel, jak i wychowawca ma możliwość odnotowywania wpisów frekwencji, np. spóźnień i nieobecności uczniów na lekcjach, czy też w przypadku wychowawcy usprawiedliwiania nieobecności.

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

Nr	Oddział	Uczeń	13.05.2013										14.05.2013												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
1	3ag	Bach Wioletta	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				
2	3ag	Baczyńska Edyta Jolanta	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				
3	3ag	Borowska Beata	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				
4	3ag	Cichosz Dorota	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				
5	3ag	Gawron Tomasz	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				
6	3ag	Kania Aleksandra	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				
7	3ag	Kapuściński Szymon	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				
8	3ag	Kisiel Anna	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				
9	3ag	Kowska Natalia	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				
10	3ag	Malinowska Karolina	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				
11	3ag	Marciniak Lucyna	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				
12	3ag	Mazur Lena	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				
13	3ag	Mątwowska Aleksandra	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				
14	3ag	Nadołski Piotr Jerzy	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-					
15	3ag	Nowak Aneta	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				
16	3ag	Nowakowska Barbara	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				
17	3ag	Oleszko Łukasz	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				
18	3ag	Ornowska Anna	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				
19	3ag	Piątkowska Jolanta	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				
20	3ag	Piwnicka Marcela	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				
Obecnych			12	24	24	24	24	24	12	0	0	0	0	12	24	24	24	24	24	0	0	0	11	23	
Nieobecnych			1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	0	0	0	2	2

Rysunek 65. Widok Dane dziennika/Frekwencja

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

Numer	Uczeń	S1
1	Bach Wioletta	
2	Baczyńska Edyta	5
3	Borowska Beata	5
4	Cichosz Dorota	6
5	Gawron Tomasz	3
6	Kania Aleksandra	
7	Kapuściński Szymon	
8	Kisiel Anna	
9	Kowska Natalia	
10	Malinowska Karolina	
11	Marciniak Lucyna	
12	Mazur Lena	
13	Mątwowska Aleksandra	
14	Nadołski Piotr	
15	Nowak Aneta	
16	Nowakowska Barbara	

Rysunek 66. Widok Dane dziennika/Oceny bieżące

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

Numer	Uczeń	Ocena śródroczna		Ocena roczna	
		Proponowana	Ostateczna	Proponowana	Ostateczna
1	Wioletta Bach	4	4	bardzo dobry	bardzo dobry
2	Edyta Baczyńska	4	4	bardzo dobry	bardzo dobry
3	Beata Borowska	5	5	bardzo dobry	bardzo dobry
4	Dorota Cichosz	5	5	bardzo dobry	bardzo dobry
5	Tomasz Gawron	3	3	dobry	dobry
6	Aleksandra Kania	4	4	bardzo dobry	bardzo dobry
7	Szymon Kapuściński	6	6	celujący	celujący
8	Anna Kisiel	4	4	dobry	dobry
9	Natalia Kowalska	3	3	dostateczny	dostateczny
10	Karolina Malinowska	3	3	dostateczny	dostateczny
11	Lucyna Marciniak	3	3	dostateczny	dostateczny
12	Lena Mazur	4	4	bardzo dobry	bardzo dobry
13	Aleksandra Mątowska	5	5	bardzo dobry	bardzo dobry
14	Piotr Nadolski	5	5	bardzo dobry	bardzo dobry
15	Aneta Nowak	4	4	dobry	dobry
16	Barbara Nowakowska	3	3	dobry	dobry
17	Łukasz Oleszko	6	6	celujący	celujący
18	Anna Ornowska	4	4	bardzo dobry	bardzo dobry
19	Jolanta Piątkowska	4	4	dobry	dobry
20	Marcela Piwnicka	3	3	dostateczny	dostateczny

Rysunek 67. Widok Dane dziennika/Oceny śródroczne oraz roczne

- ▶ **Widok Uwagi** – w tym widoku nauczyciel ma możliwość wpisywania bieżących uwag o zachowaniu ucznia/uczniów.

