

VULCAN
ZARZĄDZANIE OŚWIATĄ

NET+
OPTIVUM
Uczniowie

Uczniowie Optivum NET + Moduł Dziennik

Podręcznik dla nauczyciela

Uczniowie Optivum NET + Moduł Dziennik

Podręcznik dla nauczyciela

Wersja 14.3.0.10662

Wrocław, czerwiec 2014

Spis treści

INFORMACJE PODSTAWOWE O SYSTEMIE UCZNIOWIE OPTIVUM NET +.....	6
Budowa systemu	7
Zastosowane ikony nawigacji i edycji.....	7
Użytkownicy systemu i ich uprawnienia	8
Pierwsze uruchomienie systemu przez nauczyciela.....	9
Tworzenie hasła dostępu do systemu.....	9
Ustalanie nowego hasła	12
Budowa strony startowej użytkownika.....	13
KORZYSTANIE Z MODUŁU WIADOMOŚCI.....	15
Uruchamianie modułu Wiadomości.....	15
Budowa okna modułu	15
Redagowanie i wysyłanie nowych wiadomości.....	16
Przeglądanie otrzymanych wiadomości.....	17
Udzielanie odpowiedzi nadawcy wiadomości.....	18
Przesyłanie odebranej wiadomości dalej	19
PODSTAWOWE INFORMACJE O MODULE DZIENNIK	21
Uruchamianie modułu Dziennik.....	21
Budowa okna aplikacji dla modułu Dziennik.....	22
KORZYSTANIE Z MODUŁU DZIENNIK ODDZIAŁU	31
Zakładanie dziennika przez wychowawcę.....	31
Opisywanie uczniów.....	32
Przypisywanie przedmiotów i nauczycieli do dziennika	33
Przypisanie nauczycieli uczących w oddziale	35
Przyporządkowanie przedmiotów nauczycielom	36
Definiowanie grup dla uczniów.....	37
Edycja listy dyżurnych w roku szkolnym	38
Opisanie cech przedmiotów przez wychowawcę	39
Wprowadzenie dodatkowych informacji o oddziale	40
Wprowadzanie dodatkowych informacji o uczniu.....	41

Uzupełnianie notatki dostępnej dla wszystkich	41
Zmiana nauczyciela w czasie roku szkolnego.....	42
Przeglądanie danych dziennika oddziału przez innych nauczycieli	43
Wyszukiwanie danych rodziców	43
Dostęp nauczyciela do danych o specjalnych potrzebach edukacyjnych ucznia	44
Dodanie i przeglądanie dziennika oddziału - przykłady	44
Przykład 1- dodanie dziennika	44
Przykład 2 - przeglądanie dziennika	48
DOKUMENTOWANIE LEKCJI PRZEZ NAUCZYCIELA W MODULE LEKCJA	59
Dokumentowanie lekcji w module Lekcja.....	59
Ocenianie.....	61
Przygotowanie strony ocen.....	61
Wprowadzanie ocen cząstkowych	63
Ocenianie na lekcji	63
Ocenianie w domu	64
Proponowanie ocen śródrocznych i rocznych	64
Ocenianie końcowe.....	65
Dodawanie sprawdzianu.....	65
Sprawdzanie obecności.....	66
Usuwanie ucznia ze składu lekcji.....	70
Wpisywanie uczniom uwag.....	71
Zastępstwa	72
Wydruki i zestawienia	75
Drukowanie kartki na wywiadówkę.....	75
Przeglądanie zestawień w roli wychowawcy	77
Przeprowadzenie lekcji - przykłady	77
Przeprowadzenie lekcji – przykład 1	78
Przeprowadzenie lekcji – przykład 2	80
Przeprowadzenie lekcji – przykład 3	83
KORZYSTANIE Z ROZKŁADÓW MATERIAŁU	86
Pobieranie rozkładu materiału z Biblioteki internetowej do Biblioteki szkolnej	86
Utworzenie nowego rozkładu i przypisanie go do oddziału	87
Importowanie rozkładu materiału	88
Dodawanie nowej pozycji rozkładu materiału	88
Sporządzanie notatki w rejestrze obserwacji.....	89
WYPEŁNIANIE I DRUKOWANIE ARKUSZY OCEN ORAZ ŚWIADECTW.....	91
Wypełnianie arkuszy ocen.....	91

Wypełnianie arkusza ocen oddziału.....	92
Wypełnianie arkusza ocen oddziału kończącego szkołę.....	95
Wypełnianie arkusza ocen ucznia.....	95
Wypełnianie arkusza ocen ucznia kończącego szkołę.....	97
Drukowanie arkuszy ocen.....	98
Ustalanie słownika odmian nazw miejscowości.....	99
Przygotowanie szablonu świadectw.....	99
Tworzenie wzorcowego szablonu oddziału.....	100
Tworzenie szablonu świadectwa dla oddziału na podstawie innego szablonu.....	101
Usuwanie szablonu świadectw.....	101
Tworzenie szablonu świadectwa pojedynczego ucznia.....	101
Drukowanie świadectw szkolnych.....	101
KORZYSTANIE Z MODUŁU DZIENNIK W SYTUACJACH ZŁOŻONYCH.....	103
Nauczanie indywidualne.....	103
Definiowanie nauczania indywidualnego dla wybranego ucznia oddziału.....	104
Rejestracja zajęć z uczniem w grupie– przykład 1.....	105
Rejestracja zajęć indywidualnych – przykład 2.....	105
Widok średniej ocen.....	107
Pusta lista uczniów po przejściu do widoku Lekcja.....	107
Ustalanie frekwencji przez wychowawcę.....	107
Ustalanie frekwencji-przypadek 1.....	108
Ustalanie frekwencji-przypadek 2.....	108
Odnotowanie zwolnień i czasowych nieobecności.....	109
Odnotowanie w dzienniku obecności uczniów w szkole, ale nie na lekcji.....	110
Rejestracja lekcji w grupie międzyoddziałowej.....	111
Przeprowadzenie lekcji, która nie została umieszczona w planie lekcji.....	112
Usuwanie z grupy lub dopisywanie ucznia do grupy.....	114
Udostępnianie nauczycielom informacji nagle potrzebnych.....	114
DOKUMENTOWANIE ZAJĘĆ REALIZOWANYCH W RAMACH KSZTAŁCENIA MODUŁOWEGO.....	116
Dodawanie modułu i jego jednostek do listy przedmiotów.....	117
Kojarzenie jednostek modułowych z modułem.....	117
Wprowadzenie planu lekcji oddziału.....	118
Dodawanie modułu i jego jednostek do listy przedmiotów w dzienniku oddziału.....	120
Dokumentowanie zajęć realizowanych w ramach modułu.....	122
Wystawianie cząstkowych ocen śródrocznych/rocznych przez nauczycieli.....	122
Wystawianie ocen śródrocznych/ rocznych z modułu.....	124
Przedmioty i podprzedmioty – ocenianie w ramach kształcenia modułowego i zajęć praktycznych.....	126
Rejestracja lekcji w ramach zajęć praktycznych.....	126

Dokumentowanie praktyk zawodowych/ zajęć praktycznych	128
Dodanie informacji o praktykach zawodowych/zajęciach praktycznych w kartotece ucznia	128
Wypełnianie arkuszy ocen z uwzględnieniem praktyk zawodowych	130
DOKUMENTOWANIE ZAJĘĆ W ODDZIAŁACH I-III SZKOŁY PODSTAWOWEJ	132
Wpisywanie przedmiotu Edukacja wczesnoszkolna do planu lekcji oddziału	132
1. Wpisanie przedmiotu Edukacja wczesnoszkolna do planu oddziału	133
2. Wpisanie przedmiotu Edukacja wczesnoszkolna z podziałem na poszczególne „edukacje” do planu oddziału.....	133
Przeprowadzanie bieżącej lekcji.....	135
Dodawanie lekcji	135
Dodawanie oddziału do lekcji	136
Odnutowywanie frekwencji	137
Ocenianie	137
Wpisywanie uwag	137
Ustalanie terminu sprawdzianu	137
Prowadzenie dziennika oddziału przez wychowawcę.....	137
Zakładanie dziennika.....	137
Uzupełnianie tematów lekcji przez wychowawcę	137
Edytowanie czasu realizacji.....	138
Ocenianie postępów edukacyjnych uczniów	140
Przygotowywanie arkuszy ocen i świadectw	143
Dokumentowanie zajęć w oddziałach specjalnych	143
Ocenianie	143
Arkusze ocen i świadectwa	144

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. Tak więc 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:

- 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.

- czy w dziennikach w tabelach ocen mają być wyświetlane średnie ocen?

Budowa systemu

System składa się z następujących modułów:

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

Zastosowane ikony nawigacji i edycji

System *Uczniowie Optivum NET+* wyposażony jest w przyjazne dla użytkownika ikony oraz symbole nawigacji i edycji.



- Plan lekcji



- Ostatnie tematy



- Ostatnie nieobecności



- Oddziały



- Informacje o dzienniku



- Dziennik



- Lekcja



- Kartoteka ucznia



- Dodaj seryjnie



- Wiadomość



- Zajęcia inne



-Edytuj



- Uczeń



- Wychowawstwo

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

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;
- 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.

Każdy 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**

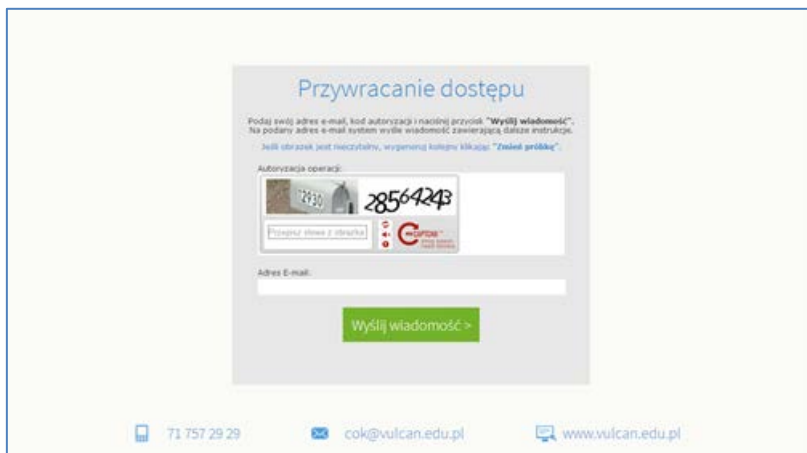


- ✓ Na stronie logowania wprowadzić adres e-mail (ten sam, który został wprowadzony do bazy danych) i kliknąć odsyłacz **Przywracanie dostępu**.

Adres e-mail służy do uwierzytelnienia użytkowników systemu.



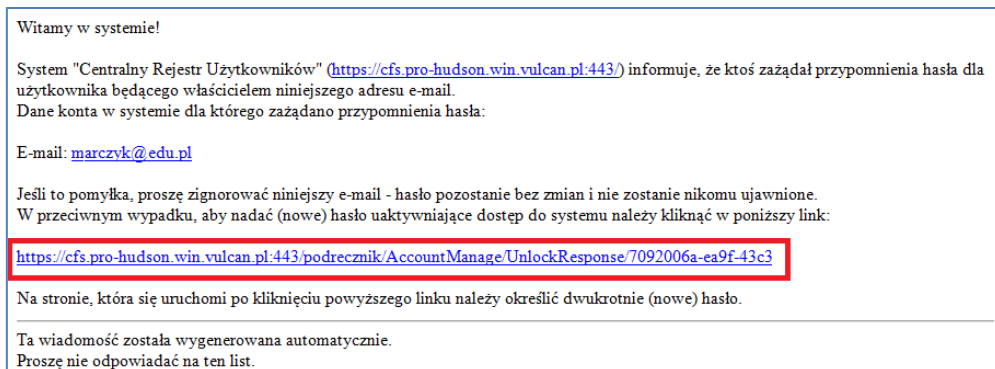
- ✓ Na stronie **Przywracanie dostępu** dokonać autoryzacji operacji poprzez przepisanie liter z obrazka. Jeśli tekst jest nieczytelny, można wygenerować następny za pomocą ikony  **Zmień próbkę**. Następnie wprowadzić adres email i kliknąć przycisk **Wyślij wiadomość**.



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



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



- ✓ Na stronie **Aktywacja konta** dokonać ponownie autoryzacji operacji, wprowadzić hasło w polach **Nowe hasło** i **Powtórz nowe hasło** 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 **Przywracanie dostępu**.
- ✓ 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 użytkownika

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
Dni wolne	Informacja o najbliższych dniach wolnych wynikających ze zdefiniowanego w systemie kalendarza dni wolnych	Nauczyciel 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

Dzień dobry!

14:14 13 grudnia 2013 piątek

Baza wiedzy
Aktualizacje
Historia zmian

Dziennik
JSPR1000
JSPR2000
JSPR3000

Plan lekcji
JSPR1000
dzisiaj
0. j. polski, 3b, sala 7
2. j. polski, 3as, sala 7
3. j. polski, 3a, sala 7
5. j. polski, 3as, sala 7
PONIEDZIAŁEK
0. j. polski, 1a, sala 8
2. j. polski, 3as, sala 7
3. j. polski, 3as, sala 7
4. j. polski, 3as, sala 7
5. j. polski, 3as, sala 7

Nie masz nowych wiadomości
Napisz nową wiadomość
Zobacz wszystkie wiadomości

Ostatnie tematy
JSPR1000
j. polski 3a: Literatura polityczna w XIX wieku.

Terminy sprawdzianów
JSPR2000
3a j. polski 16.12.2013 sprawdzian
3a j. polski 24.12.2013 kartkówka

Alerty
JSPR1000
Uczniowie z dłuższą nieobecnością
Emilia Cichosz 3a, Magdalena Grochowska 3a

Wychowawstwo
3a (JSPR1000)
Nieobecności
wczoraj: Emilia Cichosz - cały dzień;
Magdalena Grochowska - cały dzień
dziś: Emilia Cichosz - cały dzień; Magdalena Grochowska - cały dzień
Oceny niedostateczne z 3 ostatnich dni
Weronika Bach - język polski; Emilia Cichosz - język polski; Magdalena Grochowska - język polski
Uwagi z 3 ostatnich dni
Tomasz Kapuściński, Cecylia Kisiel,
Uczniowie zagrożeni
Weronika Bach - język polski; Emilia Cichosz - język polski; Magdalena Grochowska - język polski

Copyright © VULCAN 2010-2013 Wszelkie prawa zastrzeżone

Korzystanie z modułu Wiadomości

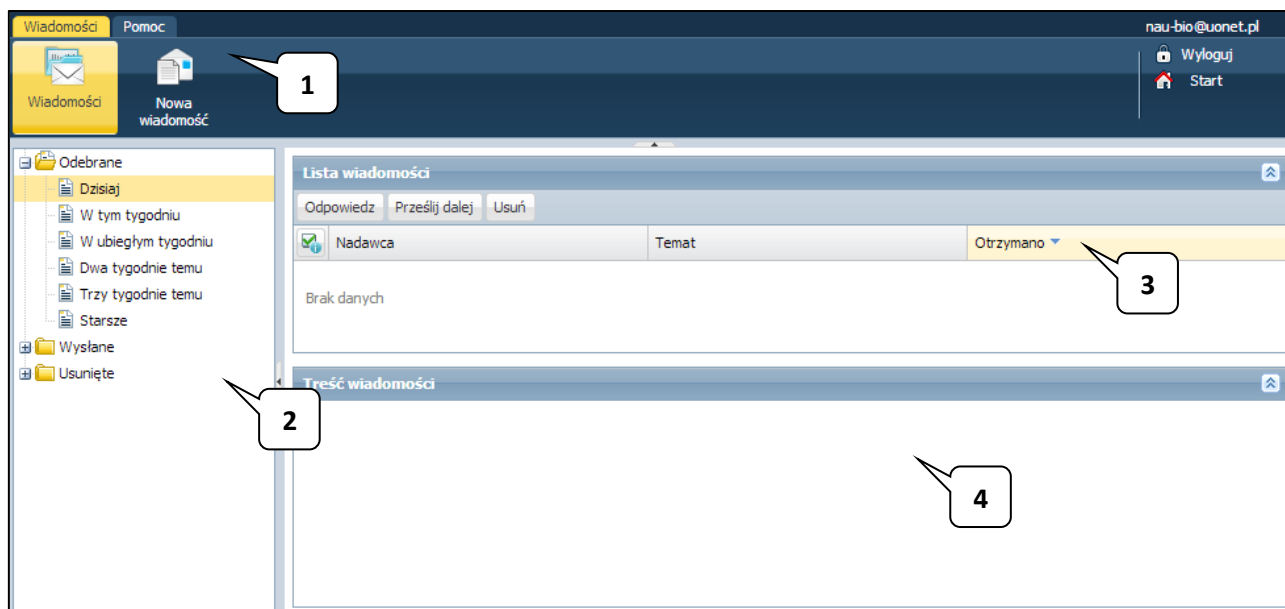
Moduł *Wiadomości* umożliwia komunikację między pracownikami, pracownikiem a uczniem, pracownikiem a opiekunem.

Uruchamianie modułu Wiadomości

Aby uruchomić moduł *Wiadomości* należy wejść na stronę główną systemu i zalogować się. Następnie na stronie użytkownika należy w jednym z kafelków kliknąć **Napisz nową wiadomość** lub **Zobacz wszystkie wiadomości**. Domyślnie są prezentowane wiadomości **Odebrane**.

Budowa okna modułu

W oknie modułu *Wiadomości* możemy wyróżnić: wstążkę, drzewo danych, sekcje **Lista wiadomości**, **Treść wiadomości**.



Na wstążce znajdują się ikony **Wiadomości** i **Nowa wiadomość**, za pomocą których można zapoznać się z listą wiadomości lub napisać i wysłać wiadomość. Po prawej stronie wstążki, znajdują się: przycisk **Wyloguj** umożliwiający poprawne wylogowanie się z systemu oraz przycisk **Start**, za pomocą którego można powrócić do strony startowej zalogowanego użytkownika.

W folderach **Odebrane**, **Wysłane** i **Usunięte** znajdują się etykiety:

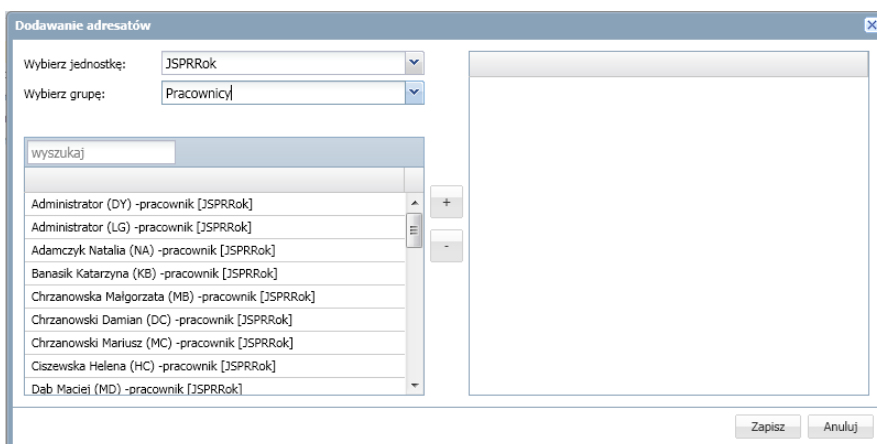
- **Dzisiaj,**
- **W tym tygodniu,**
- **W ubiegłym tygodniu,**
- **Dwa tygodnie temu,**
- **Trzy tygodnie temu,**
- **Starsze.**

W sekcji **Lista wiadomości** możliwe jest odpowiadanie na wiadomość, przesyłanie jej dalej i usuwanie zbędnych wiadomości.

Redagowanie i wysyłanie nowych wiadomości

Aby napisać i wysłać nową wiadomość, należy:

- ✓ Na wstążce kliknąć ikonę **Nowa wiadomość**.
- ✓ Kliknąć przycisk **Dodaj/ zmień adresatów**.
- ✓ W oknie **Dodawanie adresatów** w polach **Wybierz jednostkę**, **Wybierz grupę**, (**Wybierz oddział**) wybrać odpowiednio jednostkę oraz określić grupę adresatów (**Uczniowie**, **Opiekunowie**, **Pracownicy**) oraz oddział.



Jeśli użytkownik ma dostęp do kilku jednostek sprawozdawczych, domyślnie będą one wpisane w polu **Wybierz jednostkę**.

- ✓ W polu **Wyszukaj** wpisać ciąg znaków.

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

- ✓ Zaznaczyć adresata wiadomości i kliknąć przycisk 

Aby zaznaczyć wielu adresatów należy nacisnąć klawisz **Ctrl** i zaznaczyć wybranych adresatów.

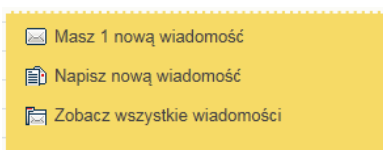
Wybrany adresat zostanie przeniesiony do prawej części okna.

- ✓ Kliknąć przycisk **Zapisz**.
- ✓ Wpisać temat oraz treść wiadomości.
- ✓ Kliknąć przycisk **Wyślij**.

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

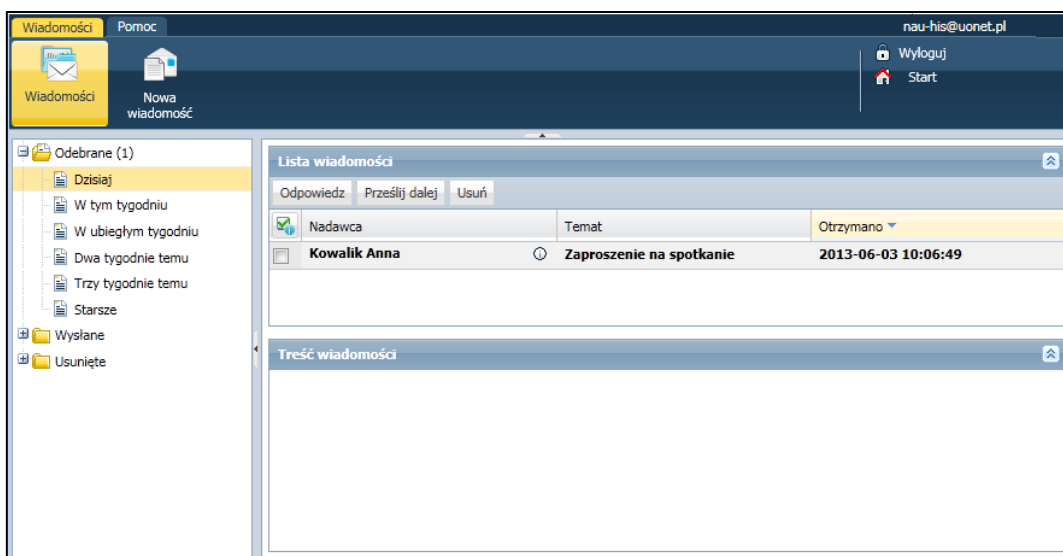
Przeglądanie otrzymanych wiadomości

Informacja o nowej wiadomości pojawia się na stronie głównej, na jednym z kafelków.

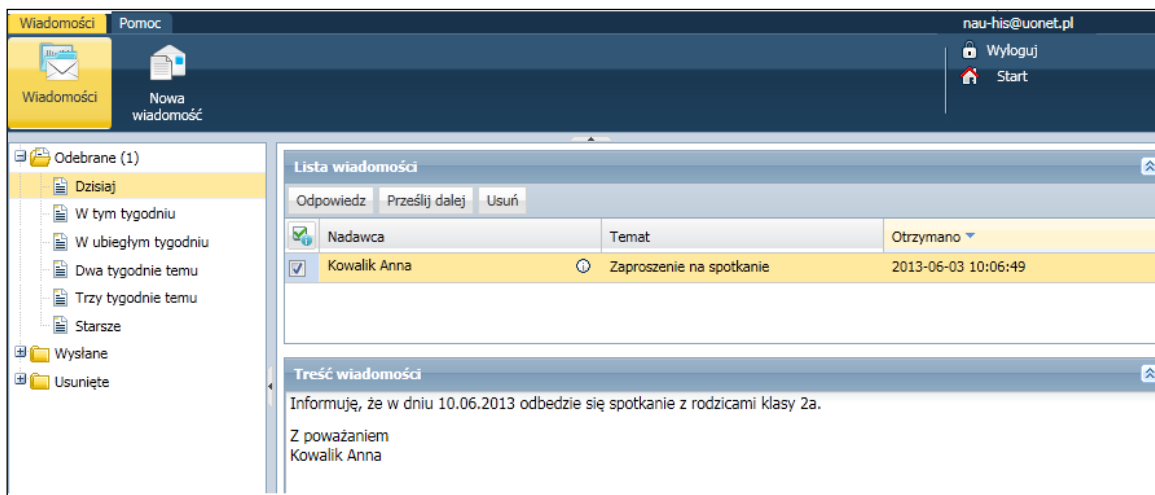


Rysunek 1. Informacje dotyczące modułu *Wiadomości*

Wiadomości nieprzeczytane są oznaczone na liście wiadomości pogrubioną czcionką.



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

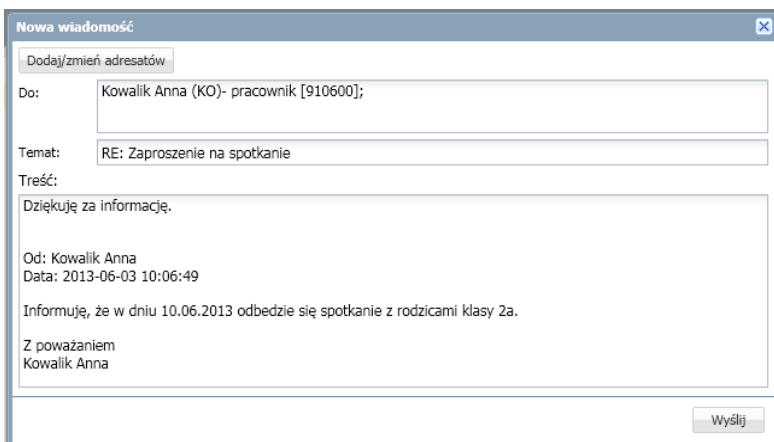


Udzielanie odpowiedzi nadawcy wiadomości

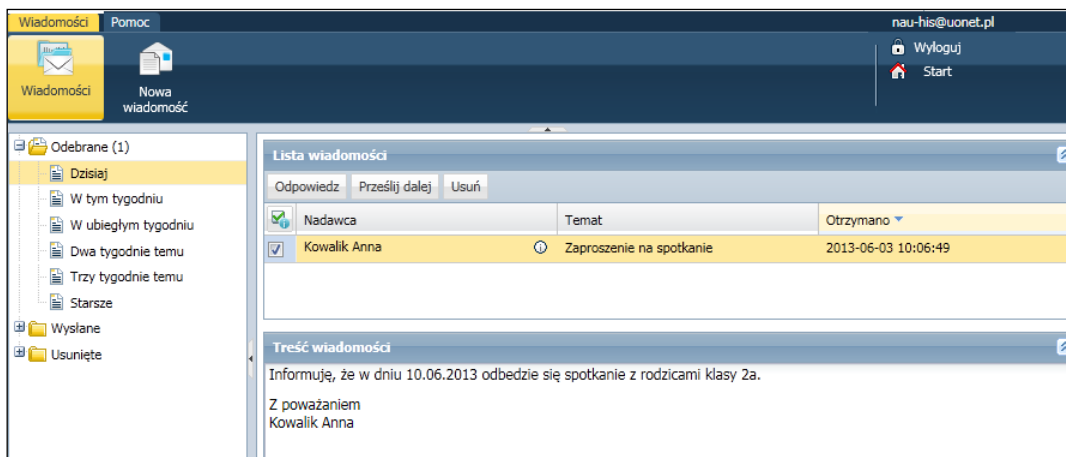
Aby odpowiedzieć na otrzymaną wiadomość, należy:


- ✓ W sekcji **Lista wiadomości** postawić znacznik przy wiadomości, na którą chcemy odpowiedzieć.
- ✓ Kliknąć przycisk **Odpowiedź**.

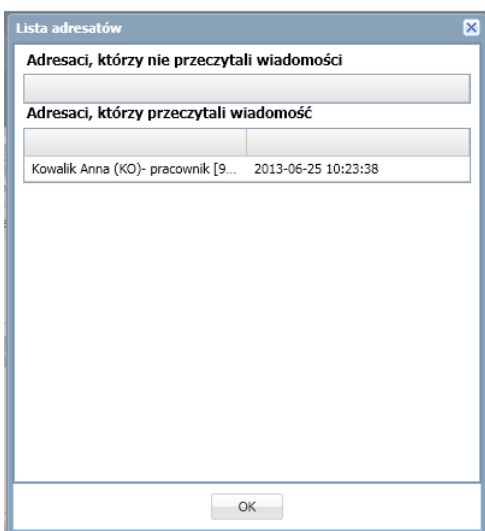
Pole **Do** będzie już uzupełnione. W temacie będą znajdować się litery **RE:** i temat otrzymanej wiadomości. Pole **Treść** będzie zawierać tekst wiadomości, na którą udzielana jest odpowiedź.



- ✓ Zredagować odpowiedź.
- ✓ Kliknąć przycisk **Wyślij**.



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

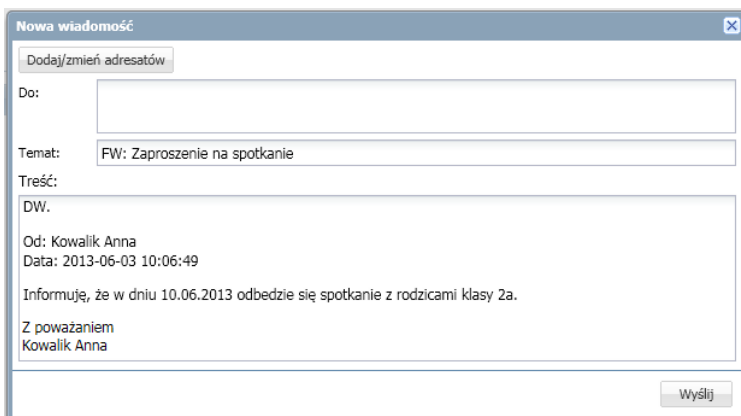



Przesyłanie odebranej wiadomości dalej

Aby odebraną wiadomość przesłać dalej, należy:

- ✓ W sekcji **Lista wiadomości** postawić znacznik przy wiadomości, którą chcemy przesłać dalej.
- ✓ Kliknąć przycisk **Prześlij dalej**.

Zostanie utworzona nowa wiadomość, w której będzie znajdował się przekopiowany tekst pierwotnej wiadomości.



- ✓ Kliknąć przycisk **Dodaj/ zmień adresatów**.
- ✓ W oknie **Dodawanie adresatów** w polach **Wybierz jednostkę**, **Wybierz grupę**, **Wybierz oddział** wybrać odpowiednio jednostkę oraz określić grupę adresatów (**Uczniowie**, **Opiekunowie**, **Pracownicy**, **Wychowawcy**) oraz oddział.
- ✓ Zaznaczyć adresata wiadomości i kliknąć ikonę .
- ✓ Kliknąć przycisk **Zapisz**.
- ✓ Nad tekstem przesyłanej wiadomości wpisać tekst.
- ✓ Kliknąć przycisk **Wyślij**.

Podstawowe informacje o 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 Dziennik

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.

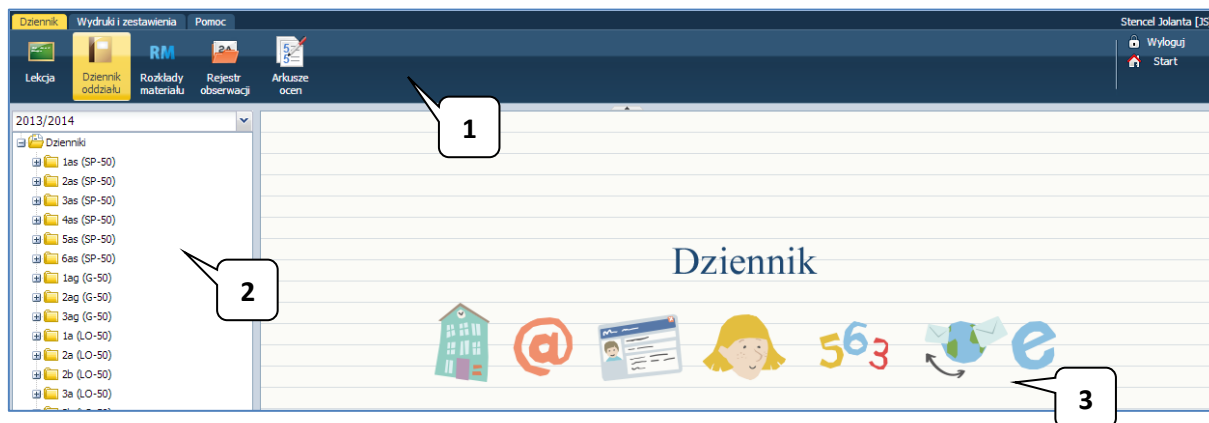
Budowa okna aplikacji dla modułu Dziennik

W oknie modułu *Dziennik* możemy wyróżnić: wstążkę, drzewo danych oraz panel roboczy.

Wstążka

Na wstążce znajdują się narzędzia (ikony, przyciski), za pomocą których można przełączać się pomiędzy widokami aplikacji lub wykonywać określone operacje. Narzędzia te zostały pogrupowane i umieszczone na dwóch kartach wstążki. Przełączanie pomiędzy kartami wstążki odbywa się za pomocą zakładek: **Dziennik**, **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 



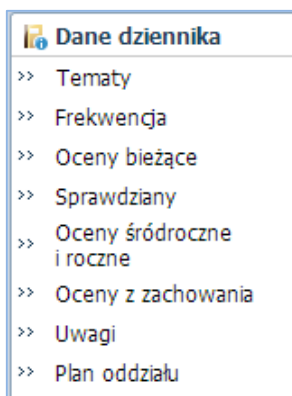
Duże ikony na wstążce umożliwiają przełączanie się pomiędzy widokami modułu. Na karcie **Dziennik** dostępne są następujące widoki:

- **Lekcja** – w widoku tym można przeglądać podstawowe informacje potrzebne do przeprowadzenia lekcji.
- **Dziennik oddziału**– w widoku tym można przeglądać dane dotyczące informacji o wybranych oddziałach, umożliwiające wybór dzienników oddziałów w kontekście wybranego roku szkolnego oraz wykonywanie operacji związanych z dziennikiem (ikona **Dziennik oddziału**).

Widok **Dziennik oddziału** jest podzielony na dwie zakładki: **Dane dziennika** oraz **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.

