VULCAN
RAZEM DLA LEPSZEJ OŚWIATY

Materiały szkoleniowe

OŚRODEK DOSKONALENIA KADRY KIEROWNICZEJ OŚWIATY VULCAN
AKREDYTOWANA PLACÓWKA DOSKONALENIA NAUCZYCIELI

Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego
na lata 2014 – 2020

Instruktaż w ramach projektu:

„Opracowanie i wdrożenie zintegrowanego systemu informatycznego dla jednostek oświatowych miasta Lublin”

E-DZIENNIK. UONET+
dla administratora systemu

Materiały dla uczestnika

Wykonawca instruktaży:

Publikacja dystrybuowana bezpłatnie.

© Copyright by VULCAN
Wrocław, wrzesień 2019
ul. Wołowska 6
51-116 Wrocław
tel./ faks 71 757 29 29
www.vulcan.edu.pl
vulcan@vulcan.edu.pl

Spis treści

WSTĘP 5

BUDOWA SYSTEMU UCZNIOWIE OPTIVUM NET + ... 7

Temat 1. Użytkownicy systemu i ich uprawnienia 7
Temat 2. Pierwsze uruchomienie systemu przez administratora systemu 8
Temat 3. Zapoznanie z budową strony startowej użytkownika 9
Temat 4. Korzystanie z modułu Wiadomości 10

PODSTAWY PRACY W MODULE ADMINISTROWANIE 15

KONFIGUROWANIE SYSTEMU 19

ZARZĄDZANIE SŁOWNIKAMI W MODULE ADMINISTROWANIE 20

Temat 1. Słownik Rodzaje grup 21
Temat 2. Słownik Przedmioty 23
Temat 3. Słownik Specjalności 25
Temat 4. Słownik Wartości znaków +,-,= 26
Temat 5. Słownik Typy wpisów frekwencji 27
Temat 6. Słownik Kategorie uwag 28
Temat 7. Słownik Kategorie kolumn ocen 29
Temat 8. Słownik Pory lekcji 30
Temat 9. Słownik Sale 31
Temat 10. Słownik Egzaminy zewnętrzne 31
Temat 11. Słownik Kwalifikacje zawodowe 32
Temat 12. Słownik Dysfunkcje 32
Temat 13. Słownik Dane własne 33
Temat 14. Słownik Dokumenty 33
Temat 15. Słownik Typy form pomocy dla przedszkola 34
Temat 16. Słownik Jednostki obce 34
Temat 17. Słownik Zakłady pracy 35

WPROWADZANIE DANYCH JEDNOSTKI SPRAWOZDAWCZEJ 37

Temat 1. Opisywanie struktury szkoły 37
Temat 2. Zakładanie oddziałów 41
Temat 3. Ewidencja pracowników 46
Temat 4. Korzystanie z kalendarza dni wolnych 48

WPROWADZANIE PLANÓW LEKCJI ODDZIAŁÓW 51

Temat 1. Ręczne wprowadzanie planu lekcji oddziału 52

Temat 2. Umieszczanie w planie lekcji zajęć innych 55
Temat 3. Modyfikowanie planu lekcji oddziału 56
Temat 4. Import planów lekcji oddziałów 57
Temat 5. Kopiowanie planu lekcji 60

ZARZĄDZANIE INNYMI DZIENNIKAMI 61

WYKONANIE KOPII XML 63

DODATEK: JAK ZAPISAĆ SIĘ NA NEWSLETTER FIRMY VULCAN 64

Wstęp

Witamy uczestników instruktażu „E-DZIENNIK. UONET+ dla administratora systemu”.

Instruktaż realizowany jest w ramach projektu „Opracowanie i wdrożenie zintegrowanego systemu informatycznego dla jednostek oświatowych miasta Lublin” dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020.

Instruktaż kierowany jest do osób, które będą administrowały bazą danych systemu UONET+.

Zakładamy, że uczestnicy instruktażu potrafią posługiwać się komputerem w podstawowym zakresie. Posiadają również wiedzę dotyczącą prowadzenia dokumentacji.

Po zakończeniu instruktażu jego uczestnik dowie się, w jaki sposób:

- skonfigurować system i dostosować słowniki do potrzeb jednostki,
- wprowadzić dane organizacyjne jednostki,
- zaprowadzić ewidencję pracowników szkoły i założyć im konta,
- wprowadzać plany lekcji oddziałów, także poprzez import z *Planu lekcji Optivum*,
- utworzyć kalendarz dni wolnych.