Uwagi	
Dotyczy:	Majewska Daria
Wystawił:	Stencel Jolanta JS
Data:	09.07.2013
Kategoria:	Zaangażowanie społeczne
Treść:	Uczennica udzieliła pomocy uczniowi podczas przerwy lekcyjnej.
Zmień	
Dotyczy:	Marcinkowska Iga
Wystawił:	Stencel Jolanta JS
Data:	09.07.2013
Kategoria:	Kultura osobista
Treść:	Uczennica wykazała się kulturą osobistą podczas spotkania kombatantów.
Zmień	
Dotyczy:	Bach Weronika
Wystawił:	Stencel Jolanta JS
Data:	09.07.2013
Kategoria:	Kultura osobista
Treść:	Uczennica wykazała się kulturą osobistą podczas spotkania kombatantów.
Zmień	

Rysunek 68. Widok Dane dziennika/ Uwagi

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

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

	Poniedziałek	Wtorek	Środa Międzynarodowe Święto Pracy	Czwartek	Piątek Święto Konstytucji 3 Maja
0					
1	j. angielski [angp3ag] [KP]	j. angielski [angz3ag] [KP]			
2	historia [KB]	[GK]			
3	wf [CH] [MK] wf [DZ] [AW]	matematyka [LM]			
4	wf [CH] [MK] wf [DZ] [AW]	matematyka [LM]			
5	j. polski [MR]	biologia [PĆ]			
6	j. polski [MR]	godz. wych. [PĆ]			
7	j. angielski [angz3ag] [KP]	j. polski [MR]			
8					
9					
10					

Rysunek 69. Widok Dane dziennika/Plan oddziału

Wychowawca może zmienić plan oddziału za pomocą przycisku Zmień.

4. Obejrzyj kartotekę uczennicy Baczyńska Edyta.

- ▶ W drzewie danych kliknij gałąź z nazwą oddziału 3ag.
- ▶ W rozwiniętym drzewie danych kliknij odnośnik do kartoteki wybranego ucznia Edyta Baczyńska.
- ▶ W prawym panelu przyjrzyj się kartotece ucznia w widoku Dane podstawowe.
Wychowawca może zmienić dane osobowe, adresowe ucznia.

Kartoteka ucznia

Dane podstawowe

Imię (Imiona) Nazwisko: Edyta Jolanta Baczyńska
 Data i miejsce urodzenia: 21.10.1997 Wrocław
 PESEL: 97102102826
 Płeć: Kobieta
 Obywatelstwo polskie: T - Tak
 Pseudonim:
 Nazwisko rodowe:
 Imię matki: Agnieszka
 Imię ojca: Adam

Oddział (jednostka składowa): 3ag (G-50)
 Numer w KU: 7
 Numer w KED: 7

Dane adresowe

Adres zamieszkania:
 Adres zameldowania: Wrocław ul. Lilowa 59/2 50-306 Wrocław
 M. Wrocław m. Wrocław dolnośląskie

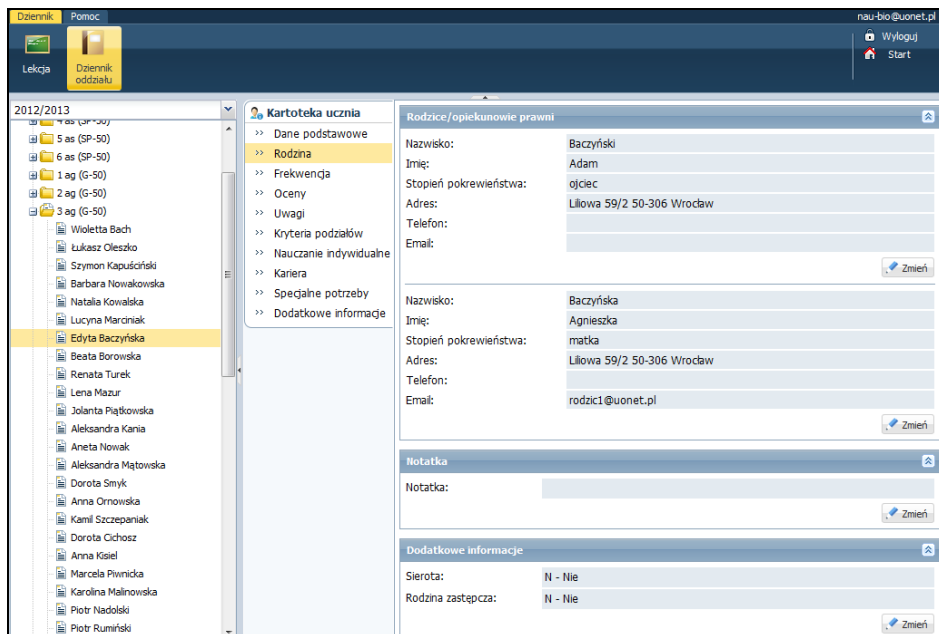
Adres korespondencji: Wrocław ul. Lilowa 59/2 50-306 Wrocław
 M. Wrocław m. Wrocław dolnośląskie

Telefon:
 Telefon komórkowy:
 E-mail: uczen1@uonet.pl

Rysunek 70. Kartoteka ucznia/sekcja Dane podstawowe

Następnie przejrzyj:

- ▶ Widok Rodzina – w tym widoku wychowawca może edytować dane rodziców/ opiekunów, notatki oraz dodatkowe informacje o uczniu.