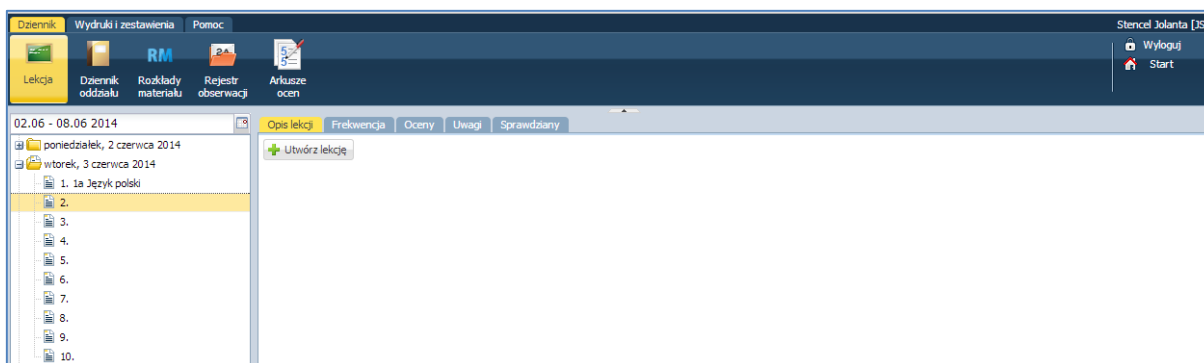
Ustawienia dziennika – w widoku tym można przeglądać podstawowy opis dziennika, dane uczniów, przedmiotów wraz przydzielonymi nauczycielami, zdefiniowane kryteria przydziałów, dodanych dyżurnych oraz dodatkowe informacje o uczniach.



Przycisk **Lekcja** na wstążce umożliwia przełączenie się do widoku w którym można zarządzać lekcjami w zakresie: opisu lekcji, frekwencji, ocen oraz uwag.



Karta **Lekcja** umożliwia przełączenie się do widoków: **Opis lekcji**, **Frekwencja**, **Oceny**, **Uwagi**, **Sprawdziany**.



Widok **Opis lekcji** – zawiera cechy ogólne lekcji: dane prowadzącego, czy zajęcia są liczone do frekwencji, czy są prowadzone przy udziale nauczyciela wspomagającego, czy są prowadzone w ramach zastępstwa.

Widok **Opis lekcji** zawiera także sekcję **Właściwości dla oddziałów**, gdzie są gromadzone dane o oddziałach innych dodanych do bieżącej lekcji wynikającej z planu.

Opis lekcji | Frekwencja | Oceny | Uwagi | Sprawdziany

Cechy ogólne lekcji

Nauczyciel: Stencel Jolanta [JS]
 Zastępstwo: Nie
 Wliczane do podsumowań frekwencji: Tak
 Nauczyciel wspomagający: brak

Zmień

Właściwości dla oddziałów

+ Dodaj oddział do lekcji

Grupa: 2a
 Przedmiot: Język polski
 Rozkład materiału:
 Pozycja rozkładu:
 Temat:
 Nr kolejny tematu: 2
 Dyżurni:

Zmień

Widok Frekwencja – zawiera zakładki do kart Widok dnia, Widok tygodniowy, Zmień frekwencję, Zmień listę uczniów.

Dwukrotne kliknięcie we wpis w frekwencji powoduje wyświetlenie historii wpisów.

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

Widok dnia | Widok tygodniowy | Zmień frekwencję | Zmień listę uczniów | Dwukrotne kliknięcie we wpis frekwencji powoduje wyświetlenie historii wpisów

Nr	Oddział	Uczeń	Wtorek 03.06.2014											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1	1a	Balińska Anna	•	•	•	•	•	•						
2	1a	Bartecka Emilia	•	•	•	•	•	•						
3	1a	Bob Łukasz Adam	•	•	•	•	•	•						
4	1a	Borowska Andżelika Ewa	•	•	•	•	•	•						
5	1a	Bylinka Damian	•	•	•	•	•	•						
6	1a	Dąbrowski Michał Piotr	•	•	•	•	•	•						
7	1a	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 Marzena	•	•	•	•	•	•						
14	1a	Michalczewski Paweł	•	•	•	•	•	•						
15	1a	Obremska Zuzanna	•	•	•	•	•	•						
16	1a	Skop Paweł	•	•	•	•	•	•						
17	1a	Szymańska Anna	•	•	•	•	•	•						
18	1a	Śliwka Bartłomiej	u	•	•	•	•	•						

Widok Oceny – umożliwia korzystanie z danych dotyczących ocen w zakresie danego semestru a także przejście do trybu edycji ocen i ich opisu.

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

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

Przedmiot:

1a j. polski

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

Widok **Uwagi** – pozwala na dodawanie, edycję i czytanie uwag wystawionych przez danego nauczyciela.

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

Uwagi

Dotyczy:

Wystawił:

Data:

Kategoria:

Treść:

Dotyczy:

Wystawił:

Data:

Kategoria:



Treść:

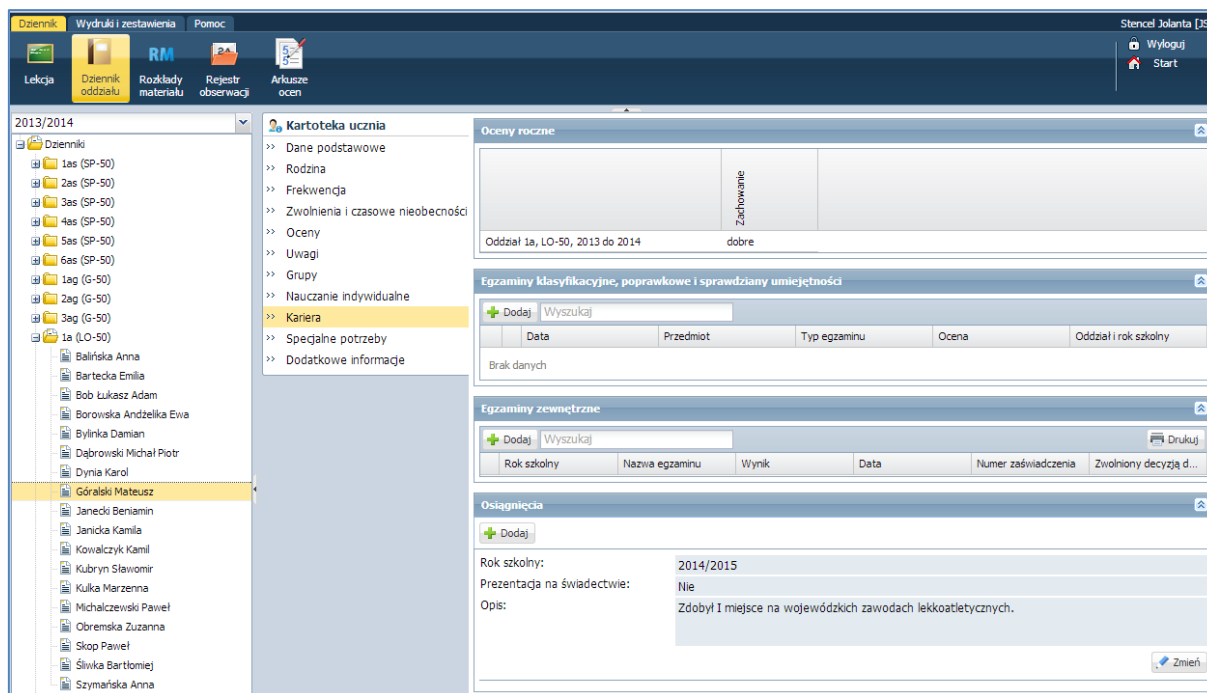
Widok **Sprawdziany**- pozwala na dodawanie oraz edycję zaplanowanych sprawdzianów i kartkówek. Ilość sprawdzianów, które można przeprowadzić w ciągu dnia i tygodnia określa administrator.

Dane dziennika



	Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek
>> Tematy					
>> Frekwencja					
>> Oceny bieżące	03.02.2014	04.02.2014	05.02.2014	06.02.2014	07.02.2014
>> Sprawdziany	Biologia 2a		Język polski 2a Język angielski 2a	Matematyka 2a Biologia 2a	Język niemiecki 2a
>> Oceny śródroczne i roczne	10.02.2014	11.02.2014	12.02.2014	13.02.2014	14.02.2014
>> Oceny zachowania	17.02.2014	18.02.2014	19.02.2014	20.02.2014	21.02.2014
>> Uwagi		Chemia 2a			
>> Plan oddziału	24.02.2014	25.02.2014	26.02.2014	27.02.2014	28.02.2014
>> Obserwacje					
Ustawienia dziennika					

Panel roboczy modułu Dziennik

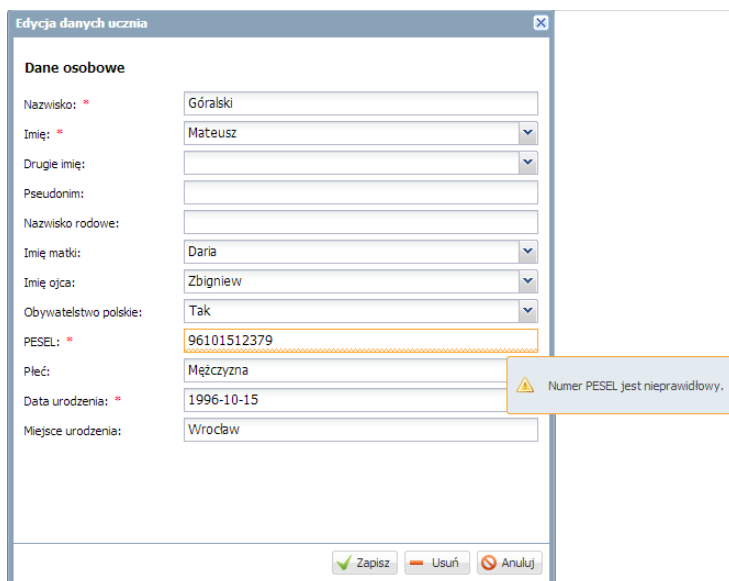
W panelu roboczym przegląda się lub wprowadza dane. Dane te czasami pogrupowane są według przeznaczenia i rozmieszczone na odrębnych kartach. Wówczas pomiędzy kartami panelu można przełączać się za pomocą widocznych u góry zakładek. Dane gromadzone na karcie mogą być podzielone na sekcje. Sekcje można 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.




Drzewo danych

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

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

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

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

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

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

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

Kartoteka ucznia

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

Dane osobowe

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

Oddział: 1a (LO-50)
 Numer w KU: 147 (LO-50)
 Wpis w KED:


Dane adresowe

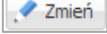
Adres zamieszkania: ul. Cynamonowa 123/3, 50-306 Wrocław, Polska
 Gmina: M. Wrocław, Powiat: m. Wrocław, Województwo: dolnośląskie

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

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

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


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  to dane można modyfikować. Kliknięcie przycisku powoduje wyświetlenie odpowiedniego formularza, w którym wprowadza się zmiany.


Edycja danych adresowych

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

Zapisz Anuluj

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

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

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

Korzystanie z planu lekcji

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 wskazywany tydzień (domyślnie jest to tydzień bieżący).

Tydzień 14.10 - 20.10 2013					
	Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek
1	j. polski [JS]	historia [KB]	j. angielski [KP]	wf [KS]	matematyka [DK]
2	j. polski [JS]	matematyka [DK]	j. polski [JS]	wf [KS]	j. polski [JS]
3	matematyka [DK]	j. polski [JS]	matematyka [DK]	j. polski [JS]	geografia [JK]
4	godz. wych. [JS]	chemia [AA]	biologia [UP]	j. niemiecki [EK]	j. niemiecki [EK]
5	biologia [UP]	kultura [MC]	wf [KS]	j. angielski [KP]	j. niemiecki [EK]
6	j. angielski [KP]			matematyka [DK]	
7					
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 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 opisanju wszystkich pozycji planu lekcji w oknie **Edycja planu lekcji** należy zapisać zmiany, klikając przycisk **Zapisz**.

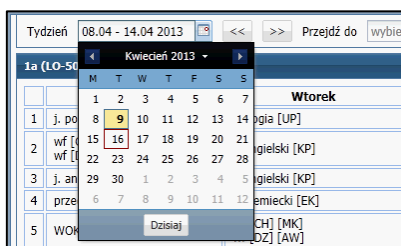
Administrator może umieścić także w planie lekcji zajęcia inne niż są zdefiniowane w słowniku **Przedmioty**. Może to być np. koło matematyczne.

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 ustawiany jest bieżący tydzień). Ikona << umożliwia cofnięcie się o jeden tydzień, ikona >> - przejście do następnego tygodnia. Po wskazaniu oddziału w polu **Przejdź do** następuje przewinięcie zawartości panelu roboczego do tabeli planu lekcji wskazanego oddziału. Przycisk **Import planów lekcji oddziałów** uruchamia kreator 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.



Kończenie pracy

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

Korzystanie z modułu Dziennik 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**.

Zakładanie dziennika przez wychowawcę

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

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

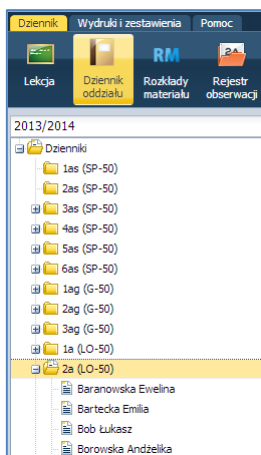
- utworzenie opisu dziennika
- sprawdzenie listy uczniów w oddziale na podstawie listy z aplikacji *Sekretariat Optivum*
- usunięcie błędnie dodanych uczniów lub dodanie nowych do listy oddziału
- dodanie przedmiotów i nauczycieli
- zdefiniowanie kryteriów podziałów dla uczniów, przypisanie uczniów do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

Opisywanie uczniów

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

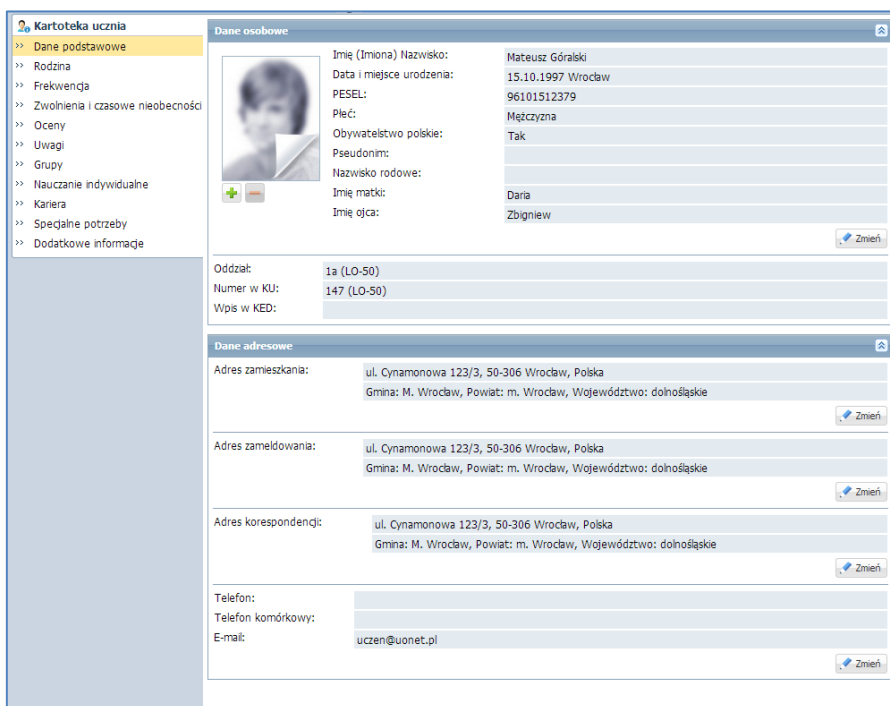
W tym celu należy:

- ✓ 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+*.

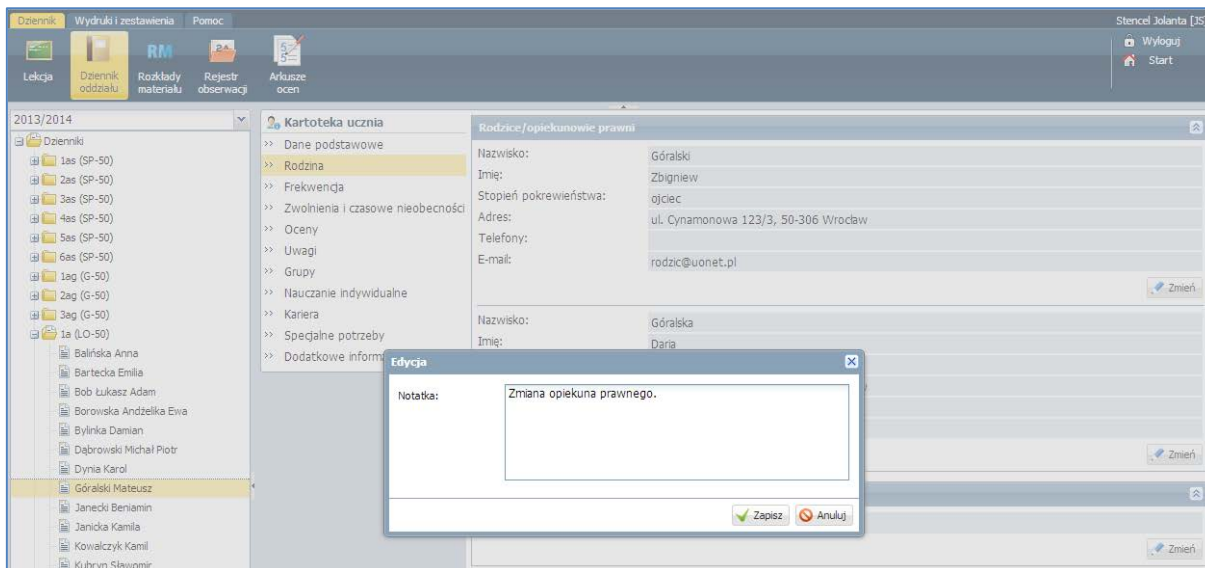
- ✓ W panelu roboczym na zakładce **Kartoteka ucznia** przejrzeć dane w widoku **Dane podstawowe**



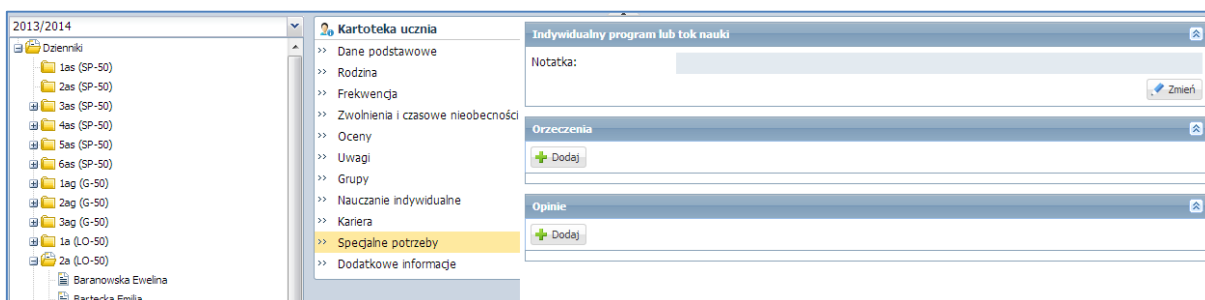
Wychowawca może dokonać edycji danych w kartotece ucznia za pomocą przycisku



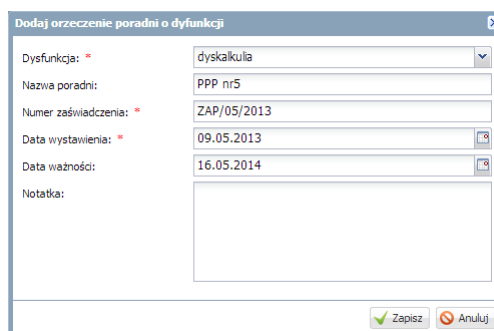
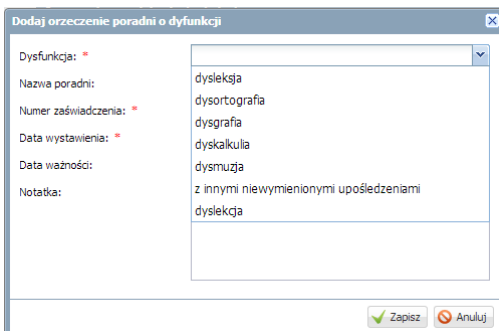
- ✓ Przejść do widoku **Kartoteka ucznia/Rodzina** i dodać np. notatkę



- ✓ Przejść do widoku **Kartoteka ucznia/Specjalne potrzeby**



- ✓ Za pomocą przycisku **+ Dodaj** umieścić informację np. o aktualnym orzeczeniu z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej i kliknąć przycisk **Zapisz**

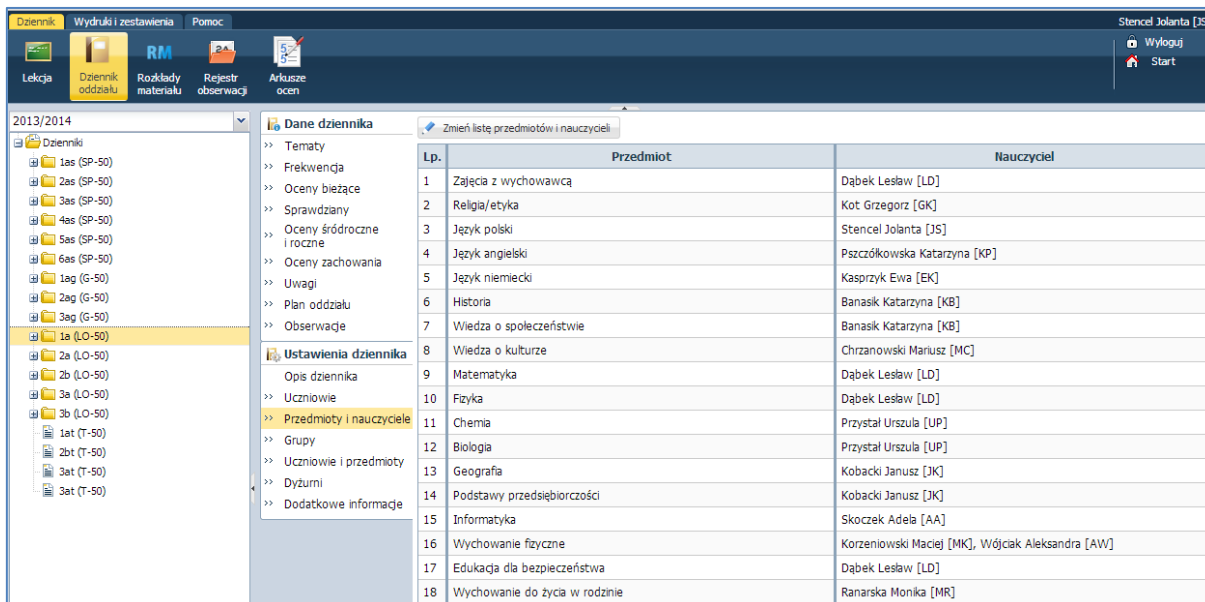


Przypisywanie przedmiotów i nauczycieli do dziennika

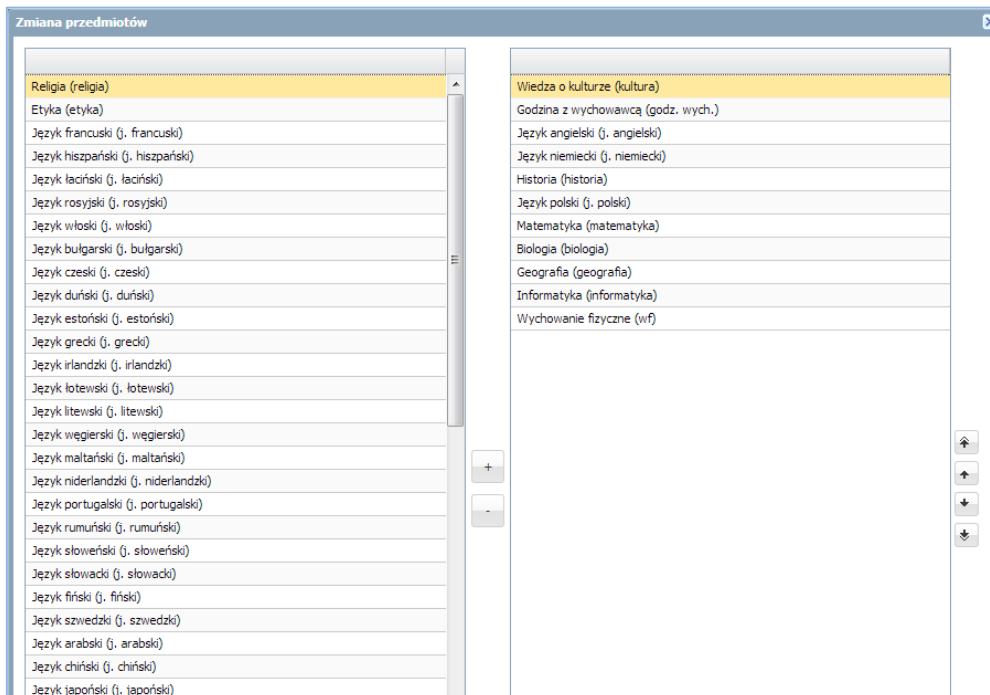
Przypisywania przedmiotów dokonuje się na karcie **Dziennik oddziału**.


W celu przypisania przedmiotów należy:

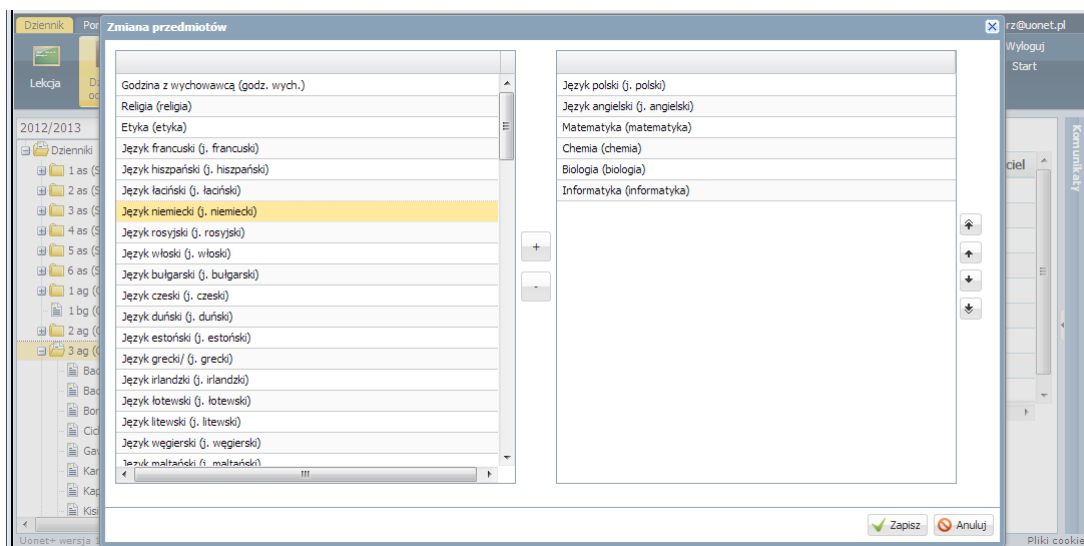
- ✓ Przejść na kartę **Dziennik oddziału**
- ✓ W drzewie danych kliknąć węzeł danego oddziału
- ✓ W panelu roboczym w sekcji **Ustawienia dziennika** kliknąć pozycję **Przedmioty i nauczyciele**



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



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



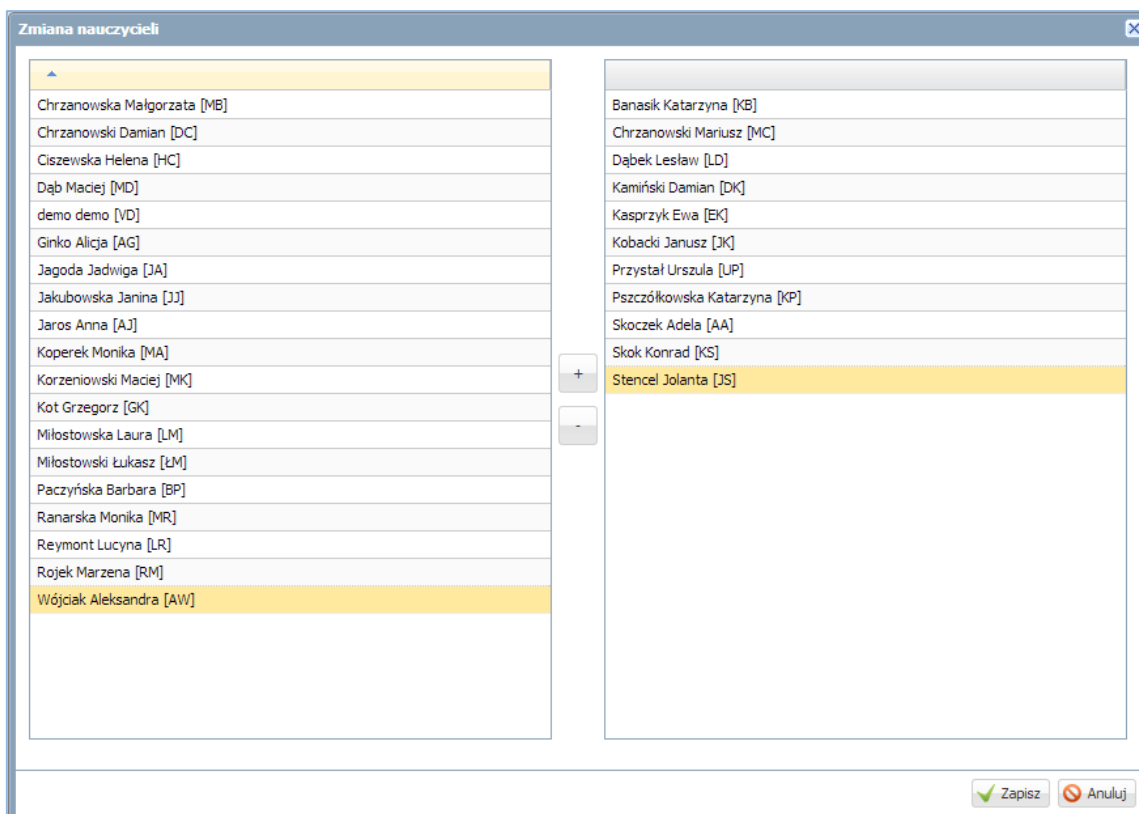
- ✓ Kliknąć przycisk **Zapisz**.

Przypisanie nauczycieli uczących w oddziale

Przypisanie nauczycieli uczących w oddziale dokonuje się na karcie **Dziennik oddziału**.

W celu wprowadzenia danych nauczycieli należy:


- ✓ Przejść na kartę **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**:



- ✓ Kliknąć przycisk **Zapisz**.

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
- ✓ Kliknąć przycisk **Zapisz**.

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]	Pszczółkowska Katarzyna [KP]	Słoczka Adela [AA]	Słok Konrad [KS]	Stencel Jolanta [JS]
Wiedza o kulturze		✓									
Godzina z wychowawcą											✓
Język angielski							✓				
Język niemiecki				✓							
Historia	✓										
Język polski											✓
Matematyka				✓							
Biologia						✓					
Geografia					✓						
Informatyka		✓									
Wychowanie fizyczne									✓		

Zapisz Anuluj

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.


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:

- ✓ Przejsć na kartę **Dziennik oddziału**
- ✓ W drzewie danych kliknąć węzeł danego oddziału
- ✓ W panelu roboczym, w sekcji **Ustawienia dziennika**, kliknąć pozycję **Grupy**
- ✓ Kliknąć przycisk **Zmień przynależność**

- ✓ Za pomocą ikony  edytować kryteria podziału dla poszczególnych uczniów
- ✓ Kliknąć przycisk **Zapisz**.

Kliknięcie ikony  powoduje usunięcie kryterium podziału i wywołuje widok 


Przykłady podziałów uczniów na grupy zajęciowe według innych kryteriów:

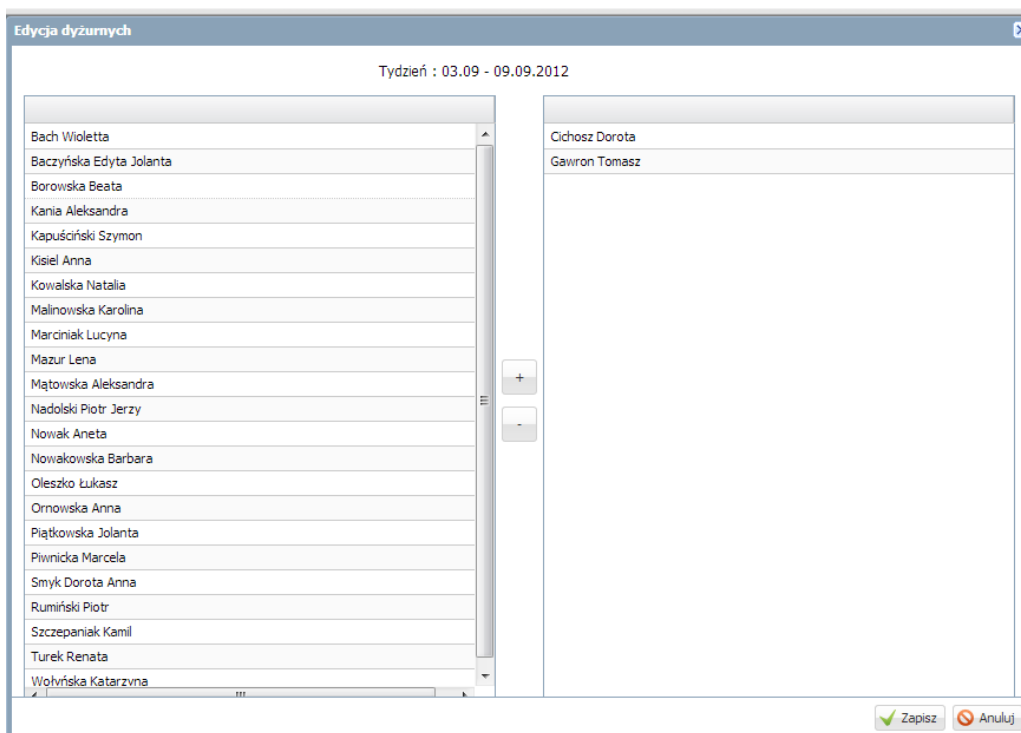
- kryterium **Numer w dzienniku**:
 - pierwsza połowa,
 - druga połowa,
- kryterium **Języki**:
 - uczący się angielskiego,
 - uczący się niemieckiego,
- kryterium **Angielski**:
 - angielski – zaawansowani,
 - angielski – początkujący.

Edycja listy dyżurnych w roku szkolnym

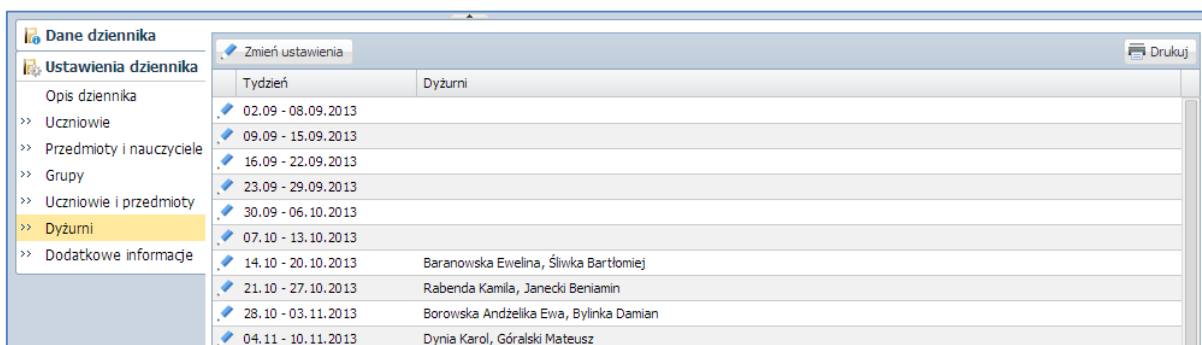
Lista dyżurnych jest generowana przez system automatycznie na cały rok szkolny.