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

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

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

Budowa systemu Uczniowie Optivum NET +

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

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

System składa się z następujących modułów:

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

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

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

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

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

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

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

Temat 1. Użytkownicy systemu i ich uprawnienia

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

- rola **Administrator** – pełny dostęp do modułu *Administrowanie*, poprzez który zarządza systemem (m.in. dodaje innych użytkowników); administrator nie może sam sobie odebrać uprawnień administratora.

- rola **Sekretarka** – pełny dostęp do modułu *Sekretariat*;
- rola **Dyrektor** – dostęp w trybie odczytu do modułów *Dziennik* oraz *Sekretariat*;
- rola **Nauczyciel** – dostęp do modułu *Dziennik* w zakresie wynikającym z przydziałów nauczyciela;

Między innymi 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 przeprowadzane sporadycznie lekcje (zastępstwa), łącznie z wpisywaniem ocen, ale bez prawa wglądu w inne zajęcia.

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

- rola **Pedagog** – dostęp w trybie odczytu do modułów *Sekretariat* oraz *Dziennik* (łącznie z danymi wrażliwymi) z możliwością wprowadzania danych wrażliwych w kartotece ucznia, na przykład specjalnych potrzeb
- rola **Rodzic** – dostęp do modułu *Uczeń*
- rola **Uczeń** – dostęp do modułu *Uczeń.*

Temat 2. Pierwsze uruchomienie systemu przez administratora systemu

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

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.

Ćwiczenie 1. 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.

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

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

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

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.

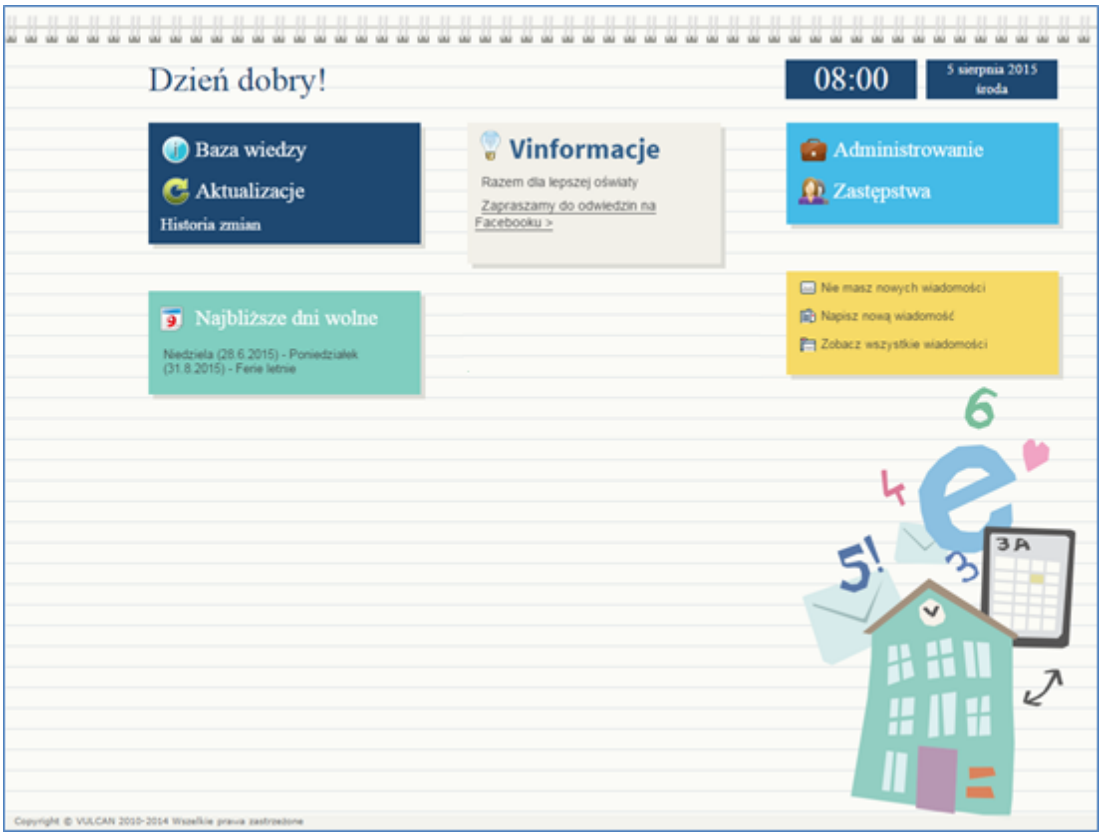
Temat 3. Zapoznanie z budową strony startowej użytkownika