Rysunek 71. Kartoteka ucznia/sekcja Rodzina

- ▶ Widok Frekwencja – w tym widoku wychowawca może przejrzeć frekwencję danego ucznia a także dodać wpis o czasowej nieobecności.

Lekcja	Poniedziałek, 27.05.2013	Wtorek, 28.05.2013	Środa, 29.05.2013	
1				Nieobecność usprawiedliwiona
2				Nieobecność z przyczyn szkolnych
3				Nieobecność nieusprawiedliwiona
4				Spóźnienie nieusprawiedliwione
5				
6				Spóźnienie usprawiedliwione
7				
8				Zwolnienie
9				
10				

	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	Razem
Nieobecność usprawiedliwiona	0	3	3	0	3	0	0	0	0	0	0	0	9
Nieobecność z przyczyn szkolnych	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Nieobecność nieusprawiedliwiona	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
Spóźnienie nieusprawiedliwione	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
Spóźnienie usprawiedliwione	0	0	0	0	0	0	3	0	0	3	0	0	6

Rysunek 72. Kartoteka ucznia/sekcja Frekwencja

- ▶ **Widok Oceny** – w tym widoku można zapoznać się z ocenami danego ucznia.

Przedmiot	Oceny cząstkowe	Proponowana ocena semestralna	Ocena semestralna
Zajęcia techniczne	-6, -6, 5, 5, -6, -6, 5, 5, 5, 5, 6, 6, 6, 6, -6, -6, 5, 5		6-

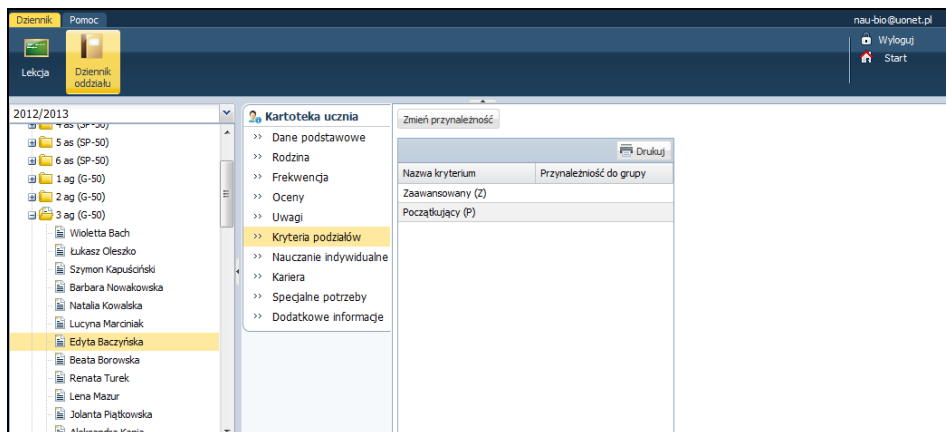
Rysunek 73. Kartoteka ucznia/sekcja Oceny

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

Dotyczy:	Wystawił:	Data:	Kategoria:	Treść:
Baczyńska Edyta	Przystał Urszula UP	20.03.2013	Kultura osobista	Pomaga uczniom z klasy.
Baczyńska Edyta	Przystał Urszula UP	20.03.2013	Kultura osobista	Pomaga uczniom z klasy.
Baczyńska Edyta	Przystał Urszula UP	18.02.2013	Reprezentowanie szkoły	Reprezentowanie szkoły w konkursie polonistycznym oraz zajęcie 1 miejsca.
Baczyńska Edyta	Przystał Urszula UP	18.02.2013		

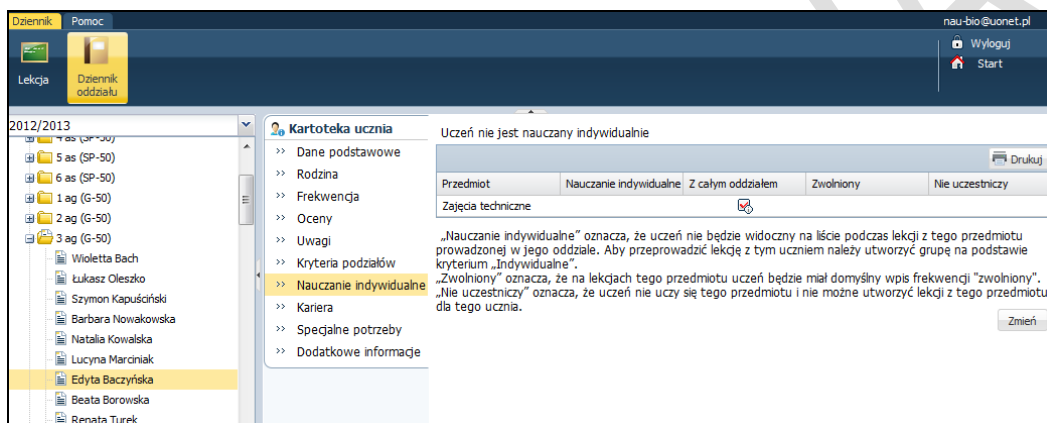
Rysunek 74. Kartoteka ucznia/sekcja Uwagi