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**.



- ✓ Analogicznie zaplanować dyżurnych dla np. danego miesiąca



Opisanie cech przedmiotów przez wychowawcę

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

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** opisz przedmioty.

Adnotacja i opis przedmiotów														
nr	Uczeń	Matematyka	Godzina z wycieczką	Język angielski	Język niemiecki	Historia	Wiedza o kulturze	Język polski	Biologia	Geografia	Podstawy przedsiębiorczości	Informatyka	Wychowanie fizyczne	Chemia
1	Baranowska Ewelina			21										
2	Śliwka Bartłomiej			21										
3	Robeńda Kamila			21										
4	Janecki Benjamin			21										
5	Borowska Anżelika Ewa			21										
6	Bylinka Damian			21										
7	Dymla Karol			21										
8	Góralski Mateusz			21										
9	Bartecka Emilia			21										
10	Bob Łukasz Adam			21										
11	Janicka Kamila			21										
12	Kizwałczyk Kamil			21										
13	Kubryn Sławomir			21										
14	Kulka Marzena			21										
15	Michałczewski Paweł			21										
16	Obrenska Zuzanna			21										
17	Skop Paweł			21										
18	Szymańska Anna			21										
19	Koperek Andrzej			21										

Oznaczenie Adnotacja

21.0	21.0
21.1p	21.1p
21.1r	21.1r
21.2	21.2

21 (zakres rozszerzony)
 21.0 poziom dwujęzyczny
 21.1 nauczany(a) dwujęzycznie

Oznaczenie Przedmiot

obowiązkowy
dotatkowy
uzupełniający
w profilu
nie obowiązuje

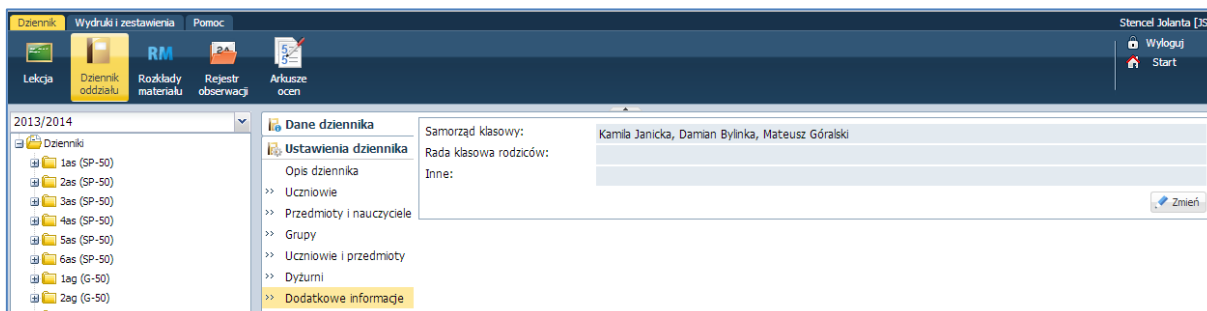
- ✓ Kliknij przycisk **Zapisz**.

Informacje te wyświetlają się także na arkuszu ocen i świadectwie. 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.


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)**.
- ✓ Kliknąć przycisk **Zapisz**.

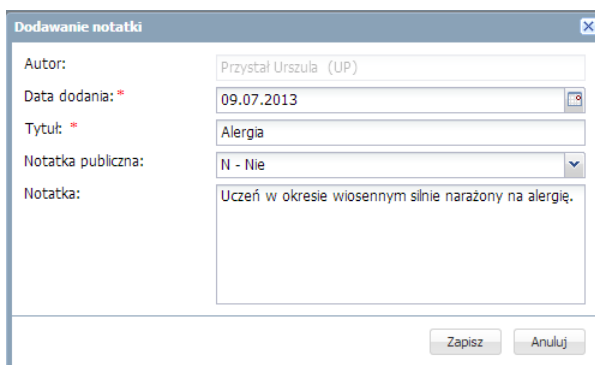


Wprowadzanie dodatkowych informacji o uczniu

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 np. 2a
- ✓ W drzewie danych kliknąć pozycję kartoteki wybranego ucznia a następnie zakładkę **Dodatkowe informacje**
- ✓ W prawym panelu, w sekcji **Notatki** kliknąć przycisk **Dodaj**.

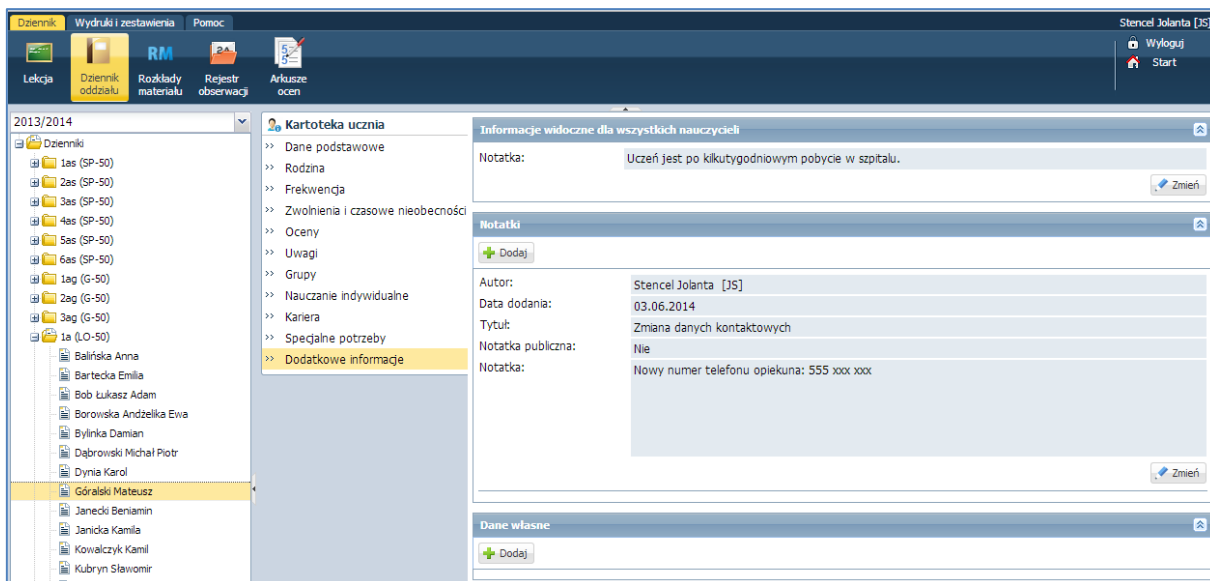


Uzupełnianie notatki dostępnej dla wszystkich

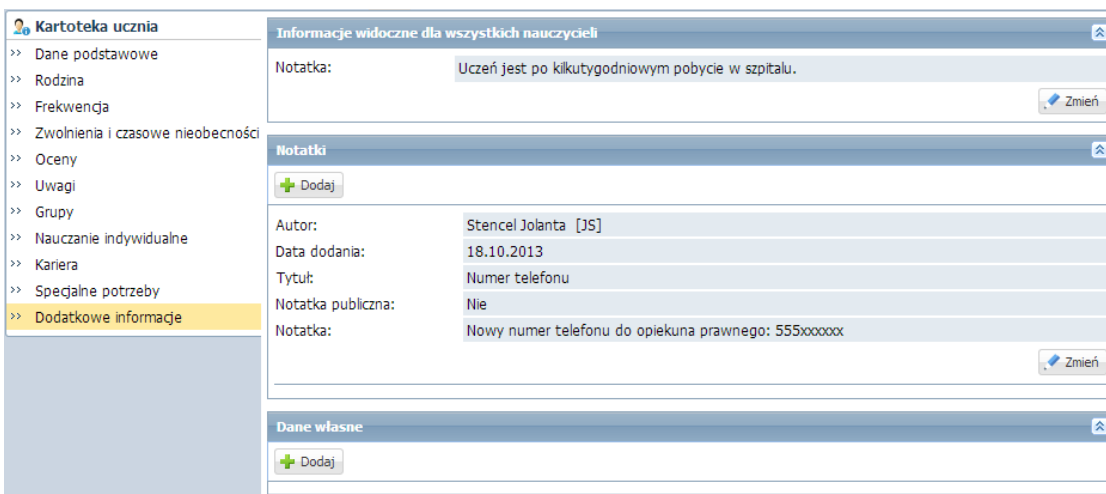
Wychowawca może udostępnić o danym uczniu z oddziału notatkę dostępną dla wszystkich nauczycieli.

W tym celu należy:

- ✓ Kliknąć ikonę **Dziennik oddziału**
- ✓ W drzewie danych kliknąć pozycję z nazwą oddziału np. 3ag
- ✓ W drzewie danych kliknąć pozycję kartoteki wybranego ucznia
- ✓ W prawym panelu, w sekcji **Informacje widoczne dla wszystkich nauczycieli** kliknąć przycisk **Zmień**.



- ✓ W oknie **Dodawanie notatki** uzupełnić poszczególne pola: **Tytuł**, **Notatka publiczna (T-Tak, N-nie)** oraz **Notatka**
- ✓ Kliknąć przycisk **Zapisz**.
- ✓ Sprawdzić, czy informacja została zapisana w kartotece.



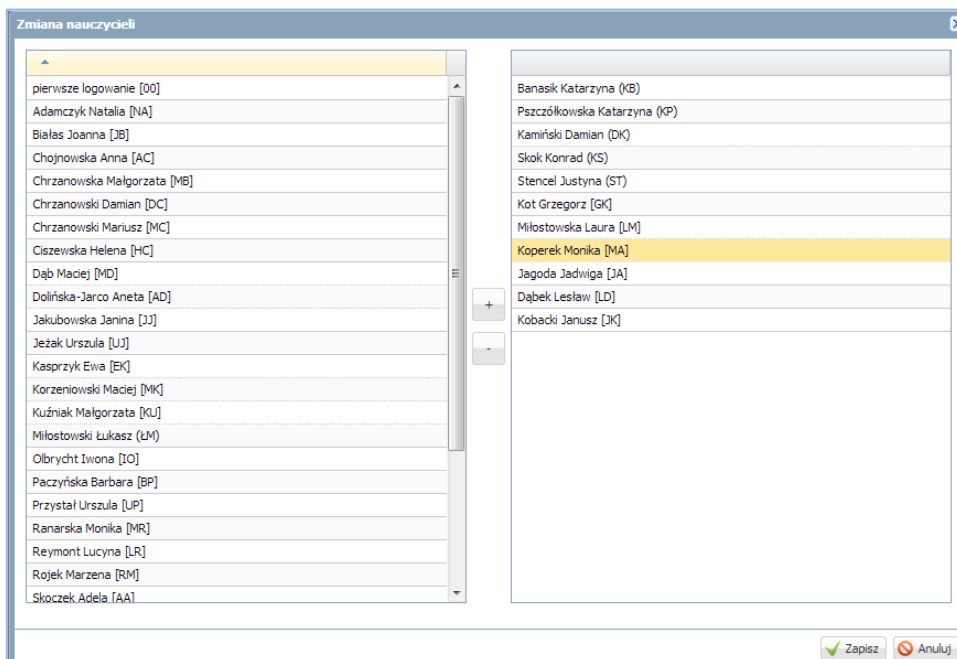
Zmiana nauczyciela w czasie roku szkolnego

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

W celu zmiany danego nauczyciela należy:

- ✓ Przejść na kartę **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.



Przeglądanie danych dziennika oddziału przez innych nauczycieli

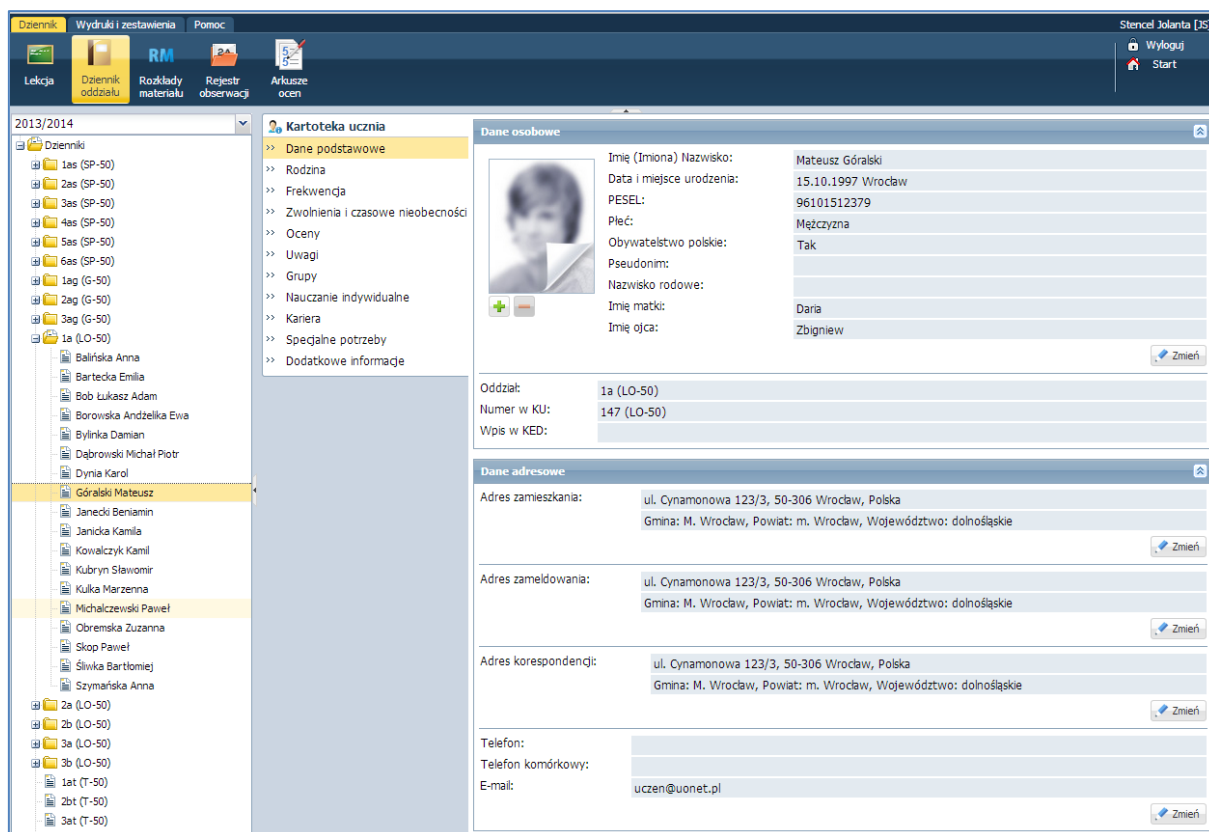
Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale a niebędący w nim wychowawcą mają dostęp do wybranych danych o uczniach:

- danych rodziców
- informacji o specjalnych potrzebach ucznia
- specyficznych informacji o uczniu.

Wyszukiwanie danych rodziców

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

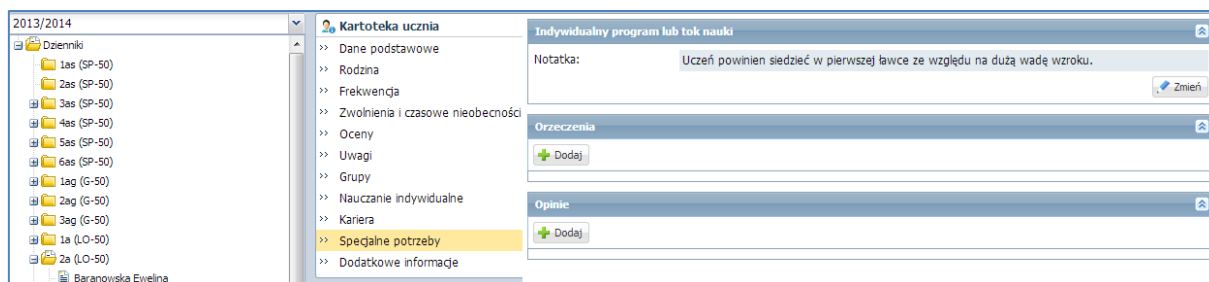
- ✓ Na wstążce kliknąć ikonę Dziennik oddziału
- ✓ W drzewie danych kliknąć węzeł wybranego oddziału
- ✓ W drzewie danych kliknąć pozycję z imieniem i nazwiskiem wybranego ucznia
- ✓ W prawym panelu na zakładce **Kartoteka ucznia** kliknąć pozycję **Rodzina**
- ✓ Przejrzeć dane w polach **Imię ojca**,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



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 sekcji **Indywidualne traktowanie**.



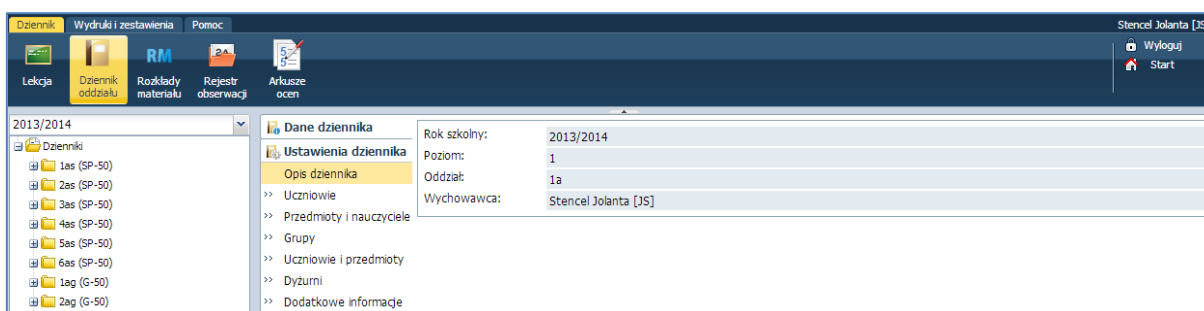
Dodanie i przeglądanie dziennika oddziału - przykłady

Przykład 1- dodanie dziennika

Żałujemy, że nauczyciel jest wychowawcą oddziału 2a. Jego zadaniem jest dodanie i opisanie dziennika. W tym celu otrzymał:

- listę uczniów, którzy będą w klasie:
 - Michalczewski Paweł,
 - Dynia Karol,
 - oraz Wołowska Marlena, która miała być w oddziale 2b ale jednak będzie się uczyła w oddziale 2a,
- wykaz przedmiotów z prowadzącymi:
 - Język polski – Stencel Joanna
 - Matematyka – Kamiński Damian
 - WF – Skok Krzysztof oraz Skoczek Anna.

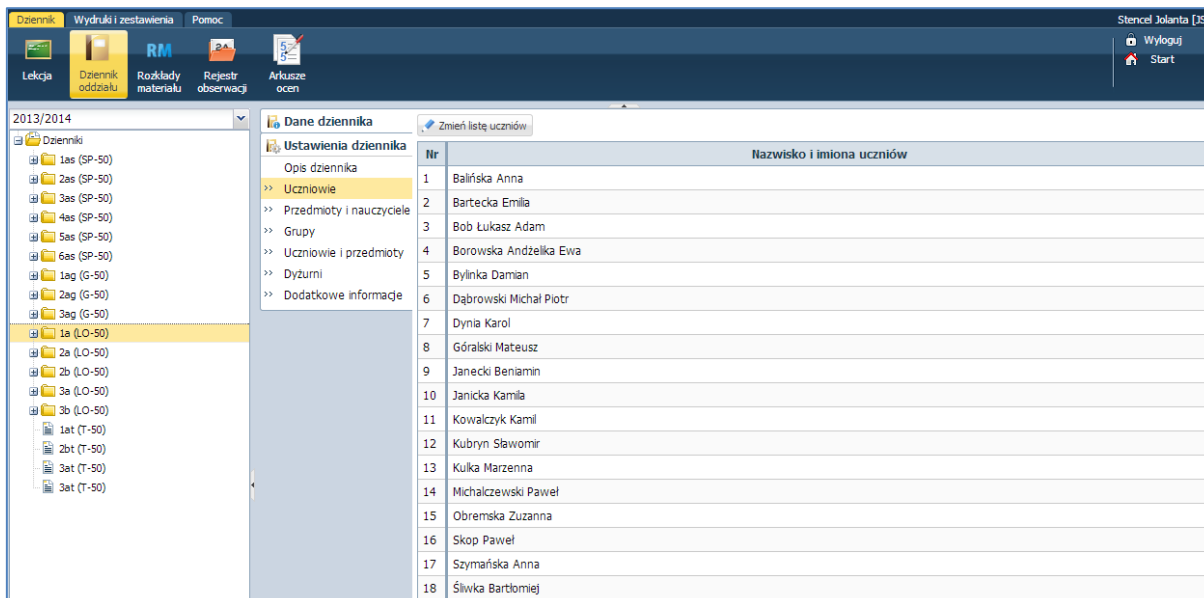
1. Na wstążce należy kliknąć ikonę **Dziennik oddziału** a następnie w panelu roboczym przycisk **Utwórz dziennik**.



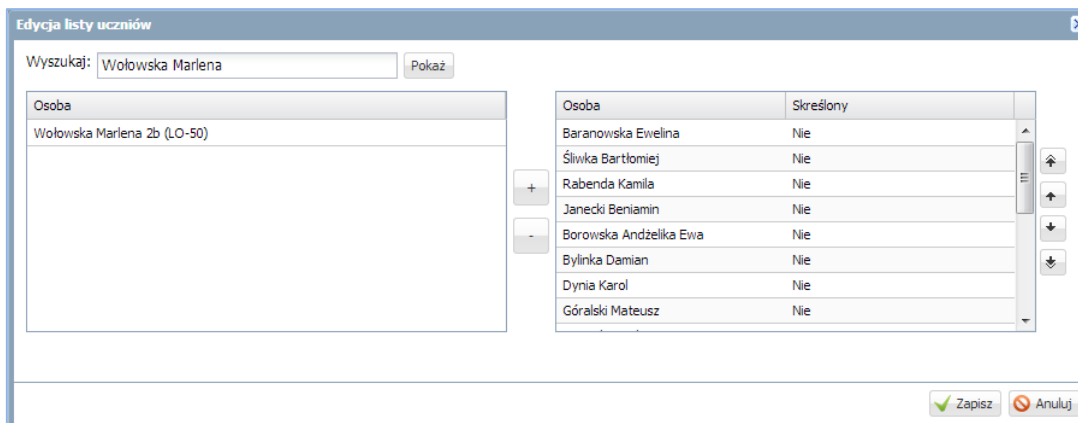
✓ W oknie dialogowym potwierdzić tworzenie opisu dziennika przyciskiem **Zapisz**


2. Dodać uczniów do listy oddziału. W tym celu należy:

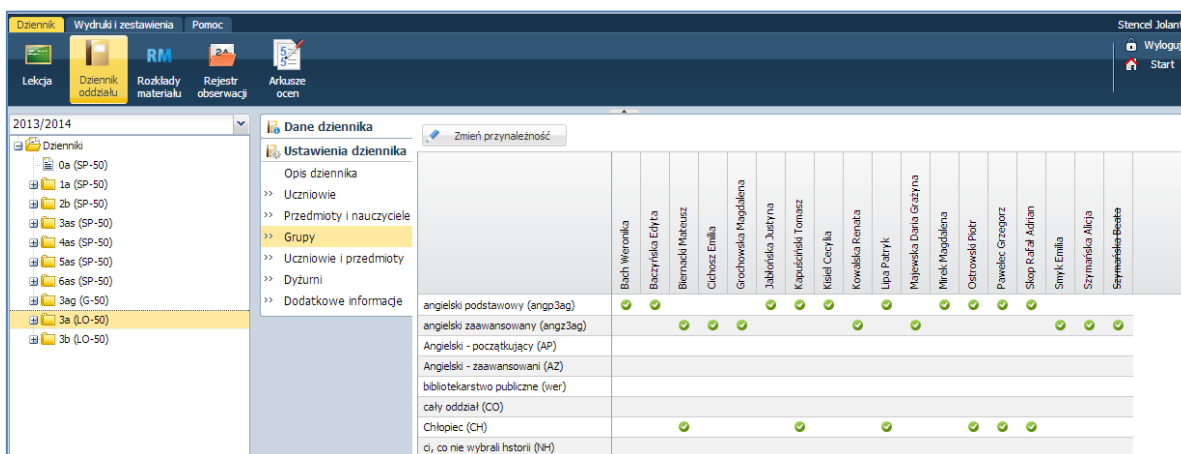
- ▶ W widoku **Dane dziennika** kliknąć pozycję **Uczniowie** a następnie polecenie **Zmień listę uczniów**



✓ W oknie **Edycja listy uczniów** w polu **Wyszukaj** przywołać dane uczniów zgodnie z podaną do przykładu listą i kliknąć przycisk **Zapisz**.

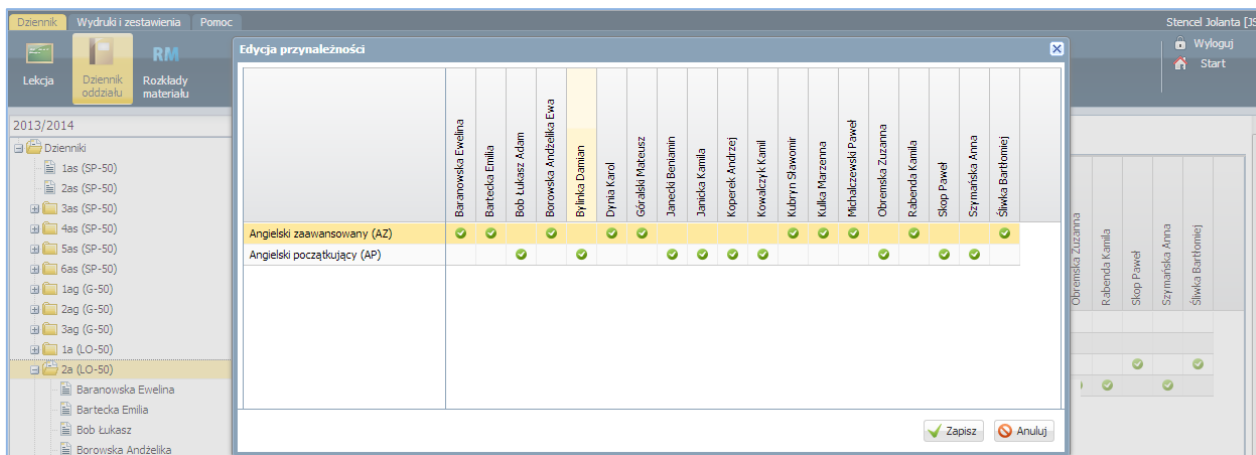


3. Opisać przedmioty i przypisać nauczycieli:
 - ✓ W panelu roboczym w sekcji **Ustawienia dziennika** kliknąć pozycję **Przedmioty i nauczyciele**
 - ✓ W panelu roboczym kliknąć przycisk **Zmień listę przedmiotów i nauczycieli**
 - ✓ W oknie **Edycja listy przedmiotów i nauczycieli** kliknąć przycisk **Zmiana przedmiotów**
4. Za pomocą ikony  przyporządkować przedmioty odpowiednim nauczycielom.
5. Zdefiniować przydzielenie uczniów do grup:
 - ✓ W widoku **Ustawienia dziennika** kliknąć pozycję **Grupy**.



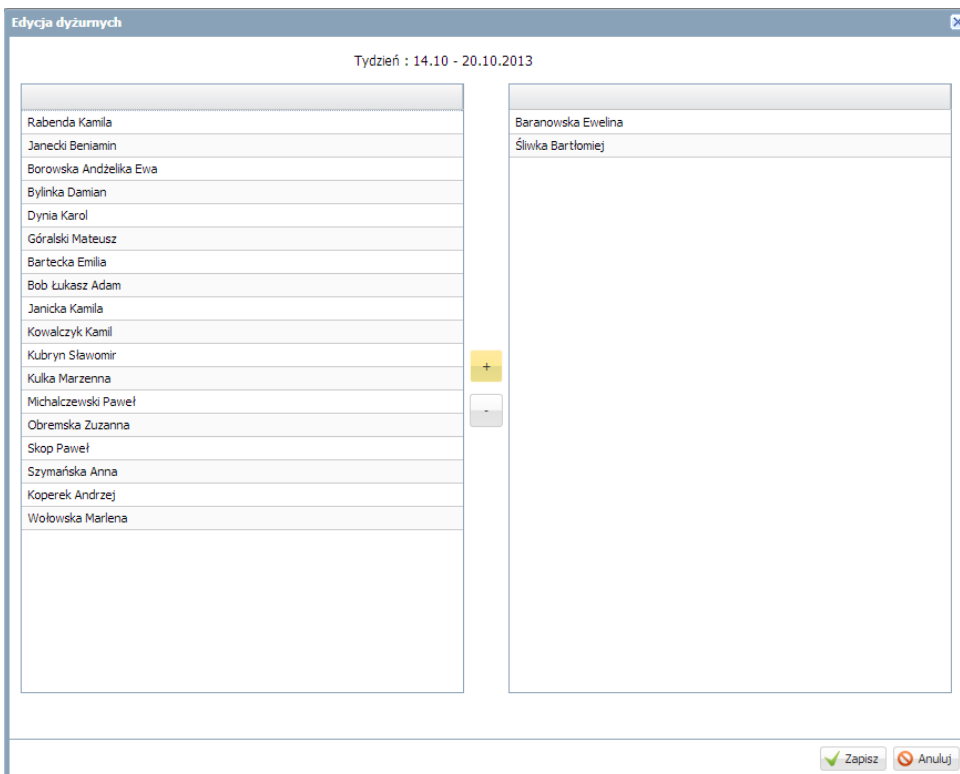
- ✓ W panelu roboczym kliknąć przycisk **Zmień przynależność** i zdefiniować je w następujący sposób:
 - Grupa angielski początkujący (AP)
 - Grupa angielski zaawansowany(AZ)

Jak już wspomniano wcześniej, należy pamiętać, że podstawowe grupy zajęciowe jak **pełć** i **zajęcia indywidualne** tworzone są w systemie automatycznie



6. Zdefiniować dyżurnych od początku czerwca:

- ✓ W widoku **Dane dziennika** kliknąć pozycję **Dyżurni**.
- ✓ W prawym panelu kliknąć ikonę edycji w drugim tygodniu października a następnie wprowadzić dane w oknie edycji dyżurnych i kliknąć przycisk **Zapisz**.



- ✓ Zmienić jednego z dyżurnych w bieżącym tygodniu. Kliknąć **Zapisz**

7. Wpisać dane dotyczące samorządu klasowego:

- ✓ W widoku **Dane dziennika** kliknąć pozycję **Dodatkowe informacje**
- ✓ W panelu roboczym kliknąć przycisk **Zmień** i wprowadzić dane samorządu klasowego

Edycja dodatkowych informacji

Samorząd klasowy:

Rada klasowa rodziców:

Inne:

Przykład 2 - przeglądanie dziennika

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

W celu przeglądania informacji dotyczących wybranego oddziału należy:

1. Na wstążce kliknąć ikonę **Dziennik oddziału**.
1. W drzewie danych kliknąć pozycję z nazwą wybranego oddziału.
2. Przeglądać informacje po kliknięciu pozycji **Dane dziennika**:
 - ▶ **Widok Tematy**

Dane dziennika		21.10 - 27.10 2013							
Tematy		Data	Nr	Przedmiot	Temat zajęć edukacyjnych	Obecnym	Nieobecnym	Nauczyciel	
Poniedziałek 21.10.2013			2	Język polski	[4] Pisma użytkowe. Jak napisać podanie, oświadczenie, itp.	19	0	Stencel Jolanta [JS]	
				Godzina z wychowawcą	[1] Savorir-vivre w szkole.	19	0	Stencel Jolanta [JS]	
			4	Język angielski	[1] How do you do?	20	0	Pszczółkowska Katarzyna [KP]	
				Biologia	[2] Ewolucja układu nerwowego	19	0	Przystał Urszula [UP]	
			5	Język angielski	[2] The weather	0	0	Pszczółkowska Katarzyna [KP]	
			6	Język angielski (2a AP+2b)	[2] Let's play	10	0	Stencel Jolanta [JS]	
			7	Język angielski (2a IND)	[1] Where are you?	1	0	Pszczółkowska Katarzyna [KP]	
			8	Język niemiecki (2a IND)	[1] Wo wohnst du?	1	0	Kasprzyk Ewa [EK]	
Wtorek 22.10.2013			1	Historia	[1] Legenda o powstaniu Rzymu-Remus i Romulus.	19	0	Banasiak Katarzyna [KB]	
			2	Matematyka	[2] Ułamki dziesiętne	19	0	Kamiński Damian [DK]	
			3	Język polski	[5] Literatura średniowiecza- początki piśmiennictwa polskiego.	18	0	Stencel Jolanta [JS]	
	5	Język polski	[6] Literatura średniowiecza- początki piśmiennictwa polskiego, cd.	18	0	Stencel Jolanta [JS]			

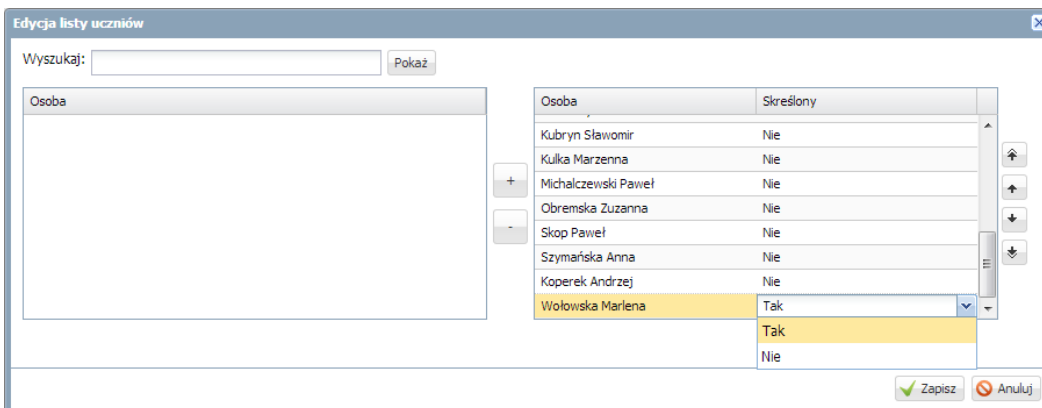
► Widok Frekwencja

Nr	Uczeń	Poniedziałek 14.10.2013										Wtorek 15.10.2013										Środa 16.10.2013				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5
1	Baranowska Ewelina	•	•	•	•	•	•					•	•	•	•	•					•	•	•	•	•	
2	Śliwka Bartłomiej	•	•	•	•	•	•					•	•	•	•	•					•	•	•	•	•	
3	Rabenda Kamila	—	—	—	—	—	—																			
4	Janecki Benjamin	•	•	•	•	•	•					•	•	•	•	•					•	•	•	•	•	
5	Borowska Andżelika Ewa	s	•	•	•	•	•					—	—	—	—	—					•	•	•	•	•	
6	Bylinka Damian	•	•	•	•	•	•														•	•	•	•	•	
7	Dyńka Karol	•	•	•	•	•	•					—	—	—	—	—					•	•	•	•	•	
8	Góralski Mateusz	•	•	•	•	•	•					•	•	•	•	•					•	•	•	•	•	
9	Bardecka 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																									

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.