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

W tabeli poniżej opisano poszczególne kafelki. Zapoznaj się z opisem uprawnień odnośnie poszczególnych ról:

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

Kafelek/ Zawartość	Opis	Role, dla których kafelek jest wyświetlany
Oceny ucznia	Wykaz ostatnich dziesięciu ocen, które otrzymał uczeń	Uczeń Rodzic
Nieobecności ucznia	Wykaz trzech ostatnich nieobecności ucznia w roku szkolnym	Rodzic
Bieżące informacje dla wychowawcy o jego oddziale	Informacje z dziś i poprzedniego dnia nauki dotyczące nieobecności uczniów, ocen niedostatecznych, uwag.	Wychowawca
Alerty	Wykaz uczniów nieobecnych dłużej niż 7 dni	Dyrektor Pedagog



Temat 4. Korzystanie z modułu Wiadomości

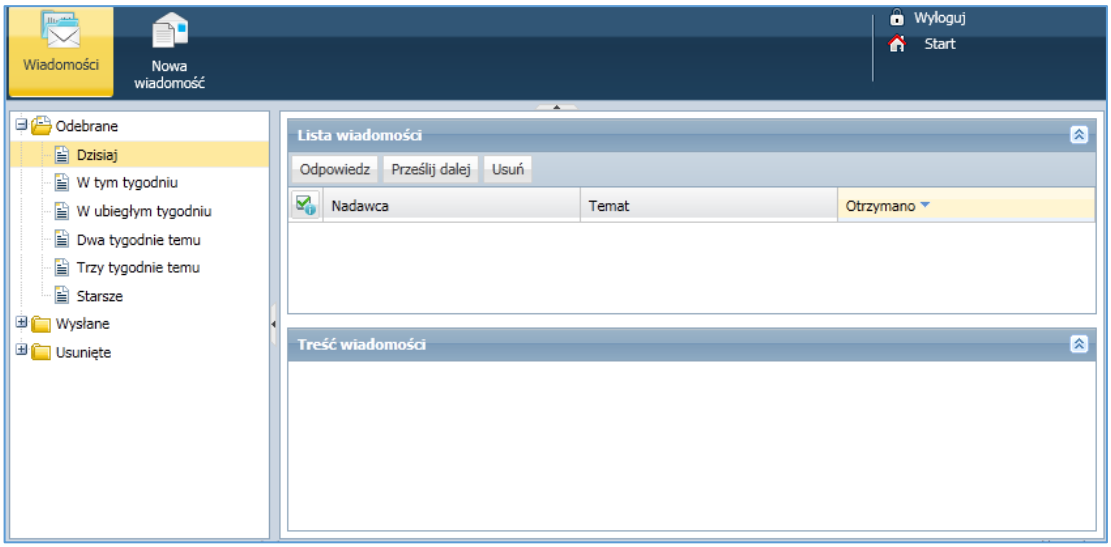
Moduł *Wiadomości* w systemie *UONET+* umożliwia komunikację między pracownikami, pracownikiem a uczniem, pracownikiem a opiekunem.

Ćwiczenie 1. Uruchamianie i budowa modułu Wiadomości

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

Domyślnie są prezentowane wiadomości **Odebrane**.