- ▶ **Widok Kryteria podziałów** – w tym widoku prezentowane są przynależności ucznia do grup wyznaczonych przez kryterium podziału. Możliwa jest także zmiana przynależności.



Rysunek 75. Kartoteka ucznia/sekcja Kryteria podziałów

- ▶ Widok **Nauczanie indywidualne** – prezentowane są w tym widoku informacje, dotyczące nauczania indywidualnego.



Rysunek 76. Kartoteka ucznia/sekcja Nauczanie indywidualne

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

The screenshot shows the 'Kartoteka ucznia' interface. The left sidebar lists teachers, with 'Edyta Baczyńska' highlighted. The main content area is divided into several sections:

- Arkusz ocen:** A table showing grades for different classes and subjects.

	Zachowanie	J. Polski	J. Angielski
Oddział 2B, Gim 4 2012/2013	4+		
Oddział 1B, Gim 4 2011/2012	3-	3	
Oddział 6A, SP 1, 2010/2011	2	4-	
- Egzaminy zewnętrzne:** A table with columns for 'Rok szkolny', 'Rodzaj egzaminu', 'Wynik', 'Numer zaświadczenia', and 'Zwolniony decyzją dyr.'. A '+ Dodaj' button is present.
- Osiągnięcia:** A section with a '+ Dodaj' button.
- Projekt edukacyjny:** A section with fields for 'Rok szkolny:' and 'Tytuł projektu:', and a 'Zmień' button.

Rysunek 77. Kartoteka ucznia/sekcja Kariera

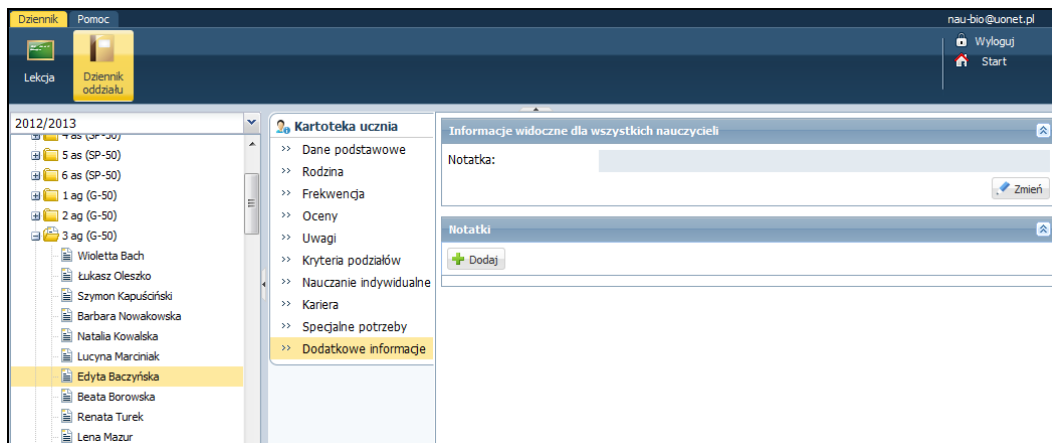
- ▶ **Widok Specjalne potrzeby** – w tym widoku prezentowane są informacje o specjalnych potrzebach ucznia, które nie jest widoczne dla nauczycieli innych niż wychowawca oddziału. Wychowawca może zmodyfikować notatki o indywidualnym traktowaniu, dodać/ zmodyfikować orzeczenia o niepełnosprawności i orzeczenia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

The screenshot shows the 'Kartoteka ucznia' interface with the 'Specjalne potrzeby' section selected. The main content area is divided into sections:

- Indywidualne traktowanie:** A section with a 'Notatka:' field and a 'Zmień' button.
- Orzeczenia poradni o niepełnosprawności:** A section with a '+ Dodaj' button.
- Orzeczenia poradni o dysfunkcjach:** A section with a '+ Dodaj' button.

Rysunek 78. Kartoteka ucznia/sekcja Specjalne potrzeby

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



Rysunek 79. Kartoteka ucznia/sekcja Dodatkowe informacje

5. Po zakończeniu pracy wyloguj się z systemu UONET+.