- ✓ Kliknąć Zapisz.

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

► Widok Oceny bieżące

Dane dziennika Wybór semestru: **Semestr 1** * Dwukrotne kliknięcie na wyróżnionym polu powoduje wyświetlenie historii zmian oceny.

Przedmiot: **Język polski (j. polski)** Zmień oceny i ich opis Zmień kolejność kolumn


	Numer	Uczeń	kr	odp	spr	kl	Średnia
1	Baranowska Ewelina	3	4	2	3+	3.06	
2	Śliwka Bartłomiej	-		2	4	1.92	
3	Rabenda Kamila	5-	4	2	3	3.44	
4	Janecki Beniamin	3+		2	4	3.08	
5	Borowska Andżelika	4	4	3	2	3.25	
6	Bylinka Damian	4		2	2	2.67	
7	Dyńia Karol	4		3	2	3	
8	Góralski Mateusz	4		4	2	3.33	
9	Bartecka Emilia	4	2	-	2	1.94	
10	Bob Łukasz	2	3-	3	2	2.44	
11	Janicka Kamila	2	3	4-	2	2.69	
12	Kowalczyk Kamil	3-		3	2	2.58	
13	Kubryn Sławomir	3-	3	4	3-	3.13	
14	Kulka Marzenna	4+	4-	3	3-	3.44	
15	Michalczewski Paweł	4		3	5	4	
16	Obremska Zuzanna	2		3	4	3	
17	Skop Paweł	4		3	5	4	
18	Szymańska Anna	5		2	4	3.67	
19	Koperek Andrzej	3		4	4	3.67	
20	Wolowska Marlena					Brak	

► Widok Sprawdziany. Sprawdziany wyróżnione są czarną natomiast kartkówki niebieską czcionką.

Dane dziennika 03.02 - 09.02 2014

	Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek
	03.02.2014	04.02.2014	05.02.2014	06.02.2014	07.02.2014
Sprawdziany	Biologia 2a		Język polski 2a Język angielski 2a	Matematyka 2a Biologia 2a	Język niemiecki 2a
Oceny bieżące					
Oceny śródroczne i roczne	10.02.2014	11.02.2014	12.02.2014	13.02.2014	14.02.2014
Oceny zachowania	17.02.2014	18.02.2014	19.02.2014	20.02.2014	21.02.2014
Uwagi		Chemia 2a			
Plan oddziału					
Obserwacje	24.02.2014	25.02.2014	26.02.2014	27.02.2014	28.02.2014

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 .

► Widok Oceny śródroczne oraz roczne

Dane dziennika Przedmiot: język angielski (j. angielski) * Drukrotne kliknięcie na wyróżnionym polu powoduje wyświetlenie historii zmian oceny.

Zmień oceny roczne i śródroczne Pokaż oceny bieżące

Numer	Uczeń	Semestr 1		Semestr 2	
		Przewidywana	Klasyfikacyjna	Przewidywana	Klasyfikacyjna
1	Baranowska Ewelina	3	3	dobry	dobry
2	Śliwka Bartłomiej	4	4	dobry	dobry
3	Rabenda Kamila	5	5	bardzo dobry	bardzo dobry
4	Janecki Benjamin	4	4	dobry	dobry
5	Borowska Andżelika	3	3	dostateczny	dostateczny
6	Bylinka Damian	3	3	dostateczny	dostateczny
7	Dynia Karol	3	3	dostateczny	dostateczny
8	Góralski Mateusz	1	1	niedostateczny	niedostateczny
9	Bartecka Emilia	2	3	dostateczny	dostateczny
10	Bob Łukasz	2	3	dostateczny	dostateczny
11	Janicka Kamila	3	3	dobry	dobry
12	Kowalczyk Kamil	4	4	dobry	dobry
13	Kubryn Sławomir	5	4	bardzo dobry	bardzo dobry
14	Kulka Marzenna	4	4	dobry	dobry
15	Michalczewski Paweł	5	5	bardzo dobry	bardzo dobry
16	Obremska Zuzanna	3	3	dobry	dobry
17	Skop Paweł	3	4	dobry	dobry
18	Szymańska Anna	4	4	dobry	dobry
19	Koperek Andrzej	2	3	dostateczny	dostateczny
20	Wolowska Marlena	2	2	dopuszczający	dopuszczający

► Widok Oceny zachowania

Dziennik Wydruki i zestawienia Pomoc Stencel Jolanta [35]

Lekcja Dziennik oddziału Rozkłady materiału Rejestr obserwacji Arkusze ocen Wyloguj Start

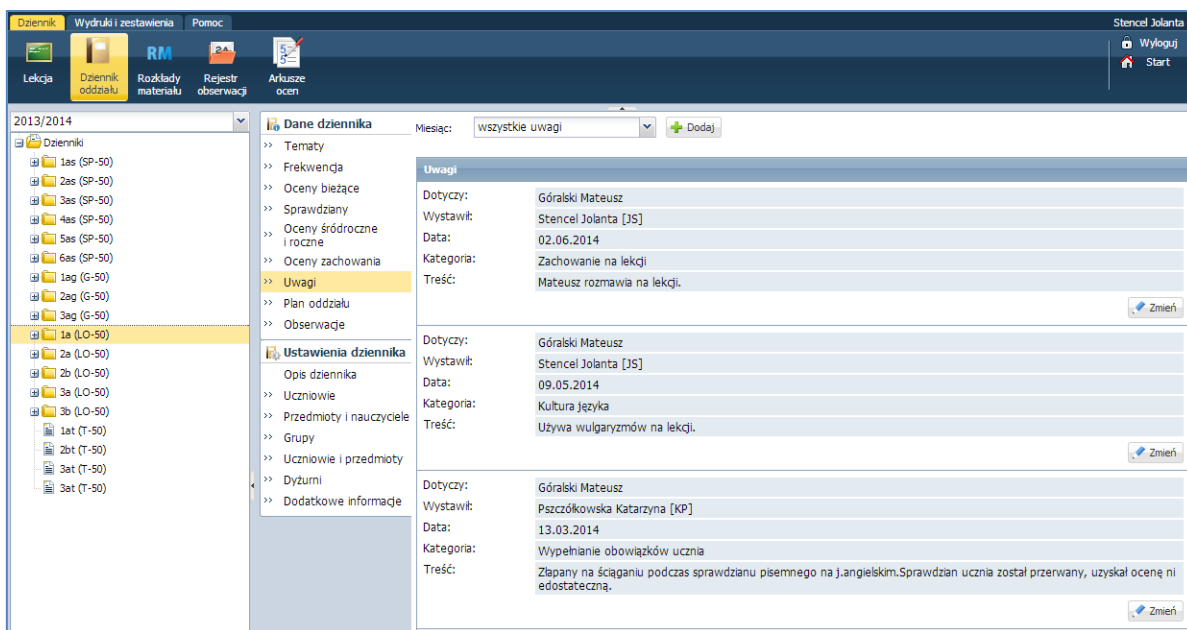
2013/2014

Dane dziennika Zmień oceny

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

Wychowawca może dowolnie edytować oceny z zachowania. W kolumnach Semestr możliwe jest wpisanie dowolnych treści.

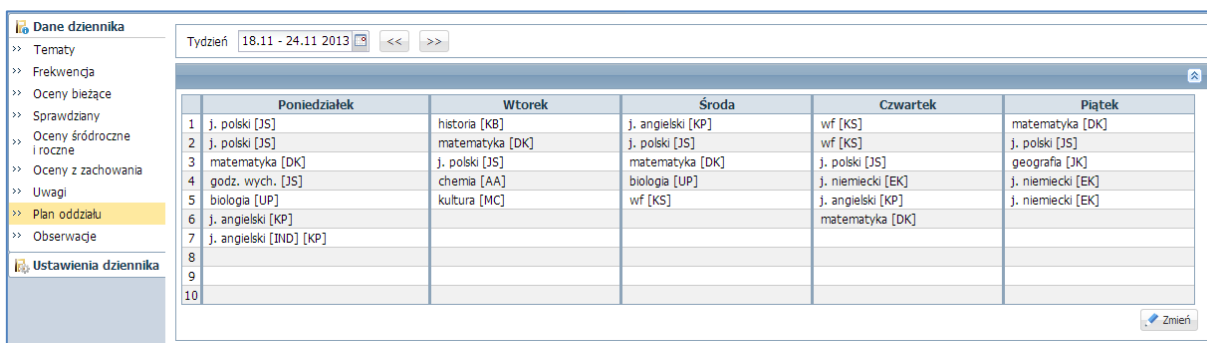
► Widok Uwagi



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.

► Widok Plan oddziału



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

3. Obejrzyj kartotekę ucznia Mateusza Góralskiego.

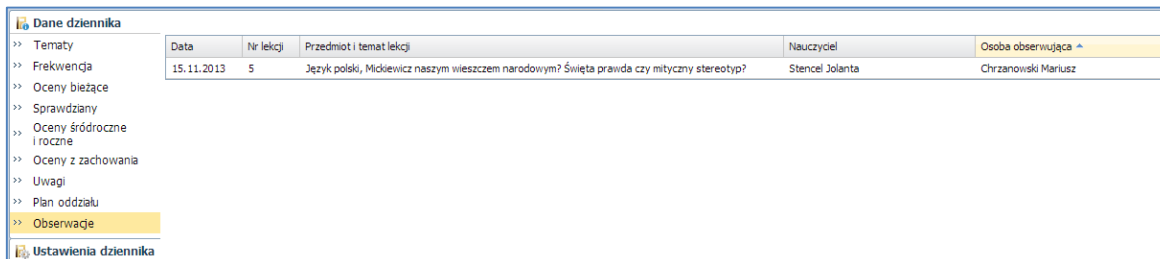
Wychowawca będzie przeglądał także informacje w kartotece danego ucznia – uzupełnione przez niego lub przez sekretariat szkolny.

W celu przejrzania wybranej kartoteki ucznia należy:

- ✓ W drzewie danych kliknąć gałąź z nazwą oddziału 2a.

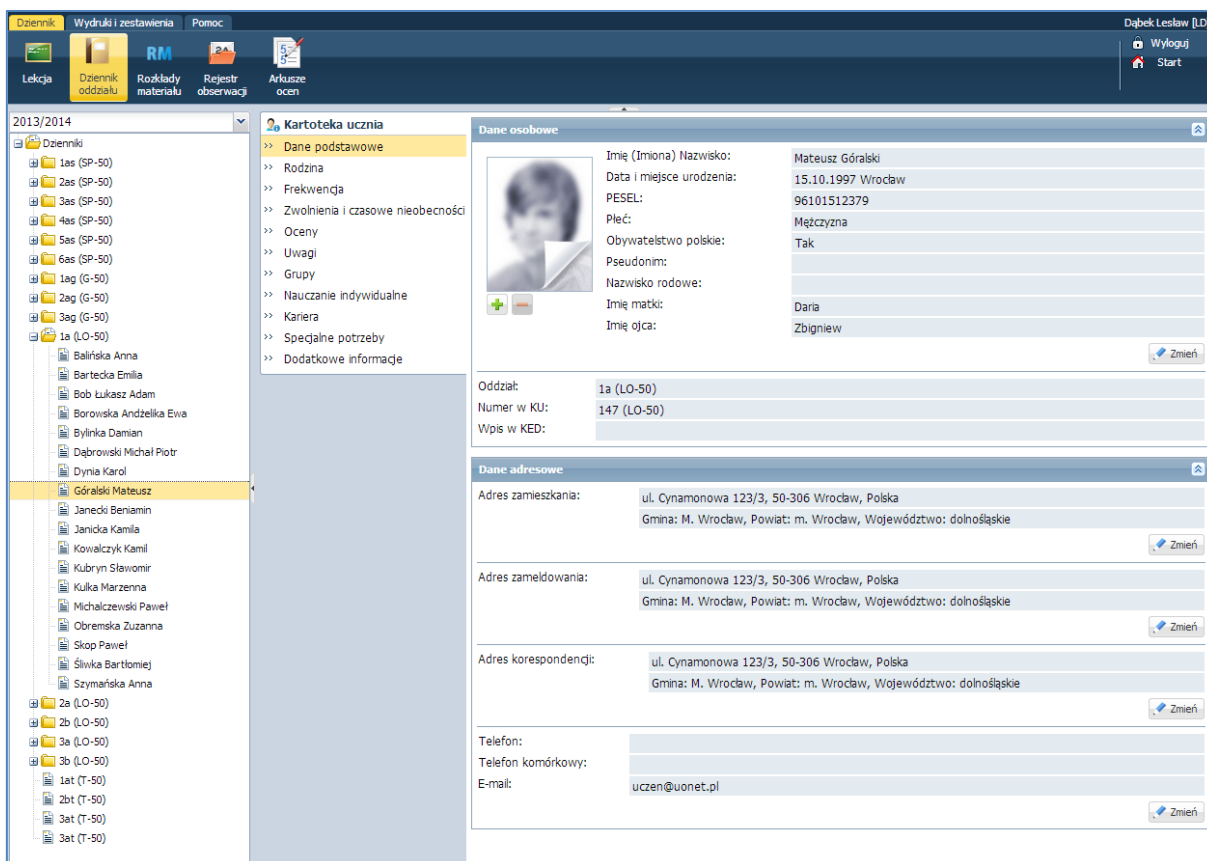
- ✓ W rozwiniętym drzewie danych kliknąć odnośnik do kartoteki wybranego ucznia: np. **Mateusz Góralski**
- ✓ W prawym panelu przyrzeć się kartotece ucznia w widoku **Dane podstawowe**.

► **Widok Obserwacje**



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

► **Widok Dane podstawowe**



Następnie można kolejno przeglądać:

► Widok Rodzina

► Widok Frekwencja

Lekcja	Poniedziałek, 02.06.2014	Wtorek, 03.06.2014	Środa, 04.06.2014	Czwartek, 05.06.2014
1		<input checked="" type="checkbox"/> Język polski	<input checked="" type="checkbox"/> Biologia	
2	<input checked="" type="checkbox"/> Język angielski	<input checked="" type="checkbox"/> Wychowanie fizyczne	<input checked="" type="checkbox"/> Język angielski	
3		<input checked="" type="checkbox"/> Język angielski	<input checked="" type="checkbox"/> Język angielski	
4	<input checked="" type="checkbox"/> Język polski	<input checked="" type="checkbox"/> Podstawy przedsiębiorczości	<input checked="" type="checkbox"/> Język niemiecki	
5	<input checked="" type="checkbox"/> Język polski	<input checked="" type="checkbox"/> Wiedza o kulturze	<input checked="" type="checkbox"/> Wychowanie fizyczne	
6		<input checked="" type="checkbox"/> Geografia	<input checked="" type="checkbox"/> Wychowanie fizyczne	
7			<input checked="" type="checkbox"/> Matematyka	
8				

► Widok Zwolnienia i czasowe nieobecności

The screenshot shows the 'Dziennik oddziału' interface. On the left, a tree view shows the school year '2013/2014' and a list of classes from '1as (SP-50)' to '1a (LO-50)'. The 'Kartoteka ucznia' (Student Card) is open, with 'Zwolnienia i czasowe nieobecności' selected. The main area displays a table with the following data:

Data od	Data do	Przedmiot	Wpis frekwencji	Powód
02.06.2014	27.06.2014	Wychowanie fizyczne	u - nieob. uspraw.	Złamana ręka - świetlica.

► Widok Oceny

The screenshot shows the 'Dziennik oddziału' interface with the 'Oceny' (Grades) view selected. The 'Kartoteka ucznia' is open, and the 'Oceny' tab is active. A dropdown menu shows 'semestr 2'. The main area displays a table with the following data:

Przedmiot	Oceny cząstkowe	Przewidywana ocena roczna	Ocena roczna
Zachowanie	Brak ocen	-	dobrze
Zajęcia z wychowawcą	Brak ocen	-	-
Religia/etyka	4, 3, 5+	-	-
Język polski	5, 1, 1, 1	-	-
Język angielski	3, 2+, 2+	-	-
Język niemiecki	1, 1, 3, 2+, 4+	-	-
Historia	5, 2-, 3-	-	-
Wiedza o społeczeństwie	3+, 3, 3+, 3-	-	-
Wiedza o kulturze	4+, 2+	-	-
Matematyka	3+, 1, 1, 1, 1	-	-
Fizyka	6, 3+, 2-, 3-, 1	-	-
Chemia	2+, 4-, 5+, 3-, 1+	-	-
Biologia	2-, 4+	-	-
Geografia	3-, 2+, 4-	-	-
Podstawy przedsiębiorczości	2+, 4+, 3, 3+, 1	-	-
Informatyka	1, 3-, 5, 3+, 2	-	-
Wychowanie fizyczne	3-, 4-, 2+, 4-, 4-, 2+, 4-	-	-
Edukacja dla bezpieczeństwa	4-, 3-	-	-
Wychowanie do życia w rodzinie	2, 3	-	-

► Widok Uwagi

Kartoteka ucznia

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

Uwagi

Dotyczy: Góralski Mateusz
Wystawił: Stencel Jolanta [JS]
Data: 02.06.2014
Kategoria: Zachowanie na lekcji
Treść: Mateusz rozmawia na lekcji. [Zmień](#)

Dotyczy: Góralski Mateusz
Wystawił: Stencel Jolanta [JS]
Data: 09.05.2014
Kategoria: Kultura języka
Treść: Używa wulgaryzmów na lekcji. [Zmień](#)

Dotyczy: Góralski Mateusz
Wystawił: Pszczołkowska Katarzyna [KP]
Data: 13.03.2014
Kategoria: Wypełnianie obowiązków ucznia
Treść: Zapłany na ściąganiu podczas sprawdzianu pisemnego na J.angielskim.Sprawdzian ucznia został przerwany, uzyskał ocenę niedostateczną. [Zmień](#)

► Widok Grupy

Kartoteka ucznia

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

Grupy

Nazwa grupy	Przynależność do grupy
1 (1)	
2 (2)	✓
Angielski-początkujący (Ap)	
Angielski-zaawansowany (Az)	✓
J1 (1)	
J2 (2)	

► Widok Nauczanie indywidualne

Kartoteka ucznia

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

Nauczanie indywidualne

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		✓	
Infornatyka		✓	
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.

► Widok Kariera

► Widok Specjalne potrzeby

► Widok Dodatkowe informacje

The screenshot displays the 'Dziennik oddziału' (Classroom Journal) software interface. The top navigation bar includes 'Dziennik', 'Wydruki i zestawienia', and 'Pomoc'. Below this, there are icons for 'Lekcja', 'Dziennik oddziału', 'Rozkłady materiału', 'Rejestr obserwacji', and 'Arkusze ocen'. The user 'Stencel Jolanta [JS]' is logged in, with 'Wyloguj' and 'Start' buttons.

The main interface is divided into three main sections:

- Left Panel:** A tree view showing the school year '2013/2014' and a list of classes from '1as (SP-50)' to '1a (LO-50)'. Under '1a (LO-50)', several student names are listed, with 'Góralski Mateusz' selected.
- Middle Panel:** A 'Kartoteka ucznia' (Student Card) for 'Góralski Mateusz'. It contains a list of categories: 'Dane podstawowe', 'Rodzina', 'Frekwencja', 'Zwolnienia i czasowe nieobecności', 'Oceny', 'Uwagi', 'Grupy', 'Nauczanie indywidualne', 'Kariera', 'Specjalne potrzeby', and 'Dodatkowe informacje' (highlighted).
- Right Panel:** A form for 'Informacje widoczne dla wszystkich nauczycieli' (Information visible to all teachers). It contains a 'Notatka' (Note) section with the text: 'Uczeń jest po kilkutygodniowym pobycie w szpitalu.' Below this is a 'Notatki' (Notes) section with a 'Dodaj' (Add) button and a form containing: 'Autor: Stencel Jolanta [JS]', 'Data dodania: 03.06.2014', 'Tytuł: Zmiana danych kontaktowych', 'Notatka publiczna: Nie', and 'Notatka: Nowy numer telefonu opiekuna: 555 xxx xxx'. There are 'Zmień' (Change) buttons for both note sections. At the bottom, there is a 'Dane własne' (Personal Data) section with a 'Dodaj' button.

Dokumentowanie lekcji przez nauczyciela w module 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 module Lekcja

Opis lekcji | Frekwencja | Oceny | Uwagi | Sprawdziany

Cechy ogólne lekcji

Nauczyciel: Stencel Jolanta [JS]
Zastępstwo: Nie
Nauczyciel wspomagający: brak

Zmień

Właściwości dla oddziałów

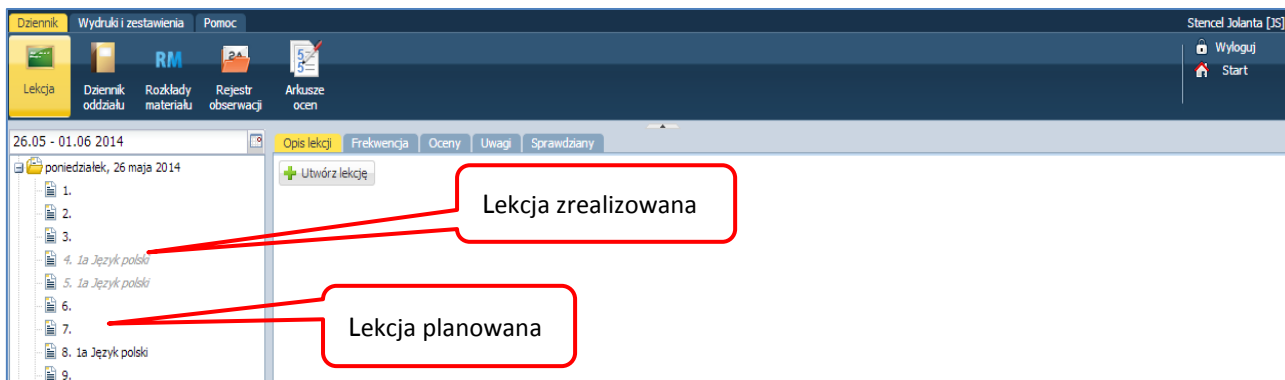
+ Dodaj oddział do lekcji

Grupa: 3a
Przedmiot: Język polski
Rozkład materiału:
Pozycja rozkładu:
Temat: Literatura polityczna w XIX wieku.
Nr kolejny tematu: 3
Dyżurni:

Zmień

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

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



Bieżąca lekcja będzie w systemie podświetlona na podstawie aktualnej godziny.

W celu dodania lekcji użytkownik powinien:

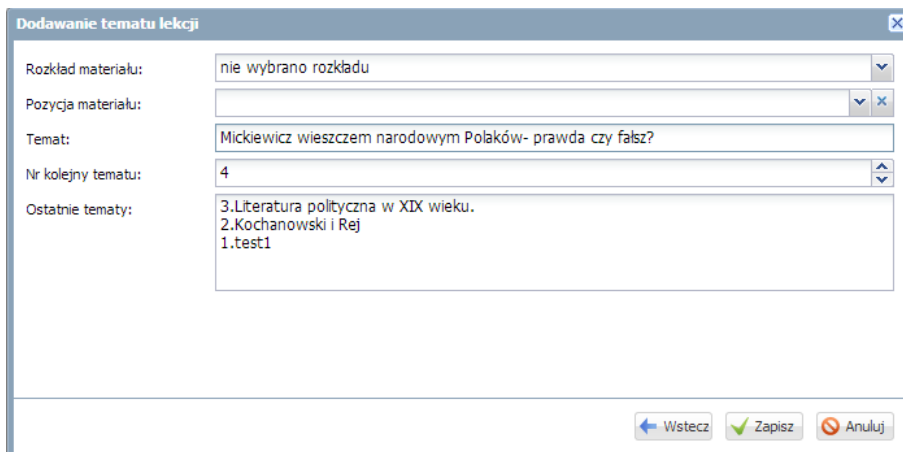
- ✓ Wybrać przycisk **Utwórz**

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:

The 'Dodawanie lekcji' dialog box is shown. It has a title bar with a close button. The form contains: 'Typ zajęć:' with radio buttons for 'Lekcja' (selected) and 'Inne zajęcia'; 'Nauczyciel:' with a text field containing 'Stencel Jolanta [JS]'; 'Grupa: *' with a dropdown menu showing 'oddział' and 'grupa', and a text field with '3a'; 'Przedmiot: *' with a dropdown menu showing 'Język polski'; 'Zastępstwo:' with a dropdown menu showing 'Nie'; and 'Nauczyciel wspomagający:' with a dropdown menu. At the bottom right are 'Dalej' and 'Anuluj' buttons.

- ✓ Dodać temat lekcji w polu **Temat**

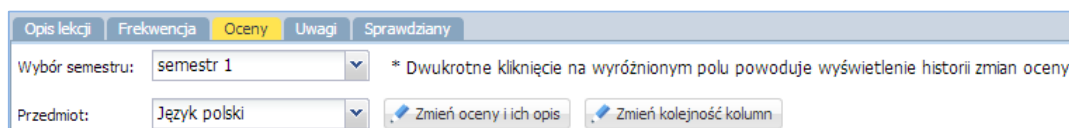


W oknie **Dodawanie tematu lekcji** nauczyciel otrzyma dodatkowy widok: **Ostatnie tematy**. Będzie mógł skorzystać z podpowiedzi o ostatnich zrealizowanych tematach lekcji.

Ocenianie

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

- wybór semestru za pomocą listy rozwijalnej
- zmiana ocen i ich opisu
- zmiana kolejności kolumn z ocenami.



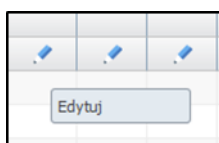
Przygotowanie strony ocen

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

- opisać kolumny ocen,
- kolory kolumn,
- nadać wagi i kolory ocen.

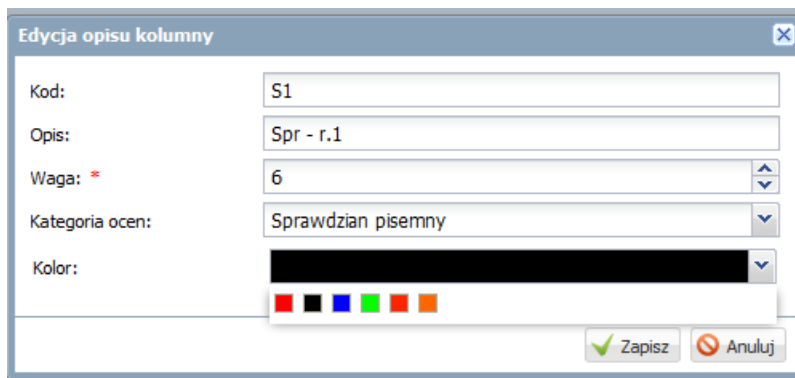
W celu przygotowania strony dziennika z ocenami należy:

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



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

Dla wagi równej 0 ocena nie jest wliczana do średniej.



The screenshot shows a dialog box titled "Edycja opisu kolumny". It has the following fields and values:

- Kod: S1
- Opis: Spr - r.1
- Waga: 6
- Kategoria ocen: Sprawdzian pisemny
- Kolor: A dropdown menu showing a black color swatch and a palette with red, black, blue, green, orange, and yellow swatches.

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

- ✓ Kliknąć przycisk **Zapisz**.

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 kolumn ocen**.

Słownik ten zawiera domyślne pozycje:

- Aktywność,
- Bieżące,
- Kartkówka
- Sporadyczne.

The screenshot shows the 'Oceny' (Grades) tab in the UONET+ application. The interface includes a sidebar with a calendar view for December 2013, a top navigation bar with 'Opis lekcji', 'Frekwencja', 'Oceny', 'Uwagi', and 'Sprawdziany', and a main area with a table of student grades. The table is titled '3a j. polski' and has columns for 'Numer', 'Uczeń', 'krt', 'spr', 'kd', and 'Średnia'. The data is as follows:

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

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*.

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 9np. 4-, 3+)

Ocenianie na lekcji

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

1. 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:

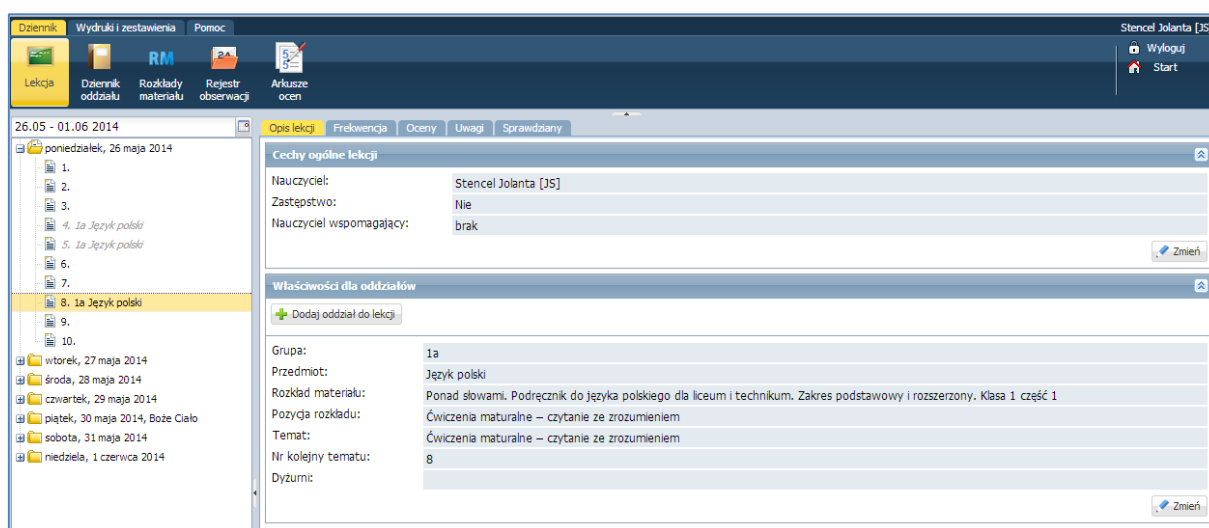
1. Po przejściu do widoku **Lekcja**, wyborze tygodnia, dnia i pory lekcji

- 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.
- ✓ Kliknąć przycisk **Zapisz**.

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”.

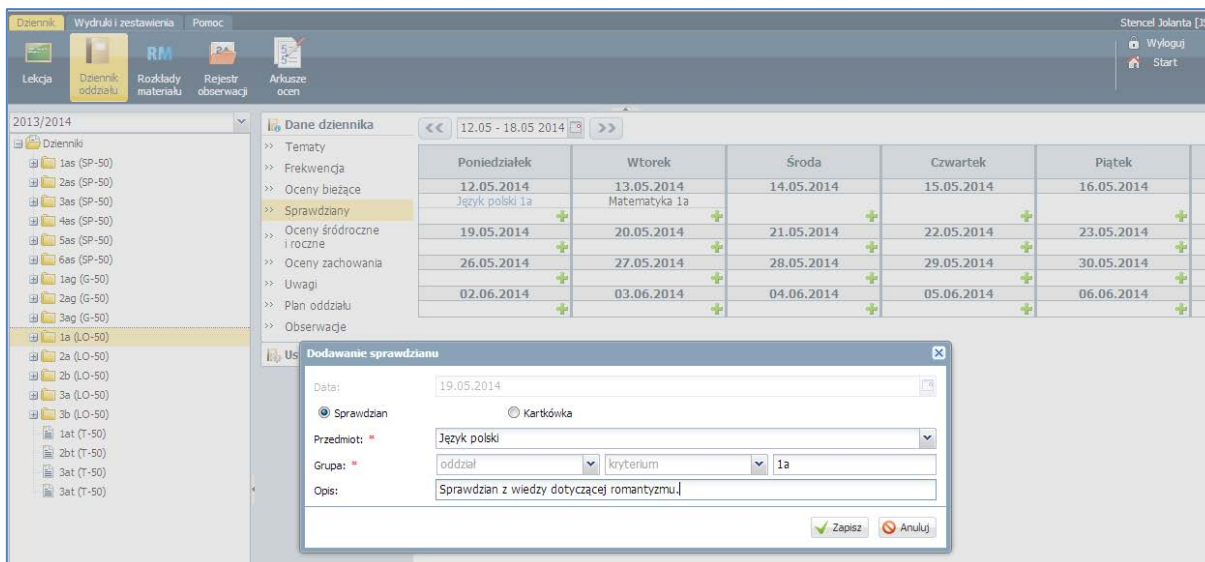
Zmień oceny roczne												
		Semestr 1						Semestr 2				
Numer	Uczeń	lrt	spr	kl	Średnia	Przewidywana	Klasyfikacyjna	Średnia	Przewidywana	Klasyfikacyjna		
1	Bach Weronika	1	1	1	1	1	nieklasyfikow...				Brak	
2	Cichosz Emilia	1	1	1	1	1	nieklasyfikow...				Brak	
3	Grochowska Magdalena	1	1	1	1	1	nieklasyfikow...				Brak	
4	Jablńska 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+	
n	z	

Dodawanie sprawdzianu

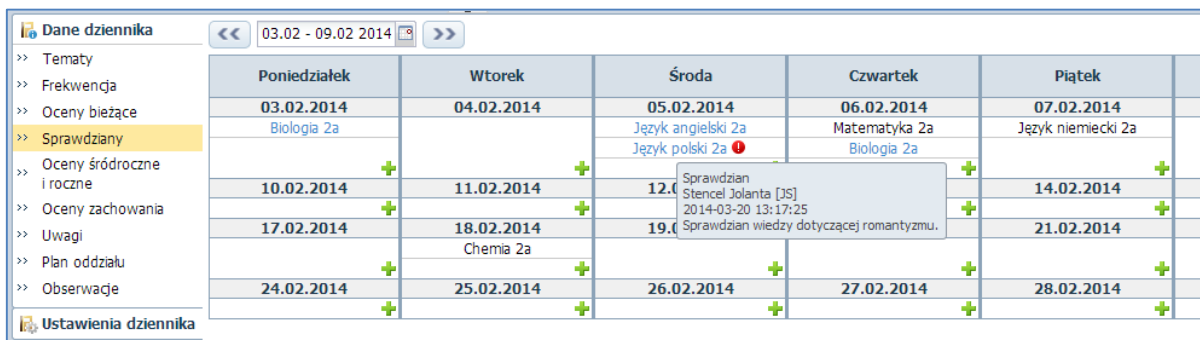
Nauczyciel może także zaplanować sprawdzian dla oddziału, w którym uczy. Aby dodać sprawdzian należy:


- ✓ Wejść na zakładkę **Sprawdziany**. Kliknąć przycisk **+**.



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

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



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

Sprawdzanie obecności

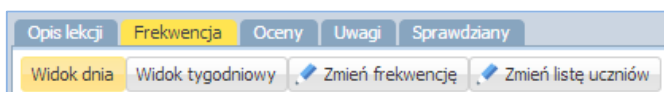
Sprawdzanie obecności uczniów przez nauczyciela odbywa się przy wykorzystaniu słownika, który zawiera listę możliwych do stosowania w module *Dziennik* typów wpisów frekwencji. Słownik jest wypełniony domyślnie. Użytkownik o uprawnieniach administratora może dodać nowe pozycje, zmienić opis i aktywność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

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



Karta **Frekwencje** zawiera odnośniki do czterech kart:

- ▶ **Widok dnia** – pozwala na przeglądanie ocen w oddziale np. 2a, 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	Wtorek 22.10.2013											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1	1a	Balińska Anna	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
2	1a	Barciecka Emilia	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
3	1a	Bob Łukasz Adam	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
4	1a	Borowska Andżelika Ewa	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
5	1a	Bylinka Damian	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
6	1a	Dąbrowski Michał Piotr	s	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
7	1a	Dyńka Karol	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
8	1a	Góralski Mateusz	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
9	1a	Janecki Benjamin	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
10	1a	Janička Kamila	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
11	1a	Kowalczyk Kamil	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
12	1a	Kubrym 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 np. 3a_g, w odniesieniu do bieżącego tygodnia. Wpis „?” oznacza niesprawdzoną frekwencję przez nauczyciela. Jeśli uczeń nie ma zarejestrowanej lekcji (nie uczestniczy w danych zajęciach), to tło jest koloru niebieskiego i nie ma żadnego wpisu frekwencji. Podobnie w przypadku, gdy dana lekcja nie została zarejestrowana.

Opis lekcji				Frekwencja	Oceny	Uwagi	Sprawdziany															
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	10
1	1a	Balińska Anna	•	•	•	•	•	?	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
2	1a	Bartocka Emilia	•	•	•	•	•	?	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
3	1a	Bob Łukasz Adam	•	•	•	•	•	?	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
4	1a	Borowska Anđżelka Ewa	•	•	•	•	•	?	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
5	1a	Bylinka Damian	•	•	•	•	•	?	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
6	1a	Dąbrowski Michał Piotr	s	•	•	•	•	?	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
7	1a	Dymia 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	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•

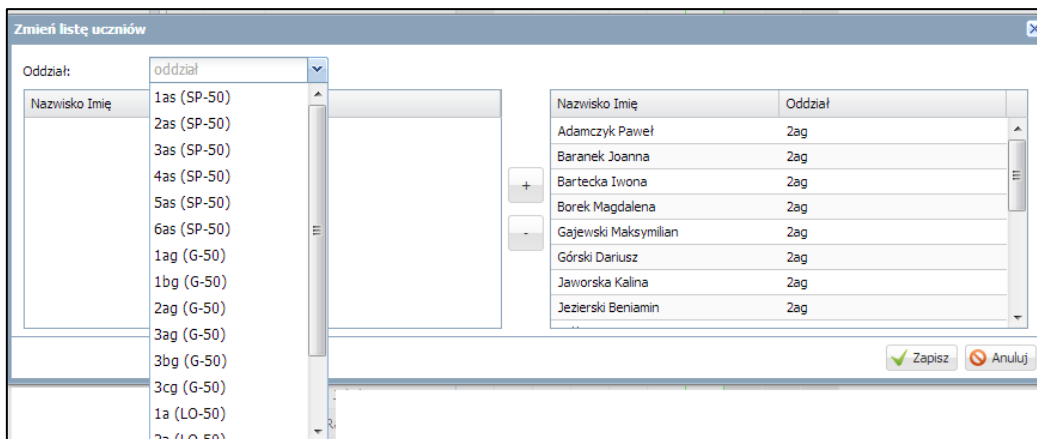
- **Zmień frekwencję** – pozwala na edycję wpisów frekwencji w odniesieniu do każdego ucznia znajdującego się na liście.

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	1a	Balińska Anna	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
2	1a	Bartocka Emilia	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
3	1a	Bob Łukasz Adam	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
4	1a	Borowska Anđżelka Ewa	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
5	1a	Bylinka Damian	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
6	1a	Dąbrowski Michał Piotr	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
7	1a	Dymia 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.



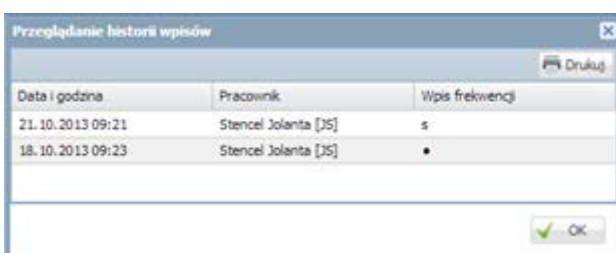
Przyciski **Zmień frekwencję** oraz **Zmień listę uczniów** pozwalają otworzyć okno edycji w widoku dnia lub tygodniowym w zależności od tego, który widok użytkownik wybrał.

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
- ✓ Kliknij przycisk **Zapisz**

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	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	ns	•	•	•	•	•	•	•	
7	1a	Dyńia 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	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	su	•	•	•	•	•	•	•	
15	1a	Obremka Zuzanna	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	
16	1a	Skop Paweł	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	
17	1a	Szymańska Anna	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	
18	1a	Śliwka Bartłomiej	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	

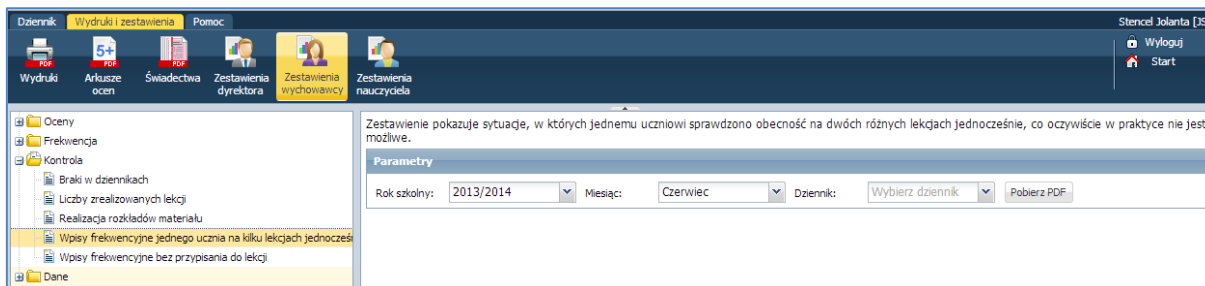
Sym... Nazwa

- 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 zakładce **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**.

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

The screenshot shows a window titled "Dodaj uwagę". On the left, there is a list of student names: Balińska Anna, Bardecka 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 dropdown menu for "Kategorie uwag" (Note categories) with "Zachowanie na lekcji" selected. Underneath is a text area for "Treść:" (Content) with the text "Uczeń nie wykonuje na lekcji poleceń nauczyciela.". At the bottom right, there are "Zapisz" (Save) and "Anuluj" (Cancel) buttons.

- ✓ W polu **Treść** wpisać treści uwagi
- ✓ Kliknąć przycisk **Zapisz**.

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.

The screenshot shows the main application window with the "Uwagi" (Notes) tab selected. A "Dodaj" (Add) button is visible. The note form contains the following data: "Dotyczy:" (Concerns) - Góralski Mateusz; "Wystawił:" (Issued by) - Stencel Jolanta [JS]; "Data:" (Date) - 02.06.2014; "Kategoria:" (Category) - Zachowanie na lekcji; "Treść:" (Content) - Mateusz rozmawia na lekcji. A "Zmień" (Change) button is at the bottom right. The left sidebar shows a calendar view for June 2014.

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

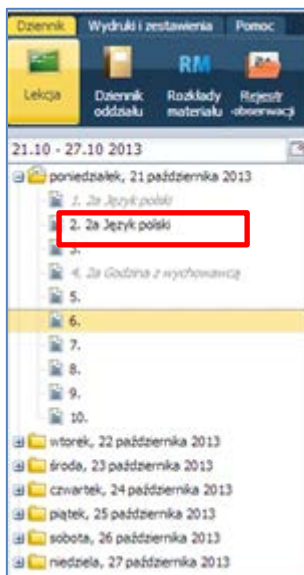
Zastępstwa

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**

Dodawanie lekcji

Typ zajęć: Lekcja Inne zajęcia

Nauczyciel: Stencel Jolanta [JS]

Grupa: * oddział grupa 3ag

Przedmiot: * Godzina z wychowawcą

Zastępstwo: Tak

Wliczane do podsumowań frekwencji: Tak

Nauczyciel wspomagający:

Dalej Anuluj

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

Dodawanie tematu lekcji

Rozkład materiału: nie wybrano rozkładu

Pozycja materiału:

Temat: Wybory samorządu klasowego

Nr kolejny tematu: 2

Ostatnie tematy: 1.Savoir-vivre

Wstecz Zapisz Anuluj

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

21.10 - 27.10 2013

Opis lekcji Frekwencja Oceny Uwagi Sprawdziany

poniedziałek, 21 października 2013

- 1. 2a Język polski
- 2. 2a Język polski
- 3.
- 4. 2a Godzina z wychowawcą
- 5. 3ag Godzina z wychowawcą
- 6.
- 7.

Cechy ogólne lekcji

Nauczyciel: Stencel Jolanta [JS]

Zastępstwo: Tak

Wliczane do podsumowań frekwencji: Tak

Nauczyciel wspomagający: brak

Zmień

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

Edycja wpisów frekwencji

Zmień listę uczniów

	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	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																	

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

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

Dodaj uwagę

Nazwisko imię

- Balińska Anna
- Barteczka Emilia
- Bob Łukasz Adam
- Borowska Andżelika Ewa
- Bylinka Damian
- Dynia Karol
- Góralski Mateusz
- Janecki Benjamin

Lista adresatów

- Dąbrowski Michał Piotr

Kategorie uwag: (brak)

Treść: *

- (brak)
- Dbalność o bezpieczeństwo i zdrowie
- Kultura języka
- Kultura osobista
- Reprezentowanie szkoły
- Szacunek dla innych osób
- Wypełnianie obowiązków ucznia
- Zaangażowanie społeczne
- Zachowanie na lekcji
- Zachowanie norm etycznych
-

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

Uwagi	
Dotyczy:	Adamczyk Paweł
Wystawił:	Stencel Jolanta [JS]
Data:	21.10.2013
Kategoria:	Kultura języka
Treść:	Uczniowie używali wobec siebie wulgaryzmów mimo kilkukrotnych upomnień.
Zmień	
Dotyczy:	Borkowska Marzena
Wystawił:	Stencel Jolanta [JS]
Data:	21.10.2013
Kategoria:	Kultura języka
Treść:	Uczniowie używali wobec siebie wulgaryzmów mimo kilkukrotnych upomnień.
Zmień	
Dotyczy:	Gajewski Maksymilian
Wystawił:	Stencel Jolanta [JS]
Data:	21.10.2013
Kategoria:	Kultura języka
Treść:	Uczniowie używali wobec siebie wulgaryzmów mimo kilkukrotnych upomnień.
Zmień	
Dotyczy:	Górski Dariusz
Wystawił:	Stencel Jolanta [JS]
Data:	21.10.2013
Kategoria:	Kultura języka
Treść:	Uczniowie używali wobec siebie wulgaryzmów mimo kilkukrotnych upomnień.
Zmień	

Wydruki i zestawienia

Elektroniczny dziennik umożliwia sporządzanie wydruków zarówno całego dziennika, jak i jego pojedynczych stron. Strony dostępne do wydruku: Lista uczniów, Strona tytułowa, Programy nauczania, Tygodniowy plan zajęć, Obserwacje, Dane osobowe, Wykaz uczęszczania uczniów na zajęcia, Realizacja programu nauczania, Oceny z zachowania, Oceny osiągnięć edukacyjnych, Zestawienie ocen za semestr, Zestawienie ocen rocznych, Zestawienie frekwencji, Kartki na wywiadówkę.

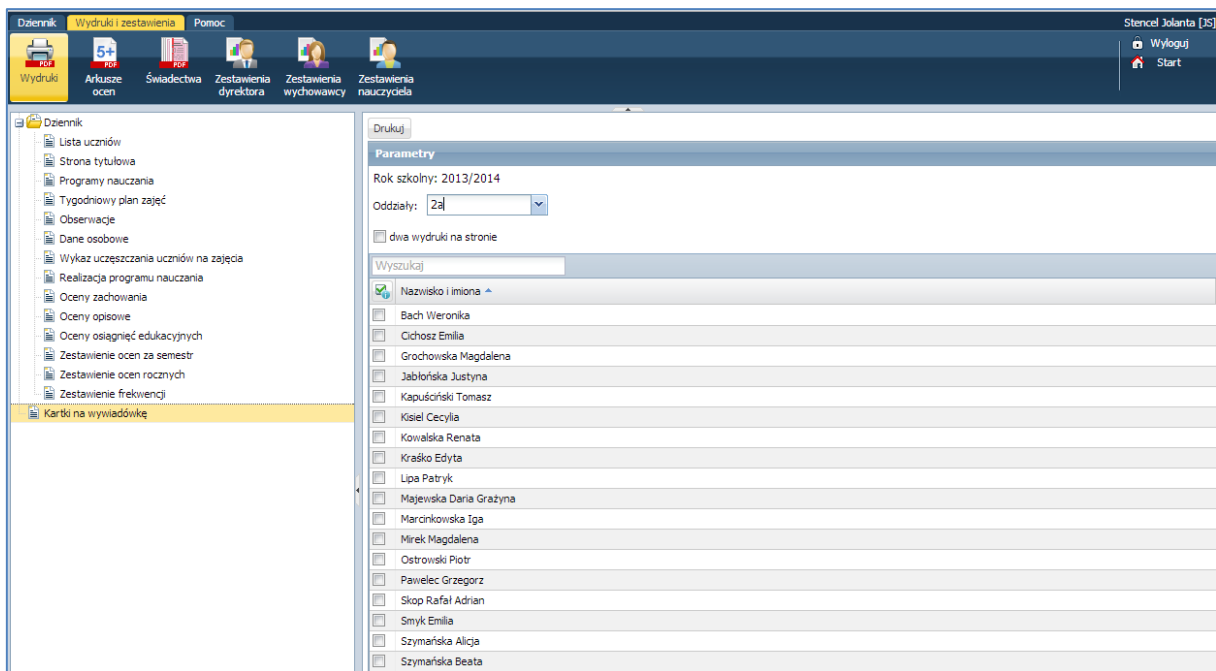
Dane do wydruków i zestawień

Drukowanie kartki na wywiadówkę

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

Wydrukujemy kartkę na wywiadówkę:

- ✓ W zakładce **Wydruki i zestawienia** kliknąć ikonę **Wydruki**.
- ✓ Na drzewie danych kliknąć **Kartki na wywiadówkę**.
- ✓ W filtrze **Oddziały** wybrać oddział. Wyświetli się lista uczniów.



- ✓ Zaznacz na liście obok nazwiska ucznia. Kliknąć przycisk **Drukuj**. Panel roboczy podzieli się na dwa okna.
- ✓ W oknie **Komunikaty** kliknąć przycisk **Pobierz/ Otwórz**.

Bielicka Katarzyna , klasa 2ag		Oceny
Zachowanie		
Język polski	5, 4	
Język angielski		
Historia	4	
Matematyka		
Fizyka		
Chemia	4	
Biologia	5, 4	
Geografia	4	
Informatyka	4	
Wychowanie fizyczne	5, 5,	
Etyka		
Język bułgarski		
Historia sztuki	5,	
Plastyka		
Godzina z wychowawcą		
Ilość godzin opuszczonych: 0, w tym usprawiedliwionych: 0 Spóźnień: 0		
Uwagi:		
Data	Wpisał	Treść
2013-09-20	Włodarczyk Magdalena	Ucennica codziennie wzorowo wypełnia obowiązki ucznia.
Wychowawca: Włodarczyk Magdalena		

- ✓ Wydrukować dokument.

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

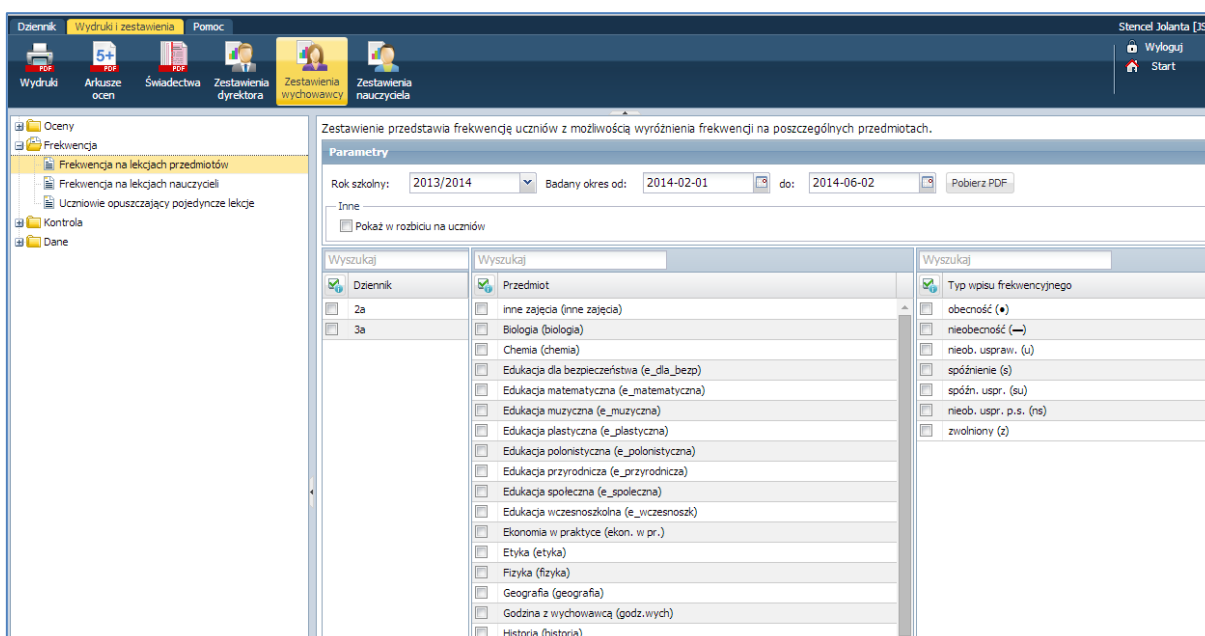
- ▶ **Zestawienia dyrektora**- dostępne wyłącznie dla użytkownika w roli Dyrektor. W zestawieniach tych, w parametrach wyświetlają się informacje o wszystkich oddziałach w danym roku szkolnym.

- ▶ **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.

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

Przeglądanie zestawień w roli wychowawcy

- ✓ Na zakładce **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.

Przeprowadzenie lekcji - przykłady

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

- lekcja przedmiotowa, dla całego oddziału,
- zajęcia grupowe,
- zajęcia międzyoddziałowe,
- zajęcia praktyczne,

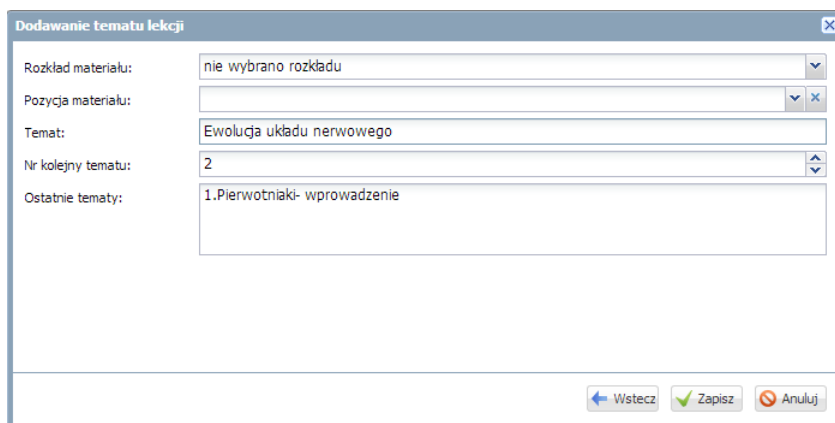
- zajęcia modułowe,
- zajęcia indywidualne,
- zajęcia inne.

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:

1. Na wstążce kliknąć przycisk **Lekcja**.
2. W drzewie danych kliknąć pozycję np. **3ag** a następnie pole z nazwą lekcji **matematyka nr 6**.
3. W panelu roboczym kliknąć przycisk **Utwórz lekcję**.
4. W oknie **Dodawanie lekcji**, za pomocą list rozwijalnych uzupełnić pola **Grupa** oraz **Przedmiot** i kliknąć przycisk **Dalej**.
5. Odnotować temat lekcji w polu **Temat**, nadać numer lekcji i kliknąć przycisk **Zapisz**.



6. 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**.

Edycja wpisów frekwencji

Zmień listę uczniów

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

Sym... Nazwa

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

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

Ocena

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

8. 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**.
- ✓ Uzpełnić pole **Kategorie uwag** za pomocą listy rozwijalnej.
- ✓ W polu **Treść** wpisać treści uwagi.
- ✓ Kliknąć przycisk **Zapisz**.

Przeprowadzenie lekcji – przykład 2

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

Dodatkowo:

Okazuje się, że na lekcję przyszła uczennica z grupy 1 (Piątkowskiej Kaliny), 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**

- ✓ Uzupełnić pole **Temat** i kliknąć przycisk **Zapisz**.

Dodawanie tematu lekcji

Rozkład materiału:

Pozycja materiału:

Temat:

Nr kolejny tematu:

Ostatnie tematy:

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, Piątkowskiej Kaliny.

Zmień listę uczniów

Oddział:

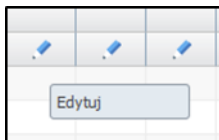
Nazwisko Imię	Oddział
Jurkiewicz Kamila	
Marciniak Maja	
Nadolski Dariusz	
Nowak Aleksandra Paulina	
Orlowski Mariusz	
Ornowska Barbara	
Piątkowska Kalina	
Puklaci Marcin	

Nazwisko Imię	Oddział
Adamczyk Paweł	3ag
Baranek Joanna	3ag
Bardecka Iwona	3ag
Borek Magdalena	3ag
Borkowska Marzena	3ag
Gajewski Maksymilian	3ag
Górski Dariusz	3ag
Jaworska Kalina	3ag

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

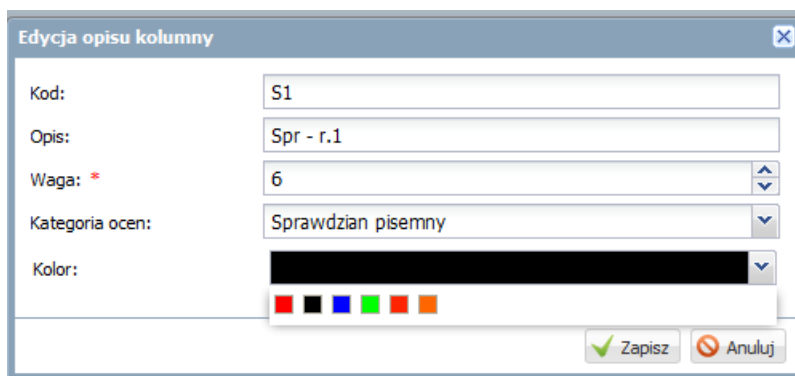
Oddział	Uczeń	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3ag	Adamczyk Paweł	?									
3ag	Baranek Joanna	?									
3ag	Bardecka Iwona	?									
3ag	Borek Magdalena	?									
3ag	Borkowska Marzena	?									
3ag	Gajewski Maksymilian	?									
3ag	Górski Dariusz	?									
3ag	Jaworska Kalina	?									
3ag	Jakubiak Beata	?									
3ag	Kuk Harcena	?									
3ag	Lachowicz Lucyna	?									
3ag	Masaj Ryszard	?									
3ag	Marciniak Kamila	?									
3ag	Nadolski Dariusz	?									
3ag	Sadowski Jakub	?									
3ag	Słowak Katarzyna	?									
3ag	Słowak Sylwia	?									
3ag	Szmal Katarzyna	?									
3ag	Zima Michał	?									
5as	Piątkowska Kalina	?									
Obecnych		20	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Nieobecnych		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

2. W czasie, gdy uczniowie rozwiązują zadania można na przykład odnotować oceny ze sprawdzianu:
3. 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.



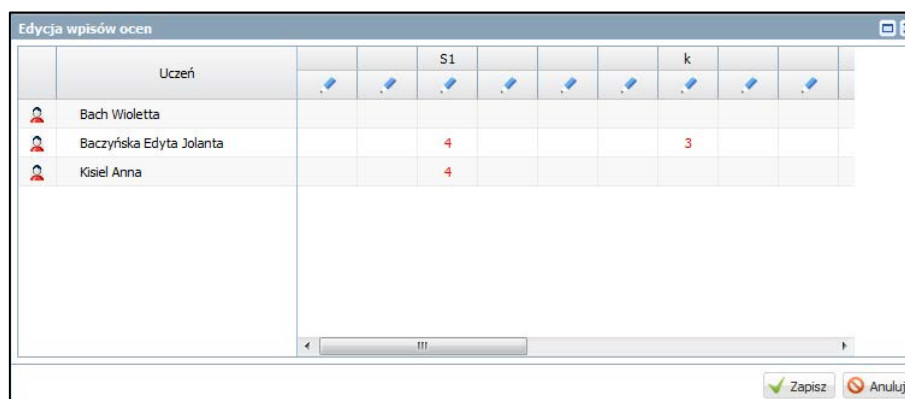
- ✓ Uzupelnic pole **Kod** oraz **Opis**.
- ✓ Za pomoca list rozwijalnych okreslic wage zadania [6] oraz kategorie ocen [**Sprawdzian pisemny**].
- ✓ Zmienic kolor czcionki ocen za pomoca podręcznego menu.

Dla wagi równej 0 ocena nie jest wliczana do średniej.

A screenshot of a dialog box titled 'Edycja opisu kolumny'. It contains several input fields: 'Kod:' with the value 'S1', 'Opis:' with the value 'Spr - r.1', 'Waga: *' with the value '6', and 'Kategoria ocen:' with the value 'Sprawdzian pisemny'. Below these is a 'Kolor:' field with a color selection menu showing black, blue, green, red, and orange. At the bottom right are two buttons: 'Zapisz' (Save) and 'Anuluj' (Cancel).

- ✓ Kliknąć przycisk **Zapisz**.

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

A screenshot of a dialog box titled 'Edycja wpisów ocen'. It displays a table with columns for 'Uczeń' and several columns for scores. The table has three rows of student data. The first row is empty. The second row shows 'Baczyńska Edyta Jolanta' with a score of 4 in the 'S1' column and a score of 3 in the 'k' column. The third row shows 'Kisiel Anna' with a score of 4 in the 'S1' column. At the bottom right are two buttons: 'Zapisz' (Save) and 'Anuluj' (Cancel).

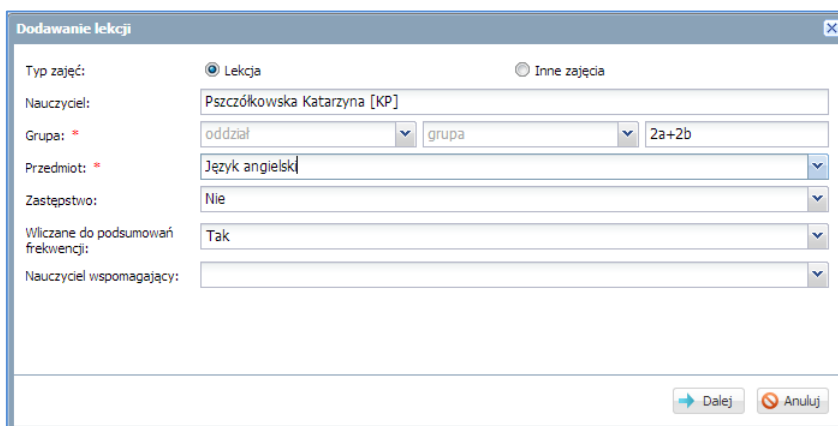
Uczeń	S1	k
Bach Wioletta		
Baczyńska Edyta Jolanta	4	3
Kisiel Anna	4	

Przeprowadzenie lekcji – przykład 3

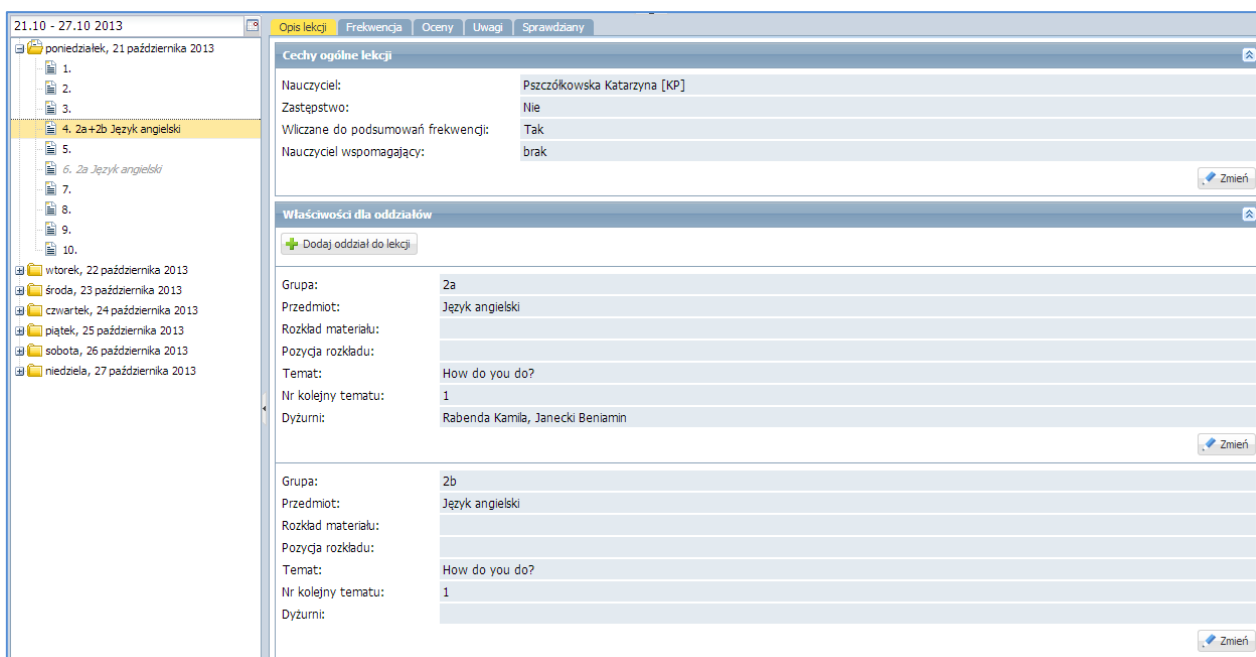
Przypuśćmy, że na planie lekcji oddziału w którym nauczyciel prowadzi zajęcia, wprowadzono jedynie informację o lekcji dla jednego z oddziału.

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**.

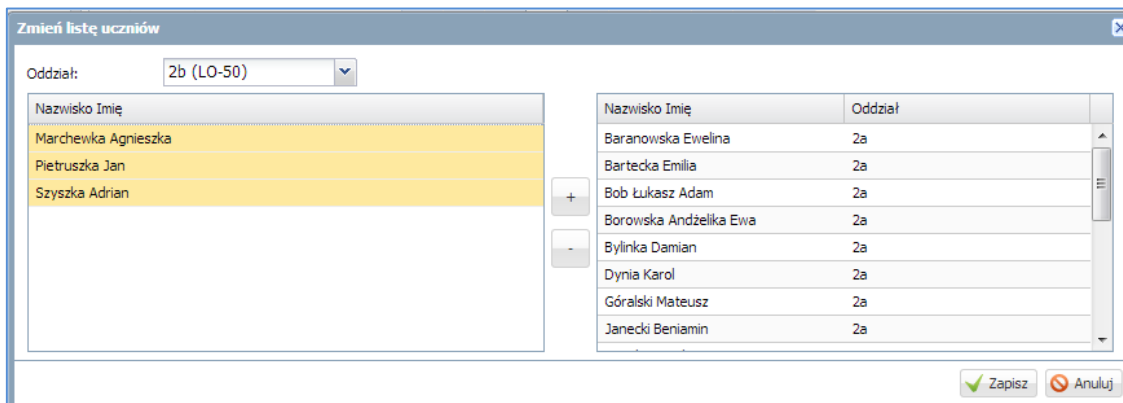


- ✓ Dodać temat lekcji i kliknąć przycisk **Zapisz**.
- ✓ Sprawdzić, jaki widok otrzymamy po dodaniu tematu lekcji.

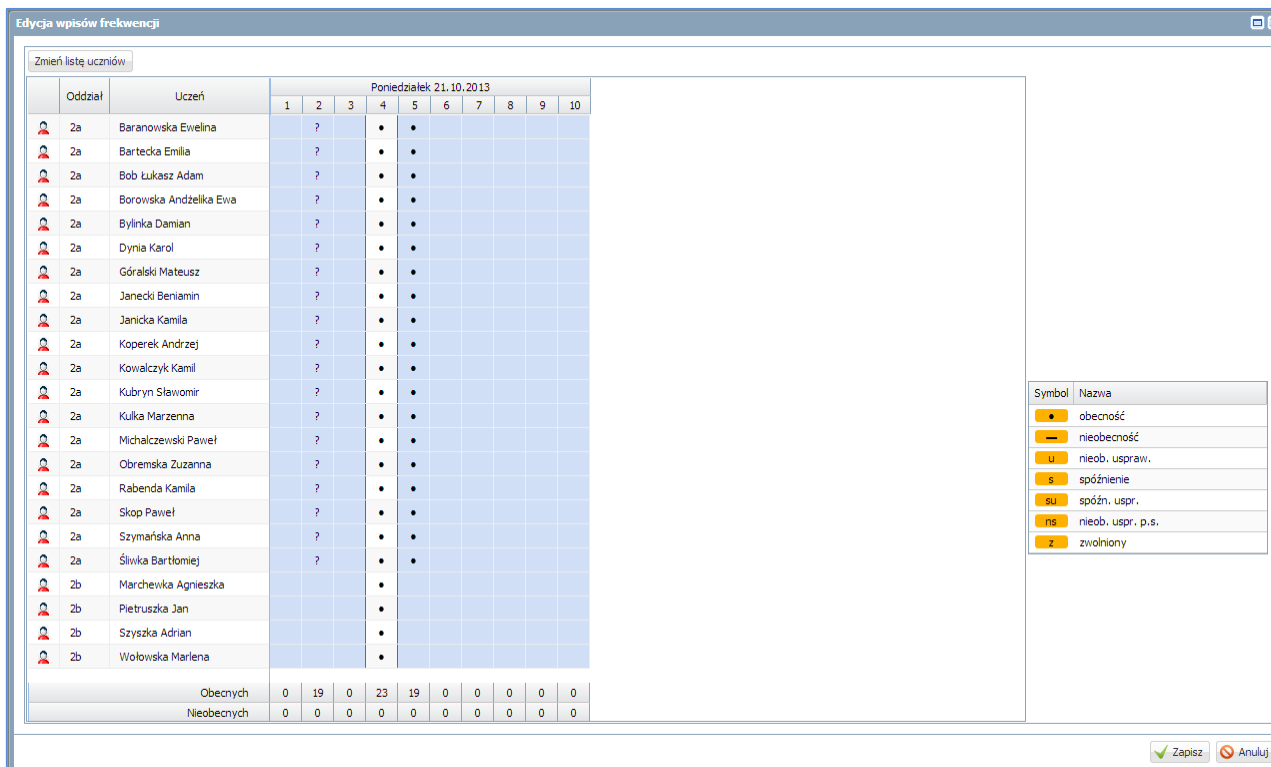


2. Sprawdzić frekwencję przy założeniu, że wszyscy uczniowie są obecni na lekcji:

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



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



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

Dziennik Wydruki i zestawienia Pomoc Pszczółkowska Katarzyna [OP]
Lekcja Dziennik oddziału RM Rozkłady materiału Rejestr obserwacji Arkusze ocen Wyloguj Start

21.10 - 27.10 2013

Opis lekcji Frekwencja Oceny Uwagi Sprawdzenia
 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																		Srednia
	1	Bach Weronika																		4.63
	2	Cichosz Emilia																		4
	3	Grochowska Magdalena																		Brak
	4	Jabłońska Justyna																		Brak
	5	Kapuściński Tomasz																		Brak
	6	Kisiel Cecylia																		Brak
	7	Lipa Patryk																		Brak
	8	Majewska Daria Grażyna																		Brak
	9	Mirek Magdalena																		Brak
	10	Ostrowski Piotr																		Brak

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

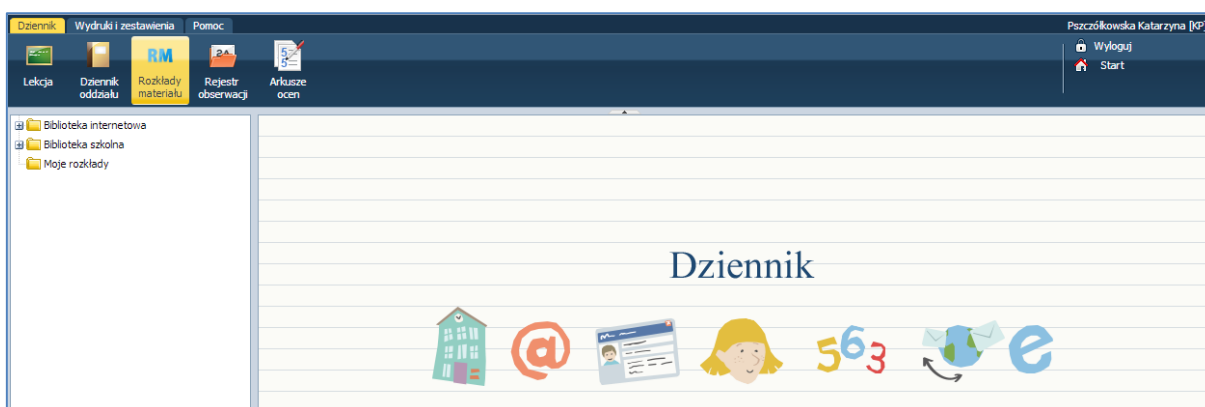
3b j. angielski

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

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 materiału z Biblioteki internetowej do Biblioteki szkolnej

W celu pobrania rozkładu materiału należy:

- ✓ Przejść do widoku **Dziennik/ Rozkłady materiału**.
- ✓ Zaznaczyć rozkłady materiału, które chcesz pobrać.
- ✓ Kliknąć **Pobierz zaznaczone rozkłady do biblioteki szkolnej**.
- ✓ W widoku **Pobieranie rozkładu do biblioteki szkolnej** 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**.

Utworzenie nowego rozkładu i przypisanie go do oddziału

W celu utworzenia nowego rozkładu należy:

- ✓ Wejść w widok **Moje rozkłady**.
- ✓ Kliknąć przycisk **Utwórz nowy rozkład**.
- ✓ Uzupelnąć pole **Nazwa rozkładu**.
- ✓ Uzupelnąć pole **Przedmiot**. Kliknij **Zapisz**.


Rozkład	1as	2as	3as	4as	5as	6as	1ag	2ag	3ag	1a	2a	2b	3a	3b	1at	2bt
Oglądam świat: program nauczania języka pols...																
Rozwinąć skrzydła. Program nauczania języka ...																
Słowa na start! Program nauczania języka pols...																
Zrozumieć słowo: program nauczania języka pol...																
Ponad słowami. Podręcznik do języka polskiego ...										✓						
Nowa Era - Program nauczania dla I etapu - ed...																

Nazwa rozkładu	Opis rozkładu	Aktywny	Data modyfikacji
Nowa Era - Program nauczania dla I etapu - edukacji wczesno...	Elementarz XXI w. ; Ewa Hryszkiewicz, Barbara Stepień, Joa...	Tak	26.05.2014
Oglądam świat: program nauczania języka polskiego dla II et...	DKW-4014-203/99; Danuta Chwastek, Krystyna Bogdan, Ja...	Tak	13.09.2013
Ponad słowami. Podręcznik do języka polskiego dla liceum i t...	425/1/2012; Małgorzata Chmiel, Eliza Kostrzeva, Barbara Ł...	Tak	13.09.2013
Rozwinąć skrzydła. Program nauczania języka polskiego dla ...	DKW-4014-81/00; Teresa Michalkiewicz, Elżbieta Wierzbicka...	Tak	13.09.2013
Słowa na start! Program nauczania języka polskiego w klasa...	DKOS-5002-62/04; Marięna Derlukiewicz i Anna Wojciechow...	Tak	13.09.2013
Zrozumieć słowo: program nauczania języka polskiego w gim...	DKW-4014-204/99; Anita Gis; NOWA ERA	Tak	13.09.2013

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

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

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**.

Importowanie rozkładu materiału

Nauczyciele mają możliwość przygotowania i zaimportowania własnych rozkładów materiału. Aby import rozkładu materiału do modułu *Dziennik* był możliwy, w programie Microsoft Excel należy przygotować rozkłady materiału według odpowiedniego szablonu. Plik powinien być zapisany z rozszerzeniem *xlsx*.

Aby importować rozkłady materiału z pliku, należy wykonać kolejno następujące czynności:


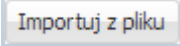
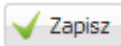
- ▶ Przygotować rozkłady materiału w odpowiednim formacie w programie Microsoft Excel
- ▶ Przekonwertować plik
- ▶ Importować rozkłady materiału do modułu *Dziennik*

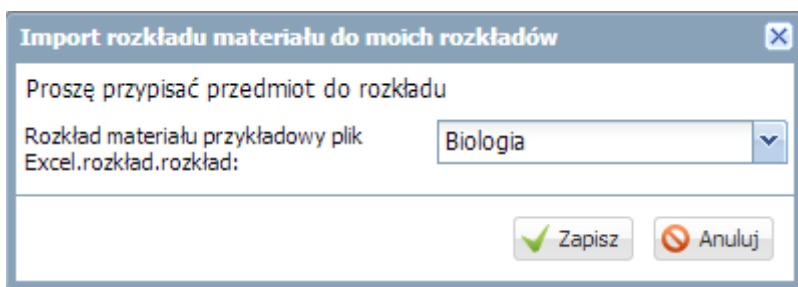
Informacje na temat przygotowania pliku Excel oraz konwertowania rozkładu materiału dostępne są na kafelku na stronie głównej po kliknięciu przycisku **Baza wiedzy** lub na zakładce **Pomoc** po kliknięciu ikony




Porada nosi tytuł: **Jak opracować rozkład materiału nauczania w Excelu i zaimportować go do modułu Dziennik?**

Aby zaimportować odpowiednio przygotowany i przekonwertowany rozkład materiału z pliku do modułu *Dziennik* należy:


- ✓ Uruchomić moduł *Dziennik*.
- ✓ Na wstążce kliknąć ikonę , a następnie wybrać **Moje rozkłady**.
- ✓ W celu zaimportowania rozkładu materiału kliknąć przycisk .
- ✓ Wskazać plik rozkładu materiału.
- ✓ Na ekranie wyświetli się okno **Import rozkładów materiału do moich rozkładów**. Należy przypisać przedmiot do rozkładu. Kliknąć przycisk .

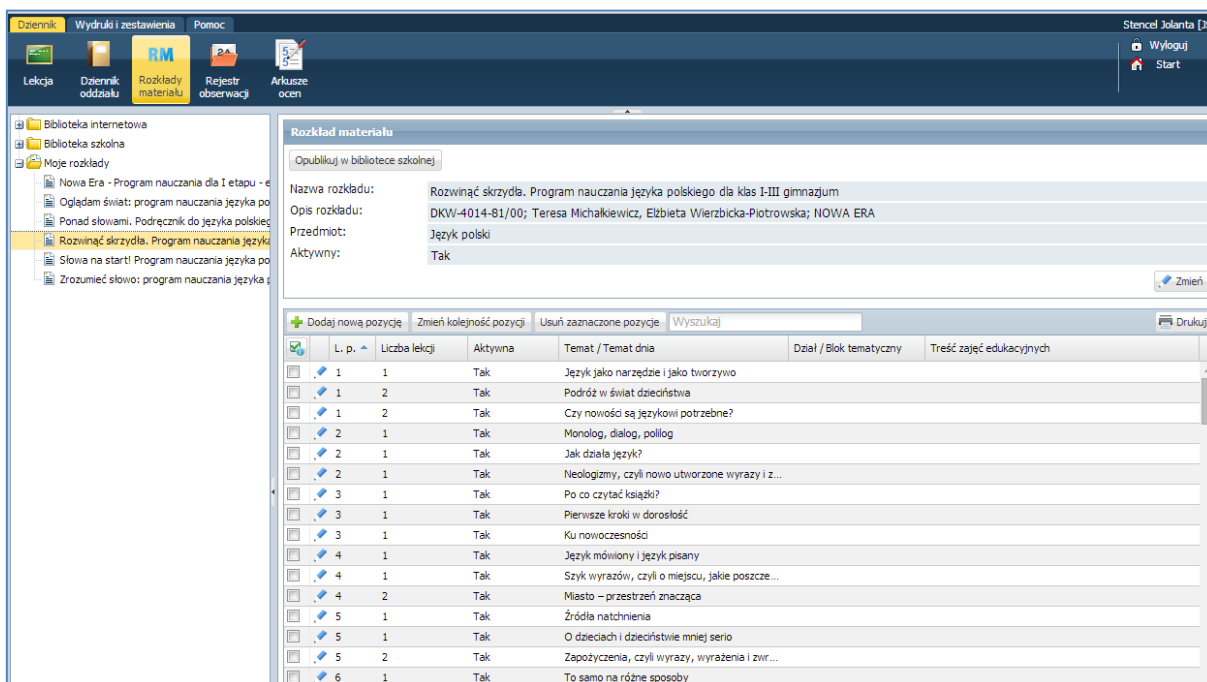



- ✓ W celu obejrzenia zaimportowanego rozkładu materiału należy w widoku  kliknąć **Moje rozkłady**.

Dodawanie nowej pozycji rozkładu materiału

W celu dodania nowej pozycji rozkładu materiału należy:

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



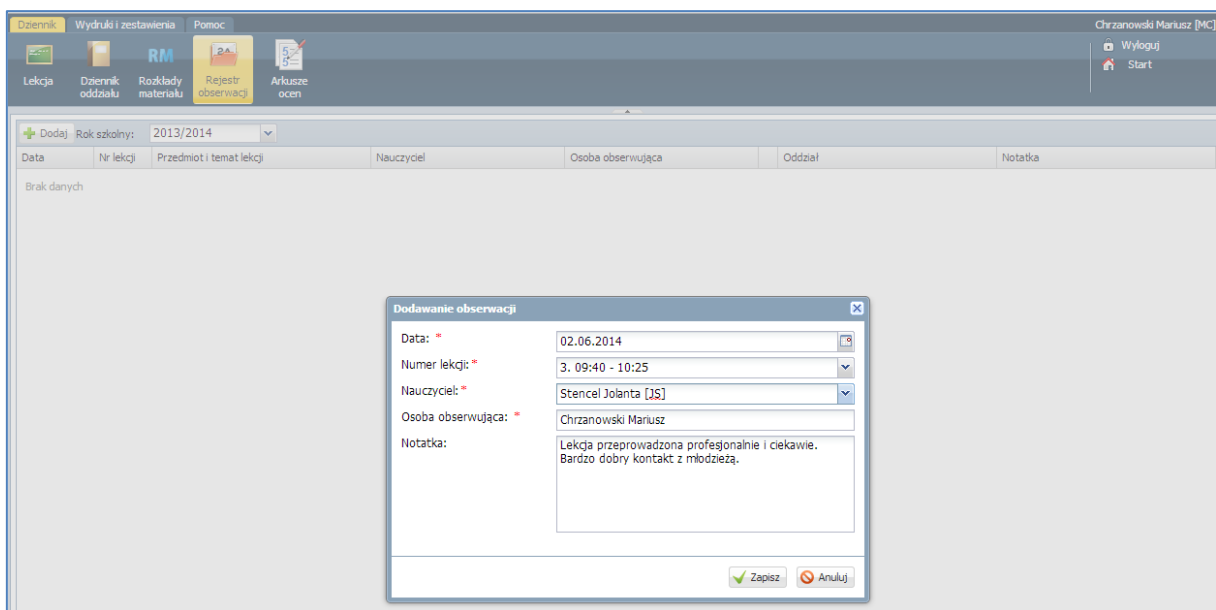
- ✓ Kliknąć ikonę . Pojawi się okienko **Dodawanie pozycji rozkładu materiału**.
- ✓ Uzupełnić **Temat** i **Liczbę lekcji**.
- ✓ Dodana pozycja pojawi się na końcu listy.

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.



✓ Kliknąć Zapisz.

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 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, nauczane dwujęzycznie lub na poziomie dwujęzycznym. Oznacza także przedmioty, które: są praktyką zawodową lub zajęciami praktycznymi czy też nie obowiązują wybranych uczniów. Podaje, których języków obcych i na jakim poziomie uczą się poszczególni uczniowie.

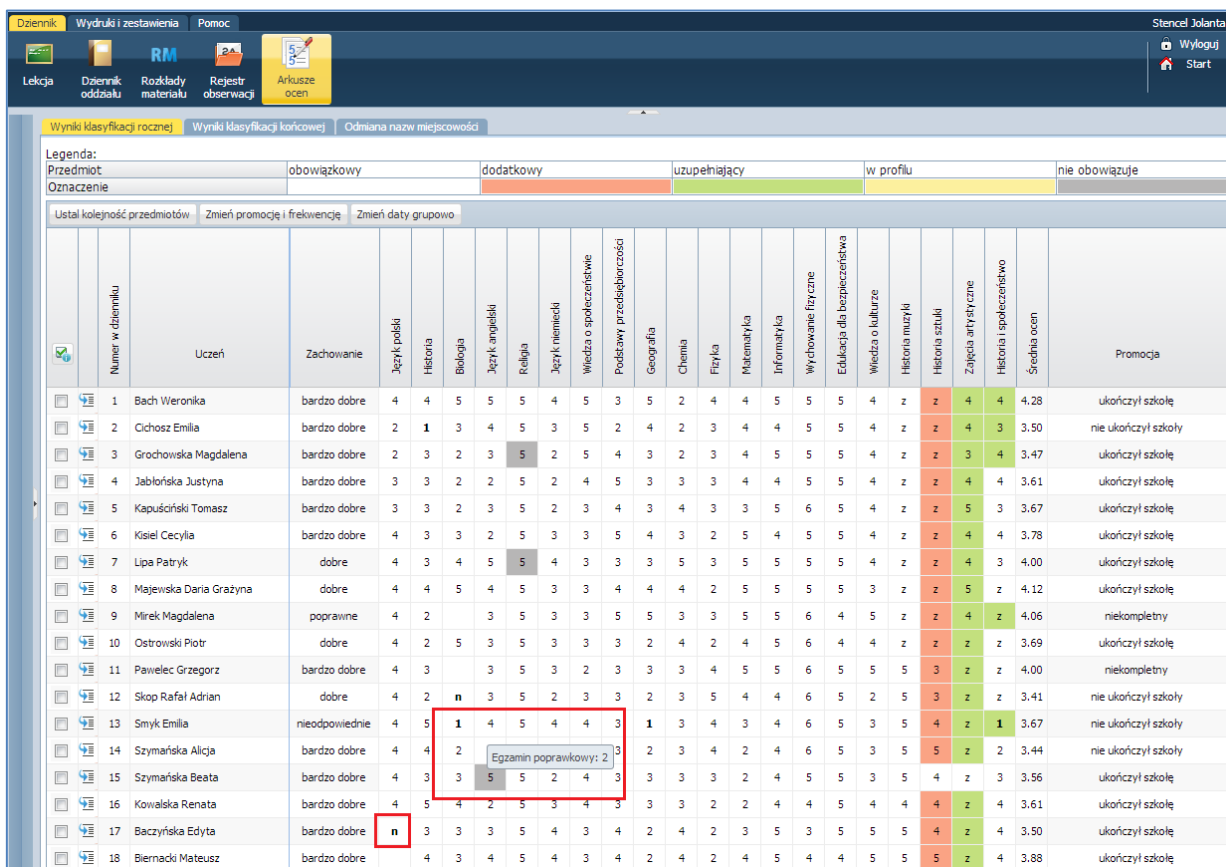
Wypełnianie arkusza ocen oddziału

Aby poprawnie wypełnić arkusz ocen dla oddziału należy:

1. Ustalić zestaw i kolejność przedmiotów:

- ✓ W widoku Dziennik/ Arkusze ocen wybrać oddział.
- ✓ Na zakładce Wyniki klasyfikacji rocznej kliknąć przycisk Ustal kolejność przedmiotów.
- ✓ W oknie Zmiana wykazu i kolejności przedmiotów na arkuszu ustalić kolejność. Można zrobić to przy pomocy przycisku  lub klikając przycisk Uzupełnij z dziennika- lista przedmiotów wyświetli się zgodnie z kolejnością w dzienniku oddziału.

W panelu po lewej stronie i przy pobieraniu z dziennika przedmiot Zajęcia z wychowawcą jest pomijany.





Legenda:		obowiązkowy	dodatkowy	uzupełniający	w profilu	nie obowiązuje																		
Przedmiot																								
Oznaczenie																								
Ustal kolejność przedmiotów Zmień promocję i frekwencję Zmień daty grupowo																								
Numer w dzienniku	Uczeń	Zachowanie	Język polski	Historia	Biologia	Język angielski	Religia	Język niemiecki	Wiedza o społeczeństwie	Podstawy przedsiębiorczości	Geografia	Chemia	Fizyka	Matematyka	Informatyka	Wychowanie fizyczne	Edukacja dla bezpieczeństwa	Wiedza o kulturze	Historia muzyki	Historia sztuki	Zajęcia artystyczne	Historia i społeczeństwo	Średnia ocen	Promocja
1	Bach Weronika	bardzo dobre	4	4	5	5	5	4	5	3	5	2	4	4	5	5	5	4	2	2	4	4	4.28	ukończył szkołę
2	Cichosz Emilia	bardzo dobre	2	1	3	4	5	3	5	2	4	2	3	4	4	5	5	4	2	2	4	3	3.50	nie ukończył szkoły
3	Grochowska Magdalena	bardzo dobre	2	3	2	3	5	2	5	4	3	2	3	4	5	5	5	4	2	2	3	4	3.47	ukończył szkołę
4	Jabłońska Justyna	bardzo dobre	3	3	2	2	5	2	4	5	3	3	3	4	4	5	5	4	2	2	4	4	3.61	ukończył szkołę
5	Kapuściński Tomasz	bardzo dobre	3	3	2	3	5	2	3	4	3	4	3	3	5	6	5	4	2	2	5	3	3.67	ukończył szkołę
6	Kisiel Cecylia	bardzo dobre	4	3	3	2	5	3	5	4	3	2	5	4	5	5	5	4	2	2	4	4	3.78	ukończył szkołę
7	Lipa Patryk	dobre	4	3	4	5	5	4	3	3	3	5	3	5	5	5	5	4	2	2	4	3	4.00	ukończył szkołę
8	Majewska Dania Grażyna	dobre	4	4	5	4	5	3	3	4	4	4	2	5	5	5	5	3	2	2	5	2	4.12	ukończył szkołę
9	Mirek Magdalena	poprawne	4	2		3	5	3	3	5	5	3	3	5	5	6	4	5	2	2	4	2	4.06	niekompletny
10	Ostrowski Piotr	dobre	4	2	5	3	5	3	3	3	2	4	2	4	5	6	4	4	2	2	2	2	3.69	ukończył szkołę
11	Pawelec Grzegorz	bardzo dobre	4	3		3	5	3	2	3	3	3	4	5	5	6	5	5	3	2	2	2	4.00	niekompletny
12	Skop Rafał Adrian	dobre	4	2	n	3	5	2	3	3	2	3	5	4	4	6	5	2	5	3	2	2	3.41	nie ukończył szkoły
13	Smyk Emilia	nieodpowiednie	4	5	1	4	5	4	4	3	1	3	4	3	4	6	5	3	5	4	2	1	3.67	nie ukończył szkoły
14	Szymarska Alicja	bardzo dobre	4	4	2	5	5	4	4	3	2	3	4	2	4	6	5	3	5	5	2	2	3.44	nie ukończył szkoły
15	Szymarska Beata	bardzo dobre	4	3	3	5	5	2	4	3	3	3	3	2	4	5	5	3	5	4	2	3	3.56	ukończył szkołę
16	Kowalska Renata	bardzo dobre	4	5	4	2	5	3	4	3	3	3	2	2	4	4	5	4	4	4	2	4	3.61	ukończył szkołę
17	Baczyńska Edyta	bardzo dobre	n	3	3	3	5	4	3	4	2	4	2	3	5	3	5	5	5	4	2	4	3.50	ukończył szkołę
18	Biernacki Mateusz	bardzo dobre	4	3	4	5	4	3	4	2	4	2	4	5	4	4	5	5	5	5	2	4	3.88	ukończył szkołę

Oceny niedostateczne i wpis nieklasyfikowany są prezentowane pogrubioną czcionką. Jeśli uczeń zdał egzamin poprawkowy, klasyfikacyjny lub sprawdzian umiejętności z danego przedmiotu, to po naciśnięciu myszką na ocenę niedostateczną wyświetla się informacja o najwyższej ocenie, uzyskanej na egzaminie (patrz rysunek powyżej). Ocena ta wliczana jest do średniej ocen.

2. Ustalić promocję i frekwencję uczniów:

- ✓ 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	Ksiel Cecylia	bardzo dobre	3,78		0	0	<	ukończył szkołę	42	42
7	Lipa Patryk	dobrze	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	ukończył szkołę	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	dobrze	4.06	nie ukończył szkoły	0	0	<	ukończył szkołę	60	60
8	Majewska Daria Grażyna	dobrze	4.12	nie ukończył szkoły	0	0	<	ukończył szkołę	41	41
9	Mirek Magdalena	poprawnie	4.06	nie ukończył szkoły	0	0	<	niekompletny	12	12
10	Ostrowski Piotr	dobrze	3.69	nie ukończył szkoły	0	0	<	ukończył szkołę	30	24
11	Pawelec Grzegorz	bardzo dobre	3.94	nie ukończył szkoły	0	0	<	niekompletny	30	30
12	Skop Rafał Adrian	dobrze	3.59	nie ukończył szkoły	0	0	<	nie ukończył szkoły	30	18
13	Smyk Emilia	nieodpowiednie	3.68	nie ukończył szkoły	0	0	<	nie ukończył szkoły	24	18
14	Szymańska Alicja	bardzo dobre	3.72	nie ukończył szkoły	0	0	<	nie ukończył szkoły	18	18
15	Szymańska Beata	bardzo dobre	3.63	ukończył szkołę	0	0	<	ukończył szkołę	0	0
16	Kowalska Renata	bardzo dobre	3.63	ukończył szkołę	0	0	<	ukończył szkołę	0	0
17	Baczyńska Edyta	bardzo dobre	3.72	nie ukończył szkoły	0	0	<	nie ukończył szkoły	18	18
18	Góralski Mateusz	bardzo dobre	3.89	ukończył szkołę	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 ▲

nie ukończył szkoły

niepromowany

promowany

promowany z wyróżnieniem

ukończył szkołę

ukończył szkołę z wyróżnieniem

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

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

3. Ustalić datę rady pedagogicznej i datę 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 oraz daty wydania świadectw.

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

Legend:

Przedmiot: obowiązkowy, dodatkowy, uzupełniający, w profilu, nie obowiązuje

Oznaczenie: (colored bars corresponding to legend)

Ustal kolejność przedmiotów, Zmień promocję i frekwencję, Zmień daty grupowo

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 wydania świadectwa ukończenia szkoły	Data opuszczenia szkoły	Przyczyna opuszczenia szkoły
1	Bach Weronika	4	4	5	5	5	4	z	z	4	4	4.28	ukończył szkołę	15	15	2014-04-17	2014-06-27		
2	Cichoż Emilia	3	4	4	5	5	4	z	z	4	3	3.50	nie ukończył szkoły	165	165	2014-04-17	2014-06-27		
3	Grochowska Magdalena	3	4	5	5	5	4	z	z	3	4	3.47	ukończył szkołę	132	132	2014-04-17	2014-06-27		
4	Jabłońska Justyna	3	4	4	5	5	4	z	z	4	4	3.61	ukończył szkołę	30	30	2014-04-17	2014-06-27		
5	Kapuściński Tomasz	3	3	5	6	5	4	z	z	5	3	3.67	ukończył szkołę	24	18	2014-04-17	2014-06-27	2014-02-17	prośba rodziców
6	Ksiel Cecylia	2	5	4	5	5	4	z	z	4	4	3.78	ukończył szkołę	42	42	2014-04-17	2014-06-27		
7	Lipa Patryk	3	5	5	5	5	4	z	z	4	3	4.00	ukończył szkołę	60	60	2014-04-17	2014-06-27		
8	Majewska Daria Grażyna	2	5	5	5	5	3	z	z	5	z	4.12	ukończył szkołę	41	41	2014-04-17	2014-06-27		

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**:

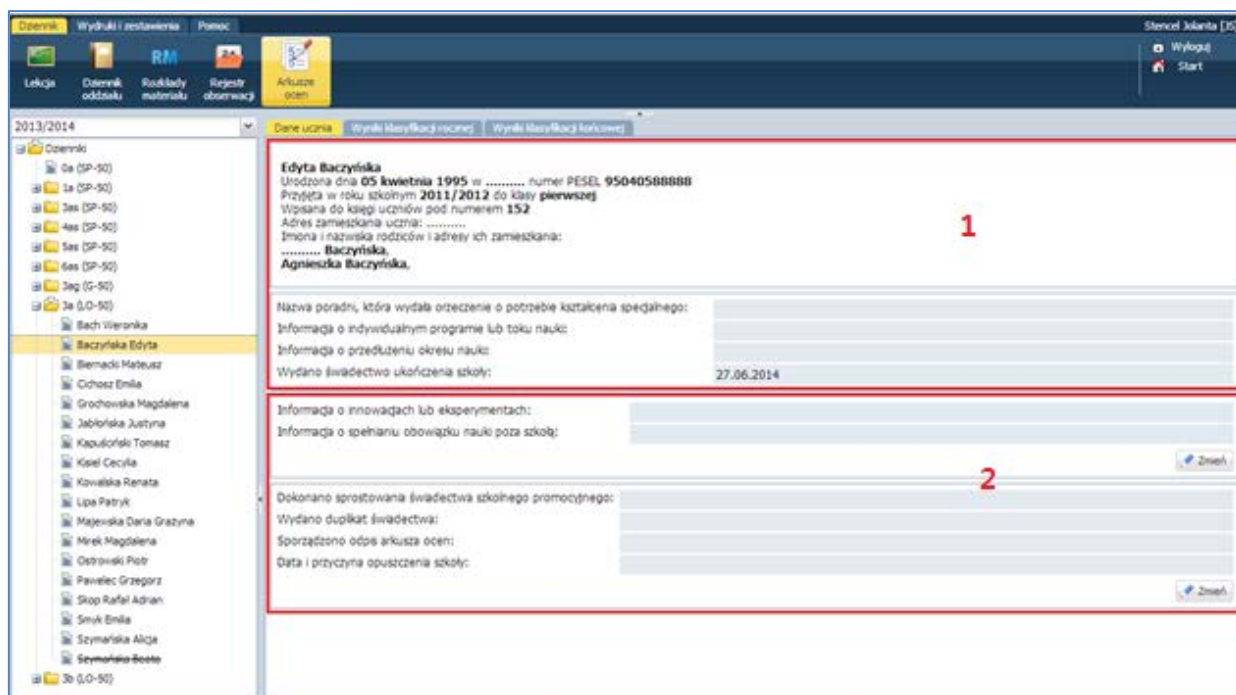
- ✓ Ustalić kolejność przedmiotów, tzn. dopisać przedmioty, których realizację uczeń ukończył w poprzednich latach. Informacje te pobierane się z dzienników z poprzednich lat. (patrz *Wypełnianie i drukowanie arkuszy ocen oraz świadectw /Wypełnianie arkusza ocen oddziału*).
- ✓ Zmienić promocję i frekwencję (patrz *Wypełnianie i drukowanie arkuszy ocen oraz świadectw /Wypełnianie arkusza ocen oddziału*).

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.

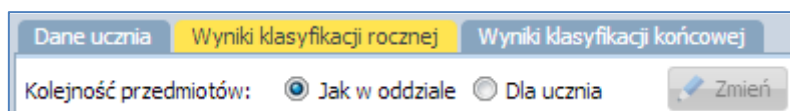
Aby poprawnie wypełnić arkusz ocen ucznia należy:

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



Informacje widoczne w pierwszej części (patrz 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 (patrz rysunek powyżej, 2) klikając przycisk **Zmień**.
- ✓ Na zakładce **Wyniki klasyfikacji rocznej** wybrać sposób prezentowania ocen w arkuszu zaznaczając **Jak w oddziale** lub **Dla ucznia**.



Wybór opcji **Jak w oddziale** spowoduje przeniesienie kolejności prezentowanych przedmiotów z arkusza ocen całego oddziału. Przycisk **Zmień** jest nieaktywny.

Wybór opcji **Dla ucznia** niesie za sobą konieczność edycji kolejności przedmiotów w arkuszu ocen ucznia. Aby zmienić kolejność przedmiotów należy:

- ✓ Po zaznaczeniu opcji **Dla ucznia** kliknąć przycisk **Zmień**.
- ✓ W oknie **Zmiana wykazu i kolejności przedmiotów na arkuszu** ustalić kolejność przedmiotów.

Można zrobić to przy pomocy przycisku  lub klikając przycisk **Uzupełnij z dziennika**- lista przedmiotów wyświetli się zgodnie z kolejnością w dzienniku oddziału.

Po zmianie kolejności prezentowania przedmiotów na **Jak w oddziale** wyświetli się komunikat: **Czy usunąć wykaz przedmiotów dla ucznia?** Kliknięcie przycisku **Tak** spowoduje usunięcie ustalonej kolejności przedmiotów.

Niezależnie od wybranej możliwości prezentowania kolejności przedmiotów na arkuszu (**Jak w oddziale** lub **Dla ucznia**), wychowawca ma możliwość zmiany daty rady pedagogicznej. Aby zmienić datę rady pedagogicznej należy:

- ✓ Kliknąć przycisk **Zmień**.

The screenshot shows a software window titled 'Dziennik' with a menu bar containing 'Wydruk i zestawienia' and 'Pomoc'. The main area displays a list of subjects and their corresponding grades for a student named 'Baczyńska Edyta'. The subjects and grades are as follows:

Język angielski	dostateczny
Język niemiecki	dobry
Wiedza o społeczeństwie	dostateczny
Podstawy przedsiębiorczości	dobry
Geografia	dopuszczający
Chemia	dobry
Fizyka	dopuszczający
Matematyka	dostateczny
Informatyka	bardzo dobry
Wychowanie fizyczne	dostateczny
Edukacja dla bezpieczeństwa	bardzo dobry
Wiedza o kulturze	bardzo dobry
Historia muzyki	bardzo dobry
Historia i społeczeństwo	dobry
przedmioty uzupełniające	
Zajęcia artystyczne	zwolniona
Dodatkowe zajęcia edukacyjne	
Historia sztuki	dobry
Liczba opuszczonych godzin	
ogółem	18
w tym nieusprawiedliwionych	18

Below the table, there is a section for 'Szczególne osiągnięcia' and 'Informacja o egzaminach zewnętrznych'. The date of the pedagogical council decision is shown as '17.04.2014 ukończył szkołę'. A red box highlights this section, and a 'Zmień' button is visible in the bottom right corner of the highlighted area.

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

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

Wypełnianie arkusza ocen ucznia kończącego szkołę

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

Na zakładce **Wyniki klasyfikacji końcowej**:

- ▶ Ustalić kolejność przedmiotów (patrz *Wypełnianie i drukowanie arkuszy ocen /Wypełnianie arkusza ocen ucznia*).
- ▶ Zmienić promocję i frekwencję (patrz *Wypełnianie i drukowanie arkuszy ocen /Wypełnianie arkusza ocen ucznia*).
- ▶ 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**.

Dodawanie oceny

Przedmiot: ** Język niemiecki

Ocena: ** dobry

Typ przedmiotu: ** Dodatkowy

Adnotacja: ** Nie dotyczy


Zakres rozszerzony: ** Nie

Dwujęzyczny: ** Nie dotyczy

Zapisz Anuluj


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

Aby edytować ocenę uzyskaną w innej szkole należy:

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

Drukowanie arkuszy ocen

Wychowawca ma możliwość wykonania wydruku arkuszy ocen. 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 drukowania w istniejący formularz:

Dane ucznia (strona 1)

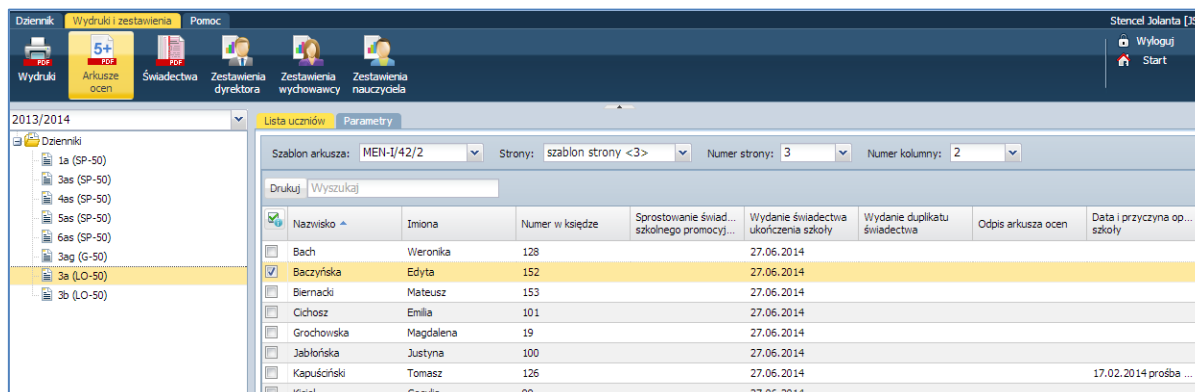
- Informacja o indywidualnym programie lub toku nauki
- Informacja o przedłużeniu okresu nauki
- Informacja o spełnieniu obowiązku nauki poza szkołą
- Informacja o innowacjach lub eksperymentach
- Dokonano sprostowania świadectwa szkolnego promocyjnego
- Wydano świadectwo ukończenia szkoły
- Wydano duplikat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

Praktyki zawodowe i zajęcia praktyczne

Nowe wpisy do wiersza: 1

Wszystkie wpisy

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



- ✓ Kliknąć przycisk **Drukuj**.


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 **Odmiana nazw miejscowości** kliknąć ikonę  przy nazwie miejscowości.
- ✓ W oknie **Edycja odmiany nazw miejscowości** wybrać przyimek i wpisać formę miejscownika, a następnie kliknąć przycisk **Zapisz**.



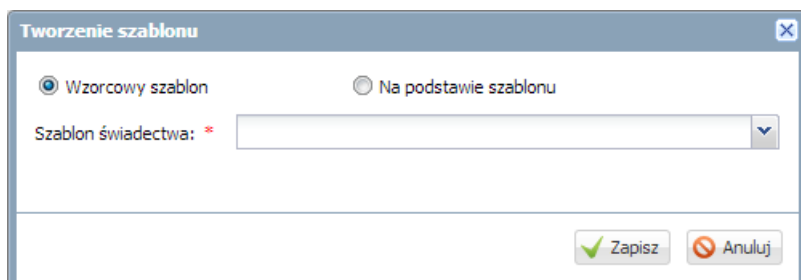
Przygotowanie szablonu świadectw

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.

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

Aby utworzyć szablon świadectwa oddziału należy:

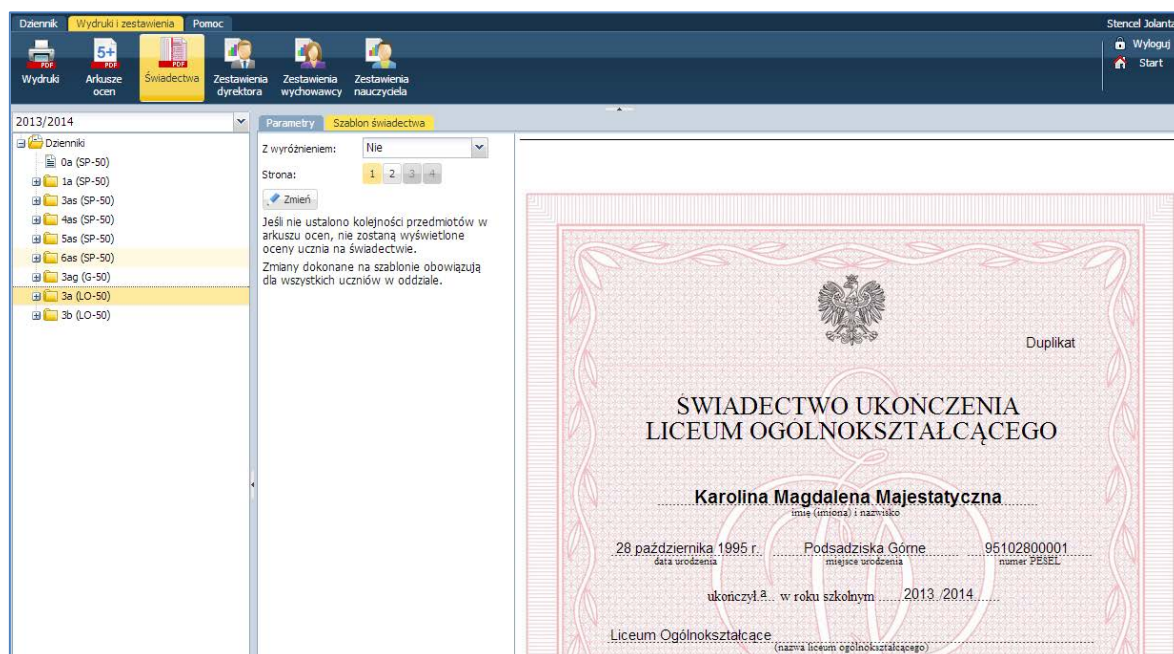
- ✓ W widoku **Wydruki i zestawienia/Świadectwa** wybrać oddział.
- ✓ Kliknąć zakładkę **Szablon świadectwa**, a następnie przycisk **Utwórz**.
- ✓ W oknie **Tworzenie szablonu** wybrać jaki szablon chcesz utworzyć.



Tworzenie wzorcowego szablonu oddziału

Aby utworzyć szablon wzorcowy należy:

- ✓ W oknie **Tworzenie szablonu** wybrać **Wzorcowy szablon**.
- ✓ Wybrać szablon świadectwa, spośród podpowiadanych przez system.



- ✓ Określić czy szablon świadectwa ma być z wyróżnieniem, a następnie 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. Kliknąć przycisk **Zapisz**.



Tworzenie szablonu świadectwa dla oddziału na podstawie innego szablonu

Wychowawca ma możliwość utworzenia nowego szablonu świadectwa na podstawie utworzonego już szablonu, może także korzystać z szablonów świadectw przygotowanych przez wychowawców innych oddziałów.

Aby utworzyć szablon na podstawie innego szablonu należy:

- ✓ W oknie **Tworzenie szablonu** wybrać **Na podstawie szablonu**.
- ✓ Wybrać **Rok szkolny** oraz **Oddział** na podstawie którego ma zostać utworzony nowy szablon świadectw. Kliknąć przycisk **Zapisz**.

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.

Tworzenie szablonu świadectwa pojedynczego ucznia

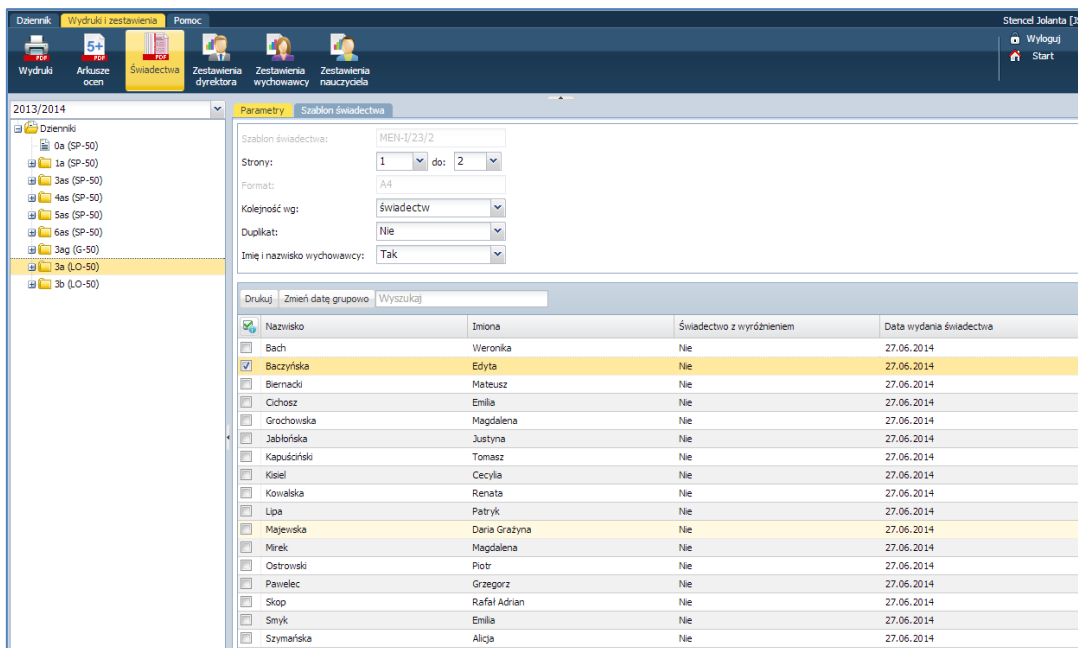
Wychowawca ma możliwość utworzenia i edytowania szablonu świadectwa pojedynczego ucznia. Jeśli został utworzony szablon dla oddziału, po wybraniu w drzewie pojedynczego ucznia, szablon świadectwa wypełniany jest danymi ucznia. Wychowawca może także utworzyć nowy szablon świadectwa (patrz *Przygotowanie szablonu świadectw/Tworzenie wzorcowego szablonu dla oddziału oraz Przygotowanie szablonu świadectw/Tworzenie szablonu świadectwa dla oddziału na podstawie innego szablonu*).

Utworzony szablon obowiązuje dla całego oddziału.

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.



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

Korzystanie z modułu Dziennik w sytuacjach złożonych

Nauczanie indywidualne

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

System *UONET+* umożliwia rejestrację lekcji z uczniem nauczonym indywidualnie 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

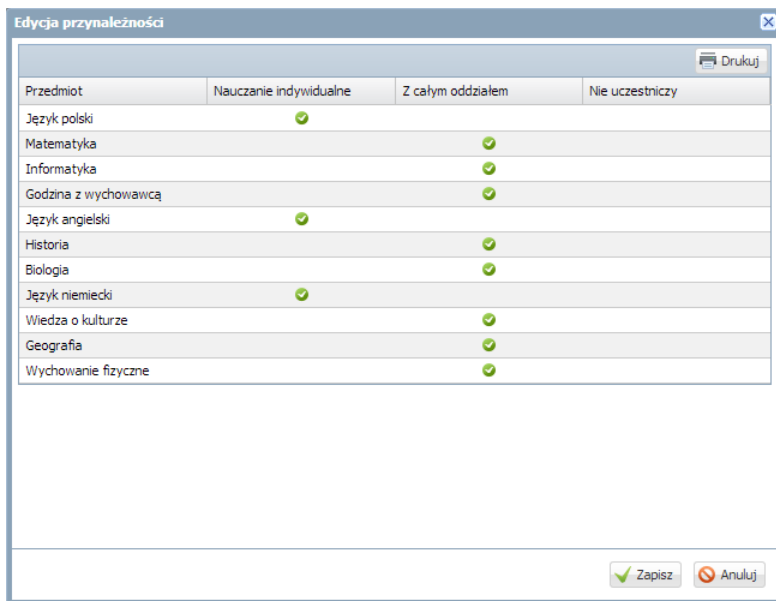
W celu zdefiniowania nauczania indywidualnego dla danego ucznia należy:

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

Przedmiot	Nauczanie indywidualne	Z całym oddziałem	Nie uczestniczy
Język polski	✓		
Język angielski	✓		
Język niemiecki	✓		
Historia		✓	
Wiedza o społeczeństwie		✓	
Wiedza o kulturze		✓	
Matematyka		✓	
Kariera		✓	
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.

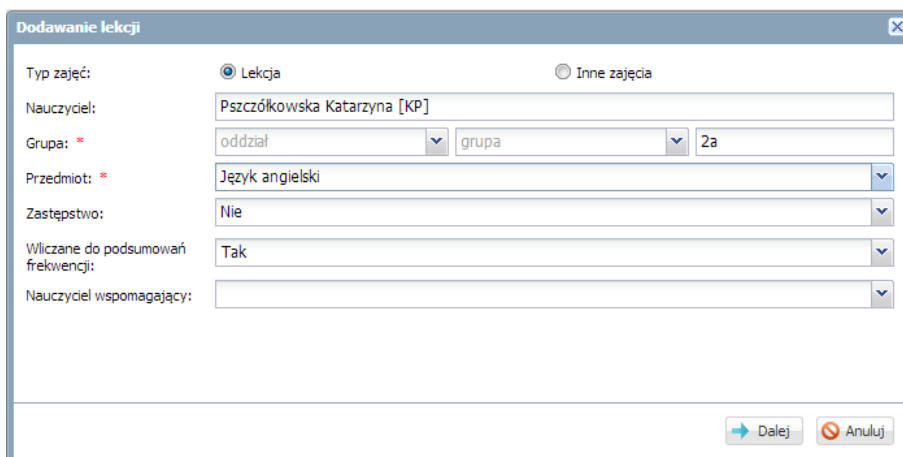
- ✓ W oknie **Edycja przynależności** dokonać modyfikacji w kolumnach **Nauczanie indywidualne** oraz **Z całym oddziałem** za pomocą znacznika
- ✓ Kliknąć przycisk **Zapisz**



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 z uczniem w grupie– przykład 1

Założmy, że w wybranym dniu tygodnia uczennica ma zarówno zajęcia z całym oddziałem, jak i indywidualne. Należy zatem zarejestrować lekcję języka angielskiego z całym oddziałem a następnie zajęcia indywidualne.



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:

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

Rejestracja zajęć indywidualnych – przykład 2

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

- ✓ Dodać lekcję pamiętając ,że na liście **Grupa** należy wskazać pozycję **IND** i kliknąć przycisk **Dalej**

Dodawanie lekcji

Typ zajęć: Lekcja Inne zajęcia

Nauczyciel: Kasprzyk Ewa [EK]

Grupa: * oddział grupa 2a|IND

Przedmiot: * Język niemiecki

Zastępstwo: Nie

Wliczane do podsumowań frekwencji: Tak

Nauczyciel wspomagający:

Dalej Anuluj

✓ Dodać temat lekcji

Dodawanie tematu lekcji

Rozkład materiału: nie wybrano rozkładu

Pozycja materiału:

Temat: Wo wohnst du?

Nr kolejny tematu: 1

Ostatnie tematy:

Wstecz Zapisz Anuluj

✓ Sprawdzić, jakie dane wyświetlają się w sekcji Właściwości dla oddziałów

Właściwości dla oddziałów

+ Dodaj oddział do lekcji

Grupa:	2a IND
Przedmiot:	Język niemiecki
Rozkład materiału:	
Pozycja rozkładu:	
Temat:	Wo wohnst du?
Nr kolejny tematu:	1
Dyżurni:	Rabenda Kamila, Janecki Benjamin

Zmień

- ✓ W celu odnotowania obecności w panelu roboczym należy:
 - kliknąć zakładkę **Frekwencja**
 - ✓ następnie kliknąć przycisk **Zmień frekwencję** i zatwierdzić obecność przyciskiem **Zapisz**.

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.

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

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 (podręcznik str. 38).

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

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	Dynia Karol	•	•	
8	Góralski Mateusz	•	•	
9	Bardecka 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	Wolowska Marlena			

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

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

Ustalanie frekwencji-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	•	•	

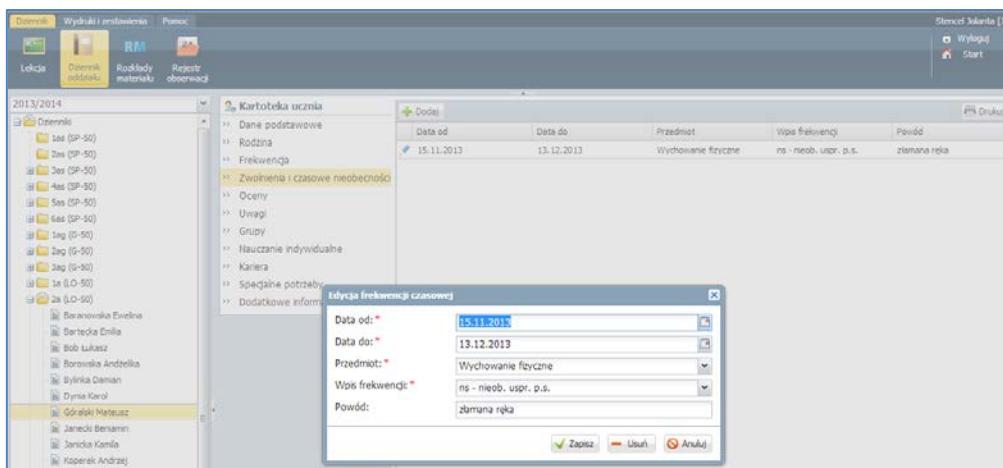
Aby odnotować frekwencję ucznia na lekcji, np. biologii należy w wybranej lekcji dodać go do jej składu uczniów poprzez kliknięcie w daną komórkę. Wtedy zostanie on dołączony do składu uczniów danej lekcji z odpowiednim wpisem.

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.

- ✓ Kliknąć przycisk **Zapisz**.

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 odnotowanych 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**

- ✓ 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**

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**.


Rejestracja lekcji w grupie międzyoddziałowej

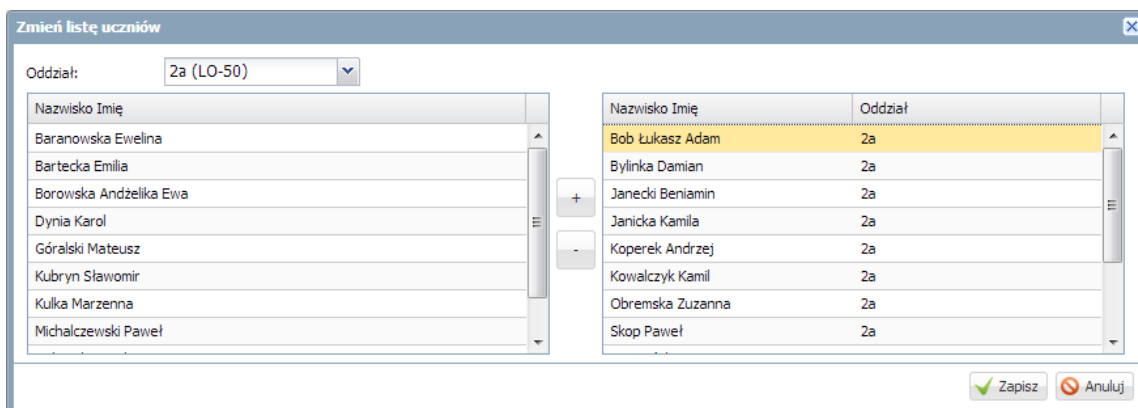
W celu rejestracji lekcji w grupie międzyoddziałowej należy:

- ✓ 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**
- ✓ Kliknąć przycisk **Dalej**

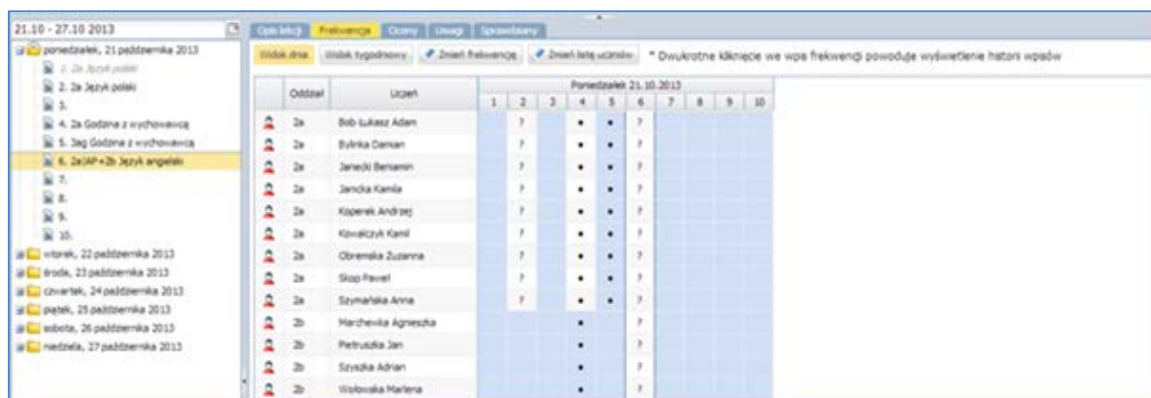
- ✓ Dodać temat lekcji i kliknąć przycisk **Zapisz**.

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 a
- ✓ na liście **Nazwisko Imię** wskazywać kolejno dane uczniów i każde dodanie do listy zajęć międzyoddziałowych zatwierdzać klikając ikonę  i kliknąć przycisk **Zapisz**.



- ✓ 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 'Lekcja' tab selected. The 'Prowadzący' field is filled with 'Paczyńska Barbara (BP)'. The 'Grupa' dropdown is set to 'oddział' and the 'kryterium' dropdown is set to 'kryterium'. The 'Przedmiot' dropdown menu is open, displaying a list of subjects: 1as, 2as, 3as, 4as, 5as, 6as, 1ag, 2ag, 3ag, 1a, 2a, 2b, 3a, and 2b. 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 'Biologia' selected in the 'Przedmiot' dropdown. The 'Grupa' dropdown is set to 'oddział', the 'kryterium' dropdown is set to 'kryterium', and the '5as' dropdown is set to '5as'. The 'Zastępstwo' dropdown is set to 'Alternatywne metody komunikacji'. The 'Wliczane do podsumowań frekwencji' dropdown is set to 'Chemia'. The 'Nauczyciel wspomagający' dropdown is empty. The 'Dalej' and 'Anuluj' buttons are visible at the bottom right.

✓ Kliknąć przycisk Dalej

The screenshot shows the 'Dodawanie lekcji' window with all fields filled. The 'Prowadzący' field is filled with 'Paczyńska Barbara (BP)'. The 'Grupa' dropdown is set to 'oddział', the 'kryterium' dropdown is set to 'kryterium', and the '5as' dropdown is set to '5as'. The 'Przedmiot' dropdown is set to 'Biologia', the 'Zastępstwo' dropdown is set to 'N - Nie', and the 'Wliczane do podsumowań frekwencji' dropdown is set to 'T - Tak'. The 'Nauczyciel wspomagający' dropdown is empty. 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.

Usuwanie z grupy lub dopisywanie ucznia do grupy

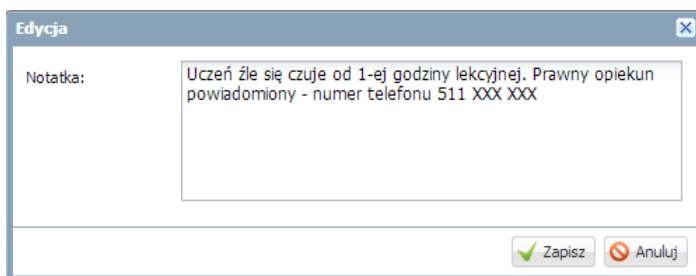
W uzasadnionych przypadkach, podczas sprawdzania frekwencji nauczyciel będzie dokonywał dodania lub usunięcia ucznia z listy grupy.

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

				Wtorek 03.06.2014									
	Nr	Oddział	Uczeń	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	1	2a	Bach Weronika	•	•	•	•	•	•	•			
	2	2a	Cichosz Emilia	•	•	•	•	•	•	•			
	?	?	Grochowska Magdalena	•	•	ns	•	•	•	•			
	4	2a	Jabłońska Justyna	•	•	•	•	•	•	•			

Udostępnianie nauczycielom informacji nagle potrzebnych

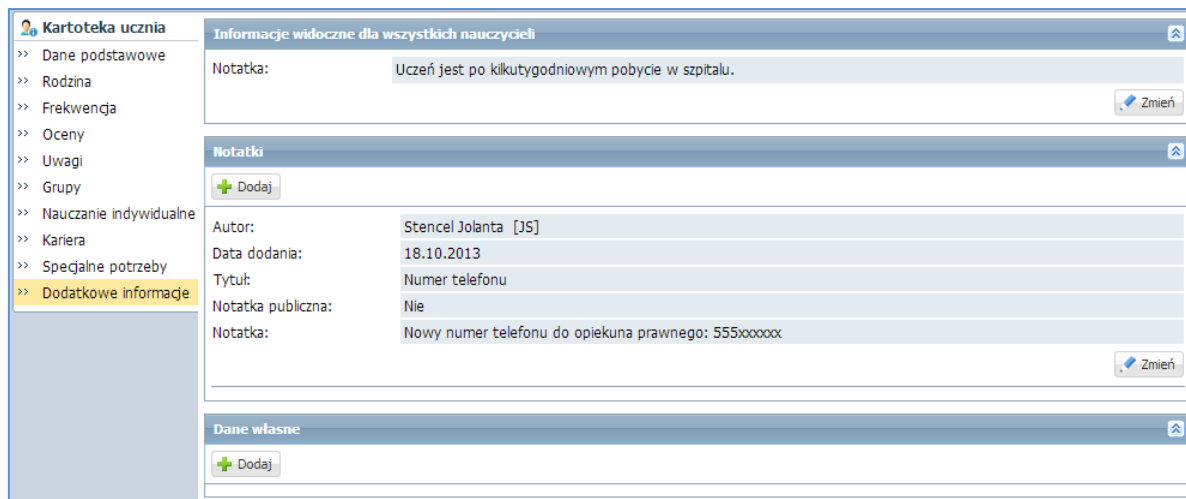
W celu udostępnienia nauczycielom informacji nagle potrzebnych wychowawca powinien wypełnić odpowiednie pole tekstowe widoku **Dziennik Oddziału/Kartoteka ucznia/Dodatkowe informacje/Informacje dostępne dla wszystkich nauczycieli**.



Edycja

Notatka:

Zapisz Anuluj



Kartoteka ucznia

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

Informacje widoczne dla wszystkich nauczycieli

Notatka:

Zmień

Notatki

+ Dodaj

Autor: Stencel Jolanta [JS]
Data dodania: 18.10.2013
Tytuł: Numer telefonu
Notatka publiczna: Nie
Notatka: Nowy numer telefonu do opiekuna prawnego: 555xxxxxx

Zmień

Dane własne

+ Dodaj

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

Dokumentowanie zajęć realizowanych w ramach kształcenia modułowego

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

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

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

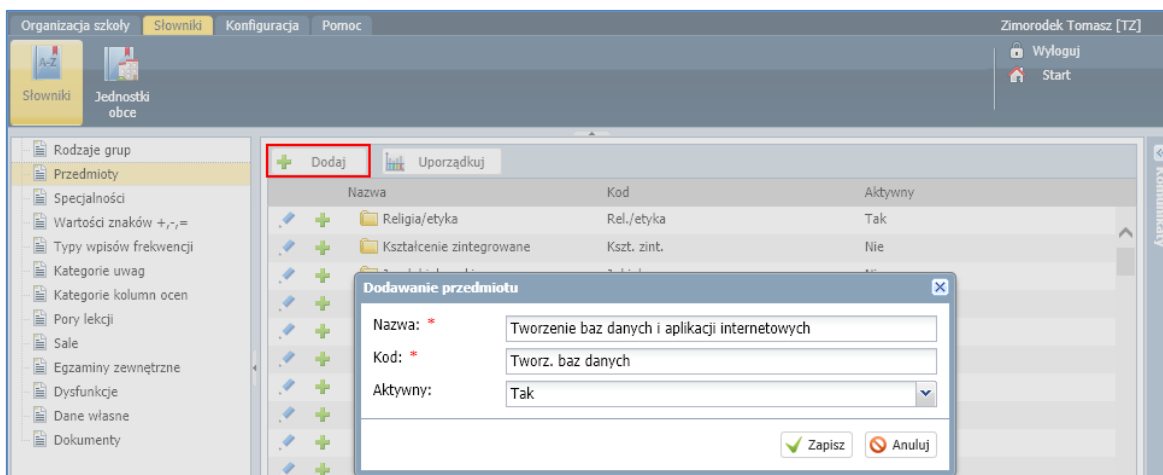
1. Dodawanie modułu i jego jednostek do listy przedmiotów.
2. Kojarzenie przedmiotów, które są jednostkami, z przedmiotem, który jest modułem.
3. Umieszczenie w planie lekcji oddziału zajęć realizowanych w ramach modułu (tj. jednostek modułowych oraz modułu).
4. Dodawanie modułu i jego jednostek do listy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

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

Dodawanie modułu i jego jednostek do listy przedmiotów

Aby dodać moduł i jednostki do listy należy:

- ✓ Zalogować się do systemu *UONET+* jako administrator i uruchomić moduł *Administrowanie*.
- ✓ Na wstążce **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**.

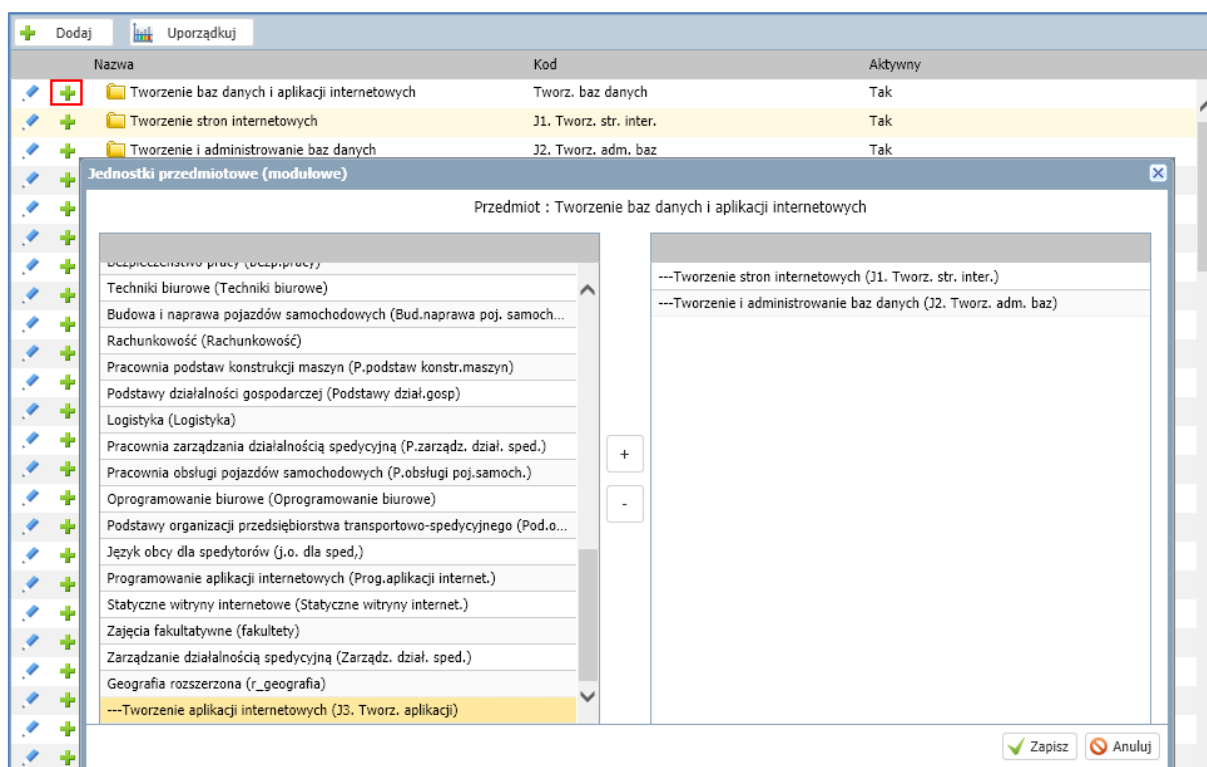


- ✓ Kliknąć ponownie przycisk **Dodaj** i wprowadzić nazwę i kod jednostki modułowej. Zapisz dane.
- ✓ Dodać do listy przedmiotów pozostałe jednostki modułu.

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

Kojarzenie jednostek modułowych z modułem

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



- ✓ Kliknąć przycisk **Zapisz**.

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 ▾.

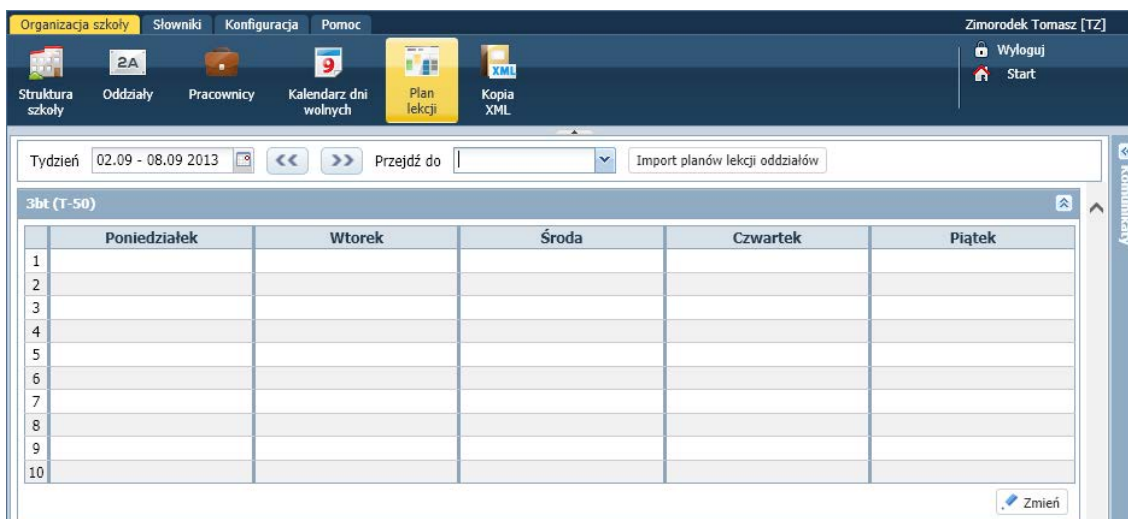
Nazwa	Kod	Aktywny
▾ Tworzenie baz danych i aplikacji internetowych	Tworz. baz danych	Tak
Tworzenie stron internetowych	J1. Tworz. str. inter.	Tak
Tworzenie i administrowanie baz danych	J2. Tworz. adm. baz	Tak
Tworzenie aplikacji internetowych	J3. Tworz. aplikacji	Tak
Religia/etyka	Rel./etyka	Tak

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*.

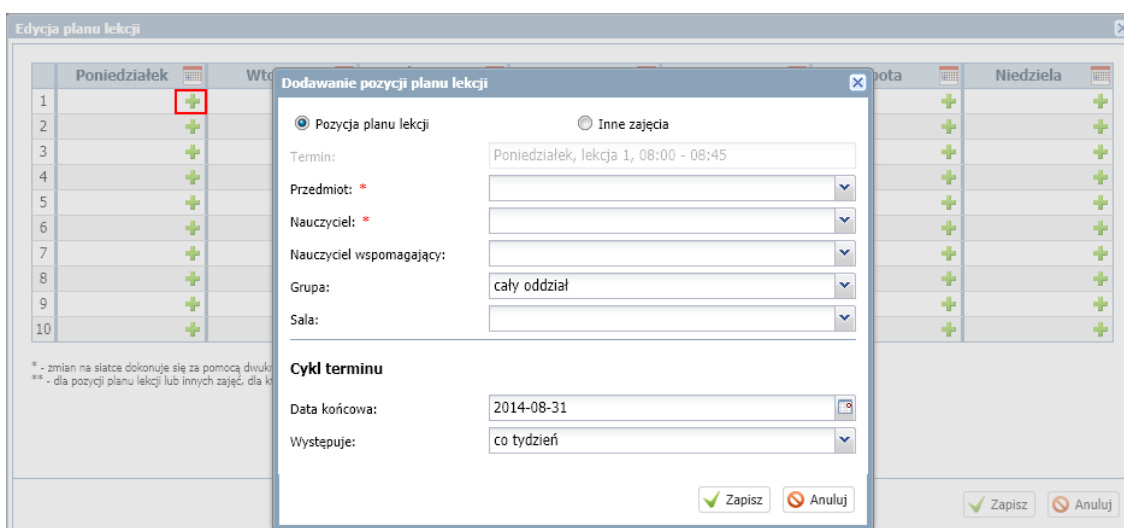
Moduł *Administrowanie*

- ✓ W module *Administrowanie* na wstążce **Organizacja szkoły** kliknąć przycisk **Plan lekcji**.
- ✓ W polu **Tydzień** ustawić tydzień, od którego obowiązuje wprowadzany plan lekcji. Aby szybko przewinąć stronę do siatki planu lekcji wybranego oddziału należy wskazać ten oddział na liście w polu **Przejdź do**.



- ✓ 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**.




Pamiętaj, aby poprawnie wypełnić pola w sekcji **Cykl terminu**.
W jednej komórce tabeli można umieścić kilka pozycji planu lekcji (np. gdy zajęcia odbywają się w podziale na grupy).

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


Moduł Dziennik

- ✓ Zalogować się do systemu **UONET+** jako wychowawca oddziału i uruchomić moduł **Dziennik**.
- ✓ Na wstążce **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**.

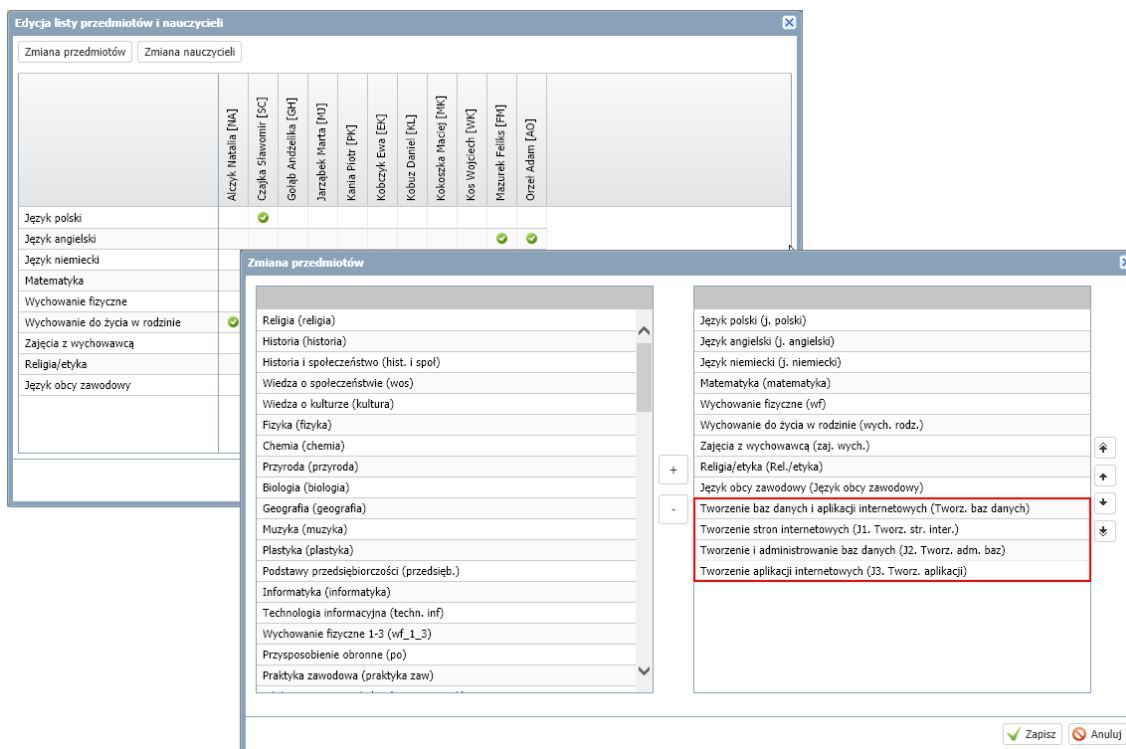
- ✓ Po dodaniu do planu wszystkich pozycji, zamknąć okno **Edycja planu lekcji**, klikając przycisk **Zapisz**.

	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. [KL] [12]	j2. twor. adm. [KL] [12]	wf [WF_C1] [MJ] [1] wf [WF_D1] [MK] [3]	j3. twor. apli [AK] [11]	j2. twor. adm. [KL] [12]
6	j2. twor. adm. [KL] [12]	j2. twor. adm. [KL] [12]	j1. twor. str. [NP] [14]	zaj. wych. [MJ] [9]	j2. twor. adm. [KL] [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					

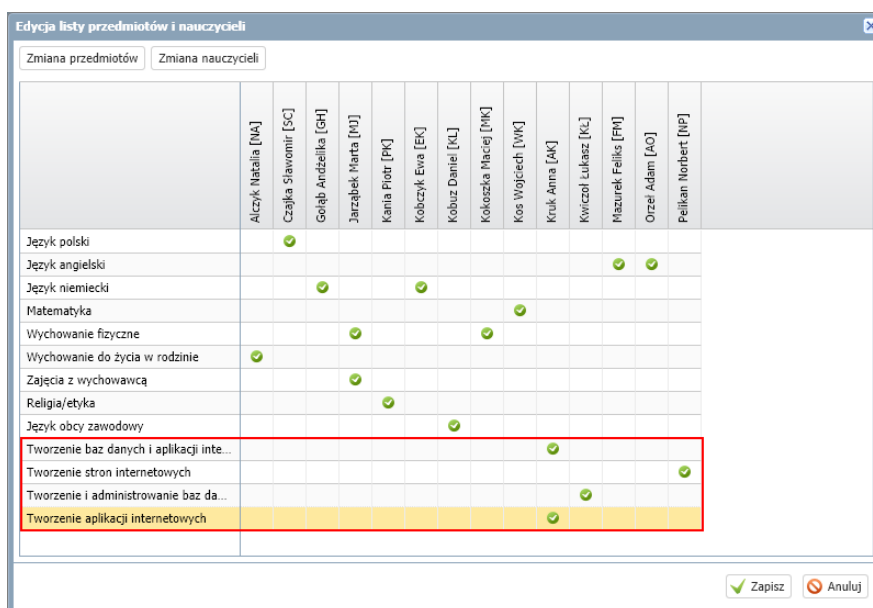


Dodawanie modułu i jego jednostek do listy przedmiotów w dzienniku oddziału

- ✓ Zalogować się do systemu *UONET+* jako wychowawca oddziału i uruchomić moduł *Dziennik*.
- ✓ Na wstążce **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).

Dane dziennika

Zmień przynależność

	Bernikła Szymon	Borsuk Kamil	Daniel Patrycja	Dzik Kamil	Foka Adam	Gęgawa Natalia	Gej Anna	Jeleni Karolina	Kozica Daria	Kuna Paweł	Ryś Marta	Sama Adrian	Soból Martyna	Szop Krystian	Tarpan Kajetan	Tur Mateusz	Labędz Nikola	Laica Sylwia	Łoś Nikola	Śnieżka Aleksandra	Zbik Kinga	Zubr Artur
Chłopiec (CH)	✓	✓		✓	✓					✓		✓		✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓
Dziewczynka (DZ)			✓			✓	✓	✓	✓		✓		✓					✓	✓	✓	✓	✓
Informatyka gr.1 (INF1)																						
Informatyka gr.2 (INF2)																						

Ustawienia dziennika

Edycja przynależności

	Bernikła Szymon	Borsuk Kamil	Daniel Patrycja	Dzik Kamil	Foka Adam	Gęgawa Natalia	Gej Anna	Jeleni Karolina	Kozica Daria	Kuna Paweł	Ryś Marta	Sama Adrian	Soból Martyna	Szop Krystian	Tarpan Kajetan	Tur Mateusz	Labędz Nikola	Laica Sylwia	Łoś Nikola	Śnieżka Aleksandra	Zbik Kinga	Zubr Artur
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)																						

Zapisz 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 wstążce *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.

Przedmiot: Tworzenie stron internetowych [J1]

Zmień oceny roczne i śródroczne **Pokaż oceny bieżące**

Numer	Uczeń	Semestr 1		Semestr 2	
		Przewidywana	Klasyfikacyjna	Przewidywana	Klasyfikacyjna
1	Berniła Szymon				
2	Borsuk Kamil				
3	Daniel Patrycja				
4	Dzik Kamil				
5	Foka Adam				
6	Gopawa Natalia				
7	Gej Anna				
8	Jeleń Karolina				
9	Kozica Daria				
10	Kuna Paweł				
11	Łabędź Nikola				
12	Łasica Sylwia				
13	Łoś Nikola				
14	Ryś Marta				
15	Sarna Adrian				
16	Sobół Martyna				
17	Szop Krystian				
18	Śnieżycza Aleksandra				
19	Tarpan Kajetan				
20	Tur Mateusz				
21	Zbik Kinga				
22	Zubr Artur				

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

Przedmiot: Tworzenie stron internetowych [J1]

Zmień oceny roczne i śródroczne **Pokaż oceny bieżące**

Numer	Uczeń	Semestr 1				Semestr 2				
		z1	z2	z3	Średnia	Przewidywana	Klasyfikacyjna	Średnia	Przewidywana	Klasyfikacyjna
1	Berniła 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	Gopawa Natalia	5	4+	4+	4,34					
7	Gej Anna	3	5	3+	3,66					
8	Jeleń Karolina	4	4	3+	4,03					
9	Kozica Daria	4	3+	4	3,56					
10	Kuna Paweł	5	3+	5	4,56					
11	Łabędź Nikola	4	3	4	5					
12	Łasica Sylwia	5	4	4+	4,32					
13	Łoś Nikola	4	4+	3-	3,38					
14	Ryś Marta	4	3	3-	2,97					
15	Sarna Adrian	3+	5	3+	3,69					
16	Sobół Martyna	3	5	3	3,3					
17	Szop Krystian	2	5+	4	4,06					
18	Śnieżycza Aleksandra	4	4+	5	4,69					
19	Tarpan Kajetan	5	4	5	5,25					
20	Tur Mateusz	3+	3	5	4,38					
21	Zbik Kinga	2	3+	3+	3,09					
22	Zubr 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**.

			Semestr 1		Semestr 2	
Numer	Uczeń		Przewidywana	Klasyfikacyjna	Przewidywana	Klasyfikacyjna
1	Bernikła Szymon		5	5	dobry	bardzo dobry
2	Borsuk Kamil		4+	4+	dobry	dobry
3	Daniel Patrycja		4+	4+	dobry	dobry
4	Dzik Kamil		4+	4+	bardzo dobry	bardzo dobry
5	Foka Adam		4+	4+	bardzo dobry	bardzo dobry
6	Gegawa Natalia		4+	4+	dobry	dobry
7	Geś Anna		3+	3+	dostateczny	dostateczny
8	Jeleń Karolina		4	4	dobry	dobry
9	Kozica Daria		3+	3+	dostateczny	dobry
10	Kuna Paweł		4+	4+	bardzo dobry	bardzo dobry
11	Łabędź Nikola		5	5	bardzo dobry	bardzo dobry
12	Łasica Sylwia		4	4	dobry	dobry
13	Łoś Nikola		3	3	dostateczny	dostateczny
14	Ryś Marta		3	3	dostateczny	dostateczny
15	Sarna Adrian		3+	3+	dostateczny	dostateczny
16	Soból Martyna		3+	3+	dobry	dobry
17	Szop Krystian		4	4	bardzo dobry	bardzo dobry
18	Śnieżyca 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

- ✓ Kliknąć przycisk **Zapisz**.

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.

- ✓ 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. W kolumnie **Średnia** dla każdego ucznia wyświetla się jego średnia ocen z wszystkich jednostek modułowych. Średnia ta jest liczona z ocen klasyfikacyjnych.

Jeśli z jednostki wprowadzona jest tylko ocena przewidywana, to ocena ta uwzględniana jest przy wyliczaniu średniej (zamiast oceny klasyfikacyjnej).

Za pomocą przycisku **Pokaż oceny bieżące** można w tabeli wyświetlić oceny cząstkowe uczniów z poszczególnych jednostek.

- ✓ Kliknąć przycisk **Zmień oceny roczne i śródroczne** i w oknie **Zmień oceny roczne** dla wybranego semestru wprowadzić oceny przewidywane lub klasyfikacyjne z modułu (w kolumnie **Przewidywana** lub **Klasyfikacyjna**).

Zmień oceny roczne							
		Semestr 1					
		adm. baz		J3. Tworz. aplikacji		Tworz. baz danych	
Numer	Uczeń	Klasyfikacyjna	Przewidywana	Klasyfikacyjna	Średnia	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	Gęś 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	

Zapisz
Anuluj

Zmień oceny roczne											
		Semestr 2									
		J1. Tworz. str. inter.			J2. Tworz. adm. baz		J3. Tworz. aplikacji		Tworz. baz danych		
Numer	Uczeń	syfikacyjna	Przewidywana	Klasyfikacyjna	Przewidywana	Klasyfikacyjna	Przewidywana	Klasyfikacyjna	Średnia	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	Gęgawa 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	3+	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	Śnieżycza 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

Zapisz
Anuluj

✓ Kliknąć przycisk Zapisz.

Jeśli ocena śródroczna lub roczna zostanie zmodyfikowana, to w tabeli wyświetla się na żółtym tle. Po dwukrotnym kliknięciu oceny prezentowana jest historia jej zmian.

The screenshot displays a web application for managing student records. The main window shows a list of students with their names and IDs. A pop-up window titled 'Historia ocen' (Grade History) is open, showing a table of grade changes for a specific student. The table has columns for 'Data i godzina' (Date and time), 'Pracownik' (Employee), 'Poprzednia proponowa' (Previous proposed), 'Poprzednia ostateczna' (Previous final), and 'Operacja' (Operation). The data shows a grade change from 'dobry' to 'bardzo dobry' on 12.12.2013 at 13:40 by Kruk Anna [AK].

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

Przedmioty i podprzedmioty – ocenianie w ramach kształcenia modułowego i zajęć praktycznych

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 działów. Przyczyną mogą być na przykład przepisy BHP.

Realizacja zajęć modułowych następuje najczęściej przy następujących założeniach:

- śródroczna i roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z danego modułu uwzględnia oceny uzyskane przez ucznia ze wszystkich w pełni zrealizowanych w danym semestrze jednostek modułowych przynależnych do tego modułu,
- wagą dla jednostki modułowej jest liczba godzin zrealizowanych w ramach danej jednostki modułowej w całym cyklu kształcenia,
- ocena z jednostki modułowej jest średnią arytmetyczną ocen uzyskanych z poszczególnych jednostek szkoleniowych,
- śródroczna i roczna / końcowa ocena klasyfikacyjna z modułu jest wystawiana ze wszystkich w pełni zrealizowanych jednostek modułowych tworzących dany moduł,

- nauczyciel ma możliwość wystawienia ocen bieżących, śródrocznych i rocznych zarówno dla modułu, jak i jednostek modułowych.

Dokumentowanie praktyk zawodowych/ zajęć praktycznych

Praktyka zawodowa jest elementem składowym podstawy programowej dla danego zawodu i swoje odzwierciedlenie musi znaleźć w arkuszu ocen i na świadectwie.

Aby w prawidłowy sposób dokumentować realizację praktyk zawodowych należy:

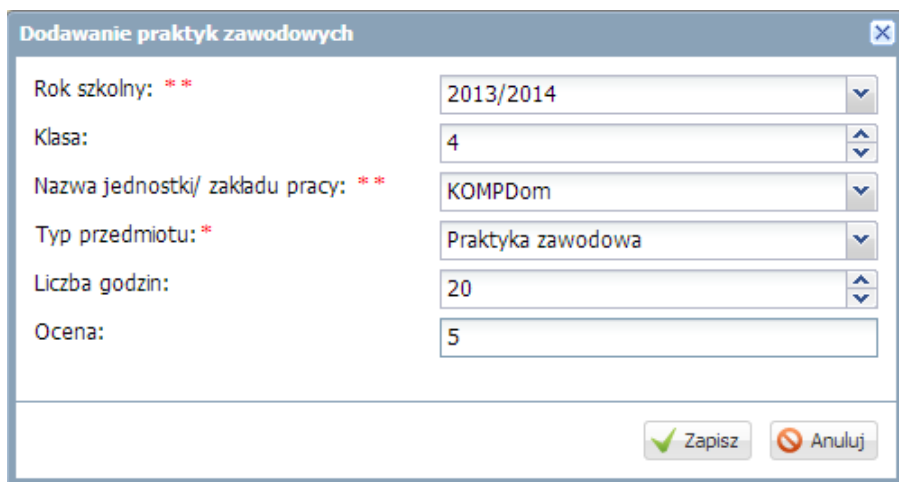
1. Zmienić aktywność przedmiotu **Praktyki zawodowe** na **Tak**.
2. Dodać miejsce odbywania praktyk do słownika **Zakłady pracy**.
3. Dodać informacje o praktykach zawodowych/zajęciach praktycznych w **Kartotece ucznia**.
4. Dodać przedmiot **Praktyki zawodowe** do listy przedmiotów w dzienniku oddziału.
5. Wprowadzić ocenę/oceny klasyfikacyjne.
6. Wypełnić arkusze ocen z uwzględnieniem praktyk zawodowych.
7. Wydrukować arkusze ocen i świadectwa.

Kroki 1 i 2 wykonuje administrator w module *Administrowanie*. (patrz *Uczniowie Optivum NET+. Moduł Administrowanie. Podręcznik dla administratora/Zarządzanie słownikami/Słownik Przedmioty* oraz *Słownik Zakłady pracy*). Pozostałe kroki wykonuje wychowawca w dzienniku oddziału. Kroki 4 i 5 zostały opisane wcześniej (patrz: *Korzystanie z modułu Dziennik oddziału/Przypisywanie przedmiotów i nauczycieli do dziennika* oraz *Dokumentowanie lekcji przez nauczyciela w module Lekcja/Ocenianie końcowe*). Podobnie krok 7 (patrz: *Wypełnianie arkuszy ocen i tworzenie szablonu świadectw/ Drukowanie arkuszy ocen i 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**.



- ✓ 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 (patrz rysunki poniżej).

The screenshot shows a list of student records for practical training. Each record contains the following information:

- Rok szkolny: 2013/2014
- Klasa: 4 (highlighted in red)
- Nazwa jednostki/ zakładu pracy: KOMPDom
- Adres: ul. 15 P.P. Wilków 11, 11-111 Widliszki
- Typ przedmiotu: Praktyka zawodowa
- Liczba godzin: 20
- Ocena: 4 (highlighted in red)

Other records in the list show different classes (3, 2) and organizations (Modemshop, WirtuŚwiat) with varying hours and grades.

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 arkusza ocen z uwzględnieniem praktyk zawodowych

Aby prawidłowo wypełnić arkusz ocen ucznia należy zapoznać się z instrukcją wypełniania arkuszy dla oddziału i pojedynczego ucznia (patrz: *Wypełnianie arkuszy ocen i tworzenie szablonów świadectw*).


Do listy przedmiotów ze słownika Przedmioty jaki 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.

Legenda:		Oznaczenia																		
Przedmiot		obowiązkowy	dotatkowy	uzupełniający	w profilu	nie obowiązuje														
Ustali kolejność przedmiotów - Zmień promocyjną i frekwencję - Zmień daty grupowo																				
Numer w dzienniku	Uczeń	Zachowanie	Język polski	Historia	Biologia	Język angielski	Religia	Język niemiecki	Wiedza o społeczeństwie	Podstawy przedsiębiorczości	Geografia	Chemia	Fizyka	Matematyka	Informatyka	Wychowanie fizyczne	Praktyka zawodowa	Srednia ocen	Promocja	
1	Borowicz Radosław Jan	bardzo dobre	4	4	5	5	5	4	5	3	5	2	4	4	5	5	5	4	0,00	
2	Bottnier Adrian Przemysław	bardzo dobre	2	3	3	4	5	3	5	2	4	2	3	4	4	5	4	0,00		
3	Chybowski Michał	bardzo dobre	2	3	2	3	5	2	5	4	3	2	3	4	5	5	5	0,00		
4	Dylewski Radosław	bardzo dobre	3	3	2	2	5	2	4	5	3	3	3	4	4	5	4	0,00		
5	Gienza Robert Piotr	bardzo dobre	3	3	2	3	5	2	3	4	3	4	3	3	3	6	5	0,00		
6	Giera Artur	bardzo dobre	4	3	3	2	5	3	3	5	4	3	2	5	4	5	4	0,00		
7	Górka Paweł	dobrze	4	3	4	5	5	4	3	3	3	5	3	5	5	5	5	0,00		
8	Gwiazdowicz Jacek	dobrze	4	4	5	4	5	3	3	4	4	4	2	5	5	5	5	0,00		
9	Kapusta Marcin	poprawnie	4	2	3	5	3	3	5	5	3	3	5	5	6	5	0,00			
10	Kowalczyk Robert	dobrze	4	2	5	3	5	3	3	3	2	4	2	4	5	6	5	0,00		
11	Kozłowski Aleksander Wojciech	bardzo dobre	4	3	3	5	3	2	3	3	3	3	4	5	5	6	5	0,00		
12	Krzemiński Rafał	dobrze	4	2	3	5	2	3	3	2	3	5	4	4	6	4	0,00			
13	Kulik Bartłomiej	nieodpowiednie	4	5	3	4	5	4	4	3	3	4	3	4	6	4	0,00			

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.

Dane ucznia	Wyniki klasyfikacji rocznej	Wyniki klasyfikacji końcowej	Zajęcia praktyczne/Praktyka zawodowa	Świadectwo	
*Tabela jest uzupełniona na podstawie wpisów umieszczonych w kartotece ucznia w zakładce Kariera w sekcji Praktyki zawodowe/Zajęcia praktyczne.					
 Drukuj					
Rok szkolny	Klasa	Nazwa i adres jednostki organizacyjnej	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 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.

- ✓ Kliknij przycisk Zapisz.

	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 Wydruki i zestawienia Pomoc

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 Wydruki i zestawienia Pomoc

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

Przeprowadzanie bieżącej lekcji

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:

Rozkład materiału						
Opublikuj w bibliotece szkolnej						
Nazwa rozkładu:	Program edukacji wczesnoszkolnej					
Opis rozkładu:	DKW-4014-149/99; Jolanta Ogińska, Jolanta Chmielecka, Małgorzata Ziąbka, Urszula Andrzejczak, Elżbieta Antosik, Bogumiła Bałcerk, Beata Biłkowska, 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					
Przedmiot:	Edukacja wczesnoszkolna					
Aktywny:	Tak					
Zmień						
+ Dodaj nową pozycję Zmień kolejność pozycji Usuń zaznaczone pozycje Wyszukaj Drukuj						
	L. p.	Liczba lekcji	Aktywna	Temat / Temat dnia	Dział / Blok tematyczny	Treść zajęć edukacyjnych
<input type="checkbox"/>	1	4	Tak	Poznaję koleżanki i kolegów	Jestem uczniem	Wzajemne poznanie się uczniów – ćwiczenia dramowe. Poznanie głównyc...
<input type="checkbox"/>	1	4	Tak	Wspólnie uczymy się i pracujemy	Znowu w szkole	Sluchanie tekstu „Spotkanie po feriach” czytanego przez nauczyciela. Ocena...
<input type="checkbox"/>	1	4	Tak	Witaj druga klaso!	Już w szkole	Uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego. Powitanie dzieci przez nauczyciela. R...
<input type="checkbox"/>	1	4	Tak	Wspominamy ferie zimowe	Wszędzie zima i mróz trzyma	Zabawy integracyjne ze śpiewem „Przyszlśmy dziś do szkoły”. Obliczenia kal...
<input type="checkbox"/>	1	4	Tak	Jesteśmy w trzeciej klasie		Uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego. Powitanie dzieci przez nauczyciela. U...
<input type="checkbox"/>	1	4	Tak	Wspominamy ferie zimowe	Zima wokół nas	Rozmowa na temat sposobu spędzenia ferii zimowych. Wskazywanie na map...

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**.

Dodawanie tematu lekcji

Rozkład materiału: Program edukacji wczesnoszkolnej

Pozycja materiału: Wspólnie uczymy się i pracujemy; Sluchanie tekstu „Spotkanie po feriach” czytanego prz

Blok tematyczny: Znowu w szkole

Temat dnia: Wspólnie uczymy się i pracujemy

Treść zajęć edukacyjnych: Sluchanie 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...

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.

2. 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.

The screenshot shows a dialog box titled "Dodawanie tematu lekcji". It contains the following fields and values:

- Rozkład materiału: MacMillan - Bugs World 1 - Podręcznik dla klasy 1 szkoły podstawowej
- Pozycja materiału: Jak się masz? 1 godz
- Blok tematyczny: Znowu w szkole
- Temat dnia: Wspólnie uczymy się i pracujemy
- Treść zajęć edukacyjnych: Jak się masz?

At the bottom, there are three buttons: "Wstecz", "Zapisz", and "Anuluj".

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 dodać jedynie oddział z poziomu I-III szkoły podstawowej.

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.

The screenshot shows a dialog box titled "Dodawanie oddziału do lekcji". It contains the following fields and values:

- Typ zajęć: Lekcja Inne zajęcia
- Oddział: 2as
- Grupa: cały oddział
- Przedmiot: Edukacja wczesnoszkolna

At the bottom, there are two buttons: "Dalej" and "Anuluj".

- ✓ Kliknąć przycisk **Zapisz**.

W przypadku zajęć międzyoddziałowych podpowiada się rozkład materiału pierwszego oddziału. (Informacje na temat definiowania zajęć międzyoddziałowych znajdują się w rozdziale : *Dokumentowanie lekcji przez nauczyciela w module Lekcja/Przeprowadzanie lekcji-przykłady/Przeprowadzanie lekcji-przykład3*).

Odnutowywanie frekwencji

Informacje na temat sprawdzania obecności na lekcji znajdują się w rozdziale: *Dokumentowanie lekcji przez nauczyciela w module Lekcja/Sprawdzanie obecności*.

Ocenianie

Informacje na temat opisywania ocen znajdują się w rozdziale: *Dokumentowanie lekcji przez nauczyciela w module Lekcja/Ocenianie/Przygotowanie strony ocen/Wprowadzenie ocen cząstkowych/Ocenianie na lekcji/Ocenianie w domu*.

W widoku ocen bieżących nie wyświetla się średnia ocen ani panel boczny z ocenami.

Wpisywanie uwag

Informacje na temat wpisywania uwag znajdują się w rozdziale: *Dokumentowanie lekcji przez nauczyciela w module Lekcja/Wpisywanie uczniom uwag*.

Ustalanie terminu sprawdzianu



Informacje na temat wpisywania sprawdzianów znajdują się w rozdziale: *Dokumentowanie lekcji przez nauczyciela w module Lekcja/Ocenianie/Dodawanie sprawdzianu*.

Prowadzenie dziennika oddziału przez wychowawcę

Zakładanie dziennika


Informacje na temat zakładania dziennika oddziału znajdują się w rozdziale: *Korzystanie z modułu Dziennik oddziału/ 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							
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]	
		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.
- ✓ Uzupelnic pola w oknie Dodawanie lekcji. Kliknąć przycisk Dalej.
- ✓ W przypadku braku rozkładu materiału, w oknie Dodawanie tematu lekcji wypełnić pole Treść zajęć edukacyjnych. Kliknąć przycisk Zapisz.

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						
Tematy								
Czas realizacji								
Frekwencja								
Oceny bieżące								
Oceny zachowania								
Sprawdziany								
Oceny z Religii/Etyki								
Oceny opisowe								
Uwagi								
Plan oddziału								
Obserwacje								
Ustawienia dziennika								
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

Dla tygodnia, który jest na styku dwóch miesięcy, przypisana jest liczba godzin z miesiąca, który ma więcej dni roboczych.

Ocenianie postępów edukacyjnych uczniów

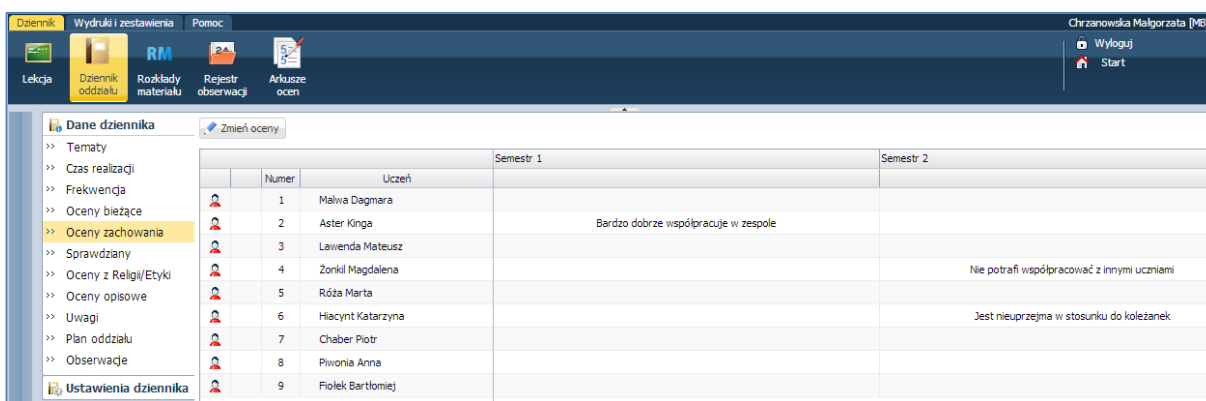
W dzienniku oddziału wychowawca ma możliwość edytowania ocen swoich uczniów. Nauczyciel ma możliwość wpisania ocen jedynie z przedmiotu, którego uczy. Ocenianie uczniów klas I-III odbywa się w czterech obszarach:

- Oceny bieżące,
- Oceny z religii/etyki,
- Oceny zachowania,
- Oceny opisowe

1. Nauczyciel może wpisywać do dziennika oceny stawiane uczniowi na bieżąco, podczas zajęć lekcyjnych (patrz *Dokumentowanie lekcji przez nauczyciela w module Lekcja/Dokumentowanie lekcji w module Lekcja/Ocenianie/Przygotowanie strony ocen, Wprowadzenie ocen cząstkowych, Ocenianie na lekcji*,

Ocenienie w domu). 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. Wychowawca ma możliwość wystawienia jedynie ocen cząstkowych zachowania. Oceny śródroczne oraz roczne wystawia się w widoku **Oceny opisowe**. Aby wpisać oceny zachowania uczniów należy:
 - ✓ W widoku **Dziennik oddziału/Dane dziennika/Oceny zachowania** kliknąć przycisk **Zmień oceny**.
 - ✓ Kliknąć przycisk **Zapisz**.



The screenshot shows the 'Dane dziennika' (Class Journal) interface. The left sidebar contains a navigation menu with options like 'Tematy', 'Czas realizacji', 'Frekwencja', 'Oceny bieżące', 'Oceny zachowania', 'Sprawdziany', 'Oceny z Religii/Etyki', 'Oceny opisowe', 'Uwagi', 'Plan oddziału', and 'Obserwacje'. The 'Oceny zachowania' (Behavior Grades) option is selected. The main area displays a table with columns for 'Semestr 1' and 'Semestr 2'. The table lists 9 students with their names and behavior descriptions for each semester.

	Numer	Uczeń	Semestr 1	Semestr 2
	1	Malwa Dagmara		
	2	Aster Kinga	Bardzo dobrze współpracuje w zespole	
	3	Lawenda Mateusz		
	4	Żonkli 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 podpowiedź 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- ; kar: 6- ; zad: 6

Wychowanie fizyczne: cw1: 2+ ; cw2: 4+ ; cw3: 2+ ; cw4: 4- ; cw5: 5-

Edukacja muzyczna: dom: 6- ; odp: 2 ; kar: 6

Zapisz Anuluj

- ✓ Kliknąć przycisk **Zapisz**.

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		Oceny	
>> Dane podstawowe >> Rodzina >> Frekwencja >> Zwolnienia i czasowe nieobecności >> Oceny >> Uwagi >> Grupy >> Nauczanie indywidualne >> Kariera >> Specjalne potrzeby >> Dodatkowe informacje		Wybór semestru: <input type="text" value="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 ze spotowych 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 całocisłowo 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, poprawnie gramatycznie. Zna poznane na zajęciach litery. Piśmiennie zapisuje 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 wyczuwanie rytmu, chętnie tańczy w parze.	

Przygotowywanie arkuszy ocen i świadectw

Wychowawca powinien przygotować arkusze ocen i szablony świadectwa swojego oddziału, patrz: *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.

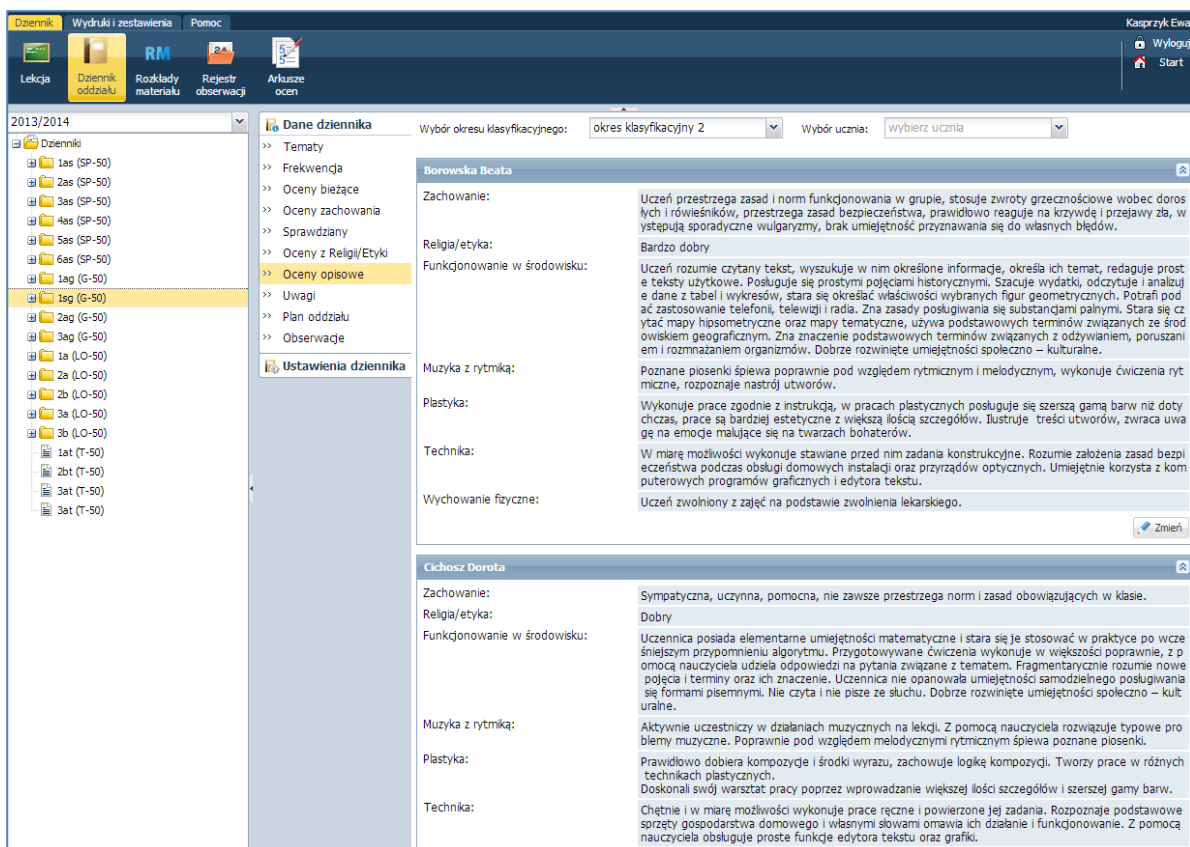
Dokumentowanie zajęć w oddziałach specjalnych

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 (patrz: *Zakładanie dziennika przez wychowawcę oraz Dokumentowanie lekcji przez nauczyciela...*).

Ocenienie

Przeprowadzanie lekcji czy sposób oceniania nie różni się od dokumentowania zajęć klas I-III szkoły podstawowej (patrz: *Dokumentowanie zajęć w oddziałach I-III szkoły podstawowej/ Przeprowadzanie bieżącej lekcji oraz Prowadzenie dziennika oddziału przez wychowawcę/Ocenianie postępów edukacyjnych*).

Widok zakładki **Ocena opisowa**:



Arkusze ocen i świadectwa

Wychowawca powinien przygotować arkusze ocen i szablony świadectwa swojego oddziału, patrz: *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**.