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



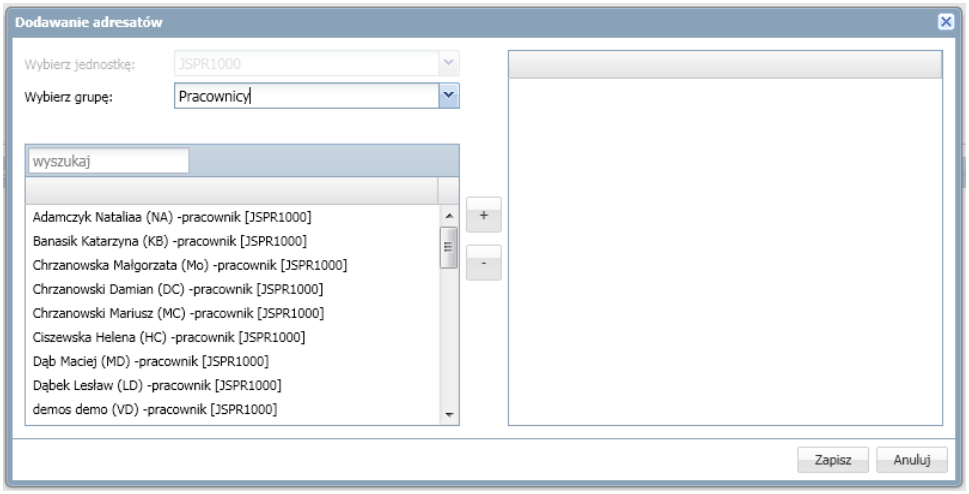
1. Na wstążce znajdują się ikony **Wiadomości** oraz **Nowa wiadomość**, za pomocą których można zapoznać się z listą wiadomości lub napisać i wysłać wiadomość.
2. Po prawej stronie wstążki, znajdują się: przycisk **Wyloguj się** umożliwiający poprawne wylogowanie się z systemu oraz przycisk **Start**,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

Ćwiczenie 2. Redagowanie i wysyłanie nowych wiadomości

Aby napisać i wysłać nową wiadomość:

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

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



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

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

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

5. Zaznacz adresata wiadomości i kliknij przycisk .

   Wybrany adresat zostanie przeniesiony do prawej części okna.

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

6. Kliknij przycisk **Zapisz**.

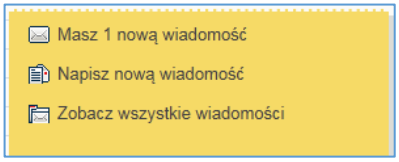
7. Wpisz temat oraz treść wiadomości.

8. Kliknij przycisk **Wyślij**.

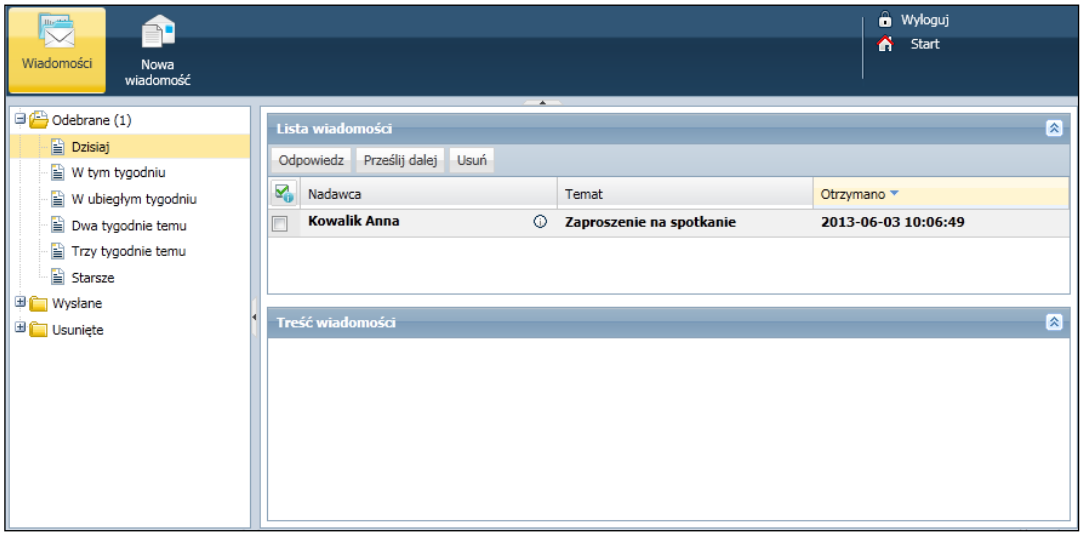
   Wysłana wiadomość zostanie umieszczona na liście w folderze **Wysłane**.

Ćwiczenie 3. Przeglądanie otrzymanych wiadomości (*)

Informacja o nowej wiadomości pojawia się w module *Użytkownik* na stronie głównej na jednym z kafelków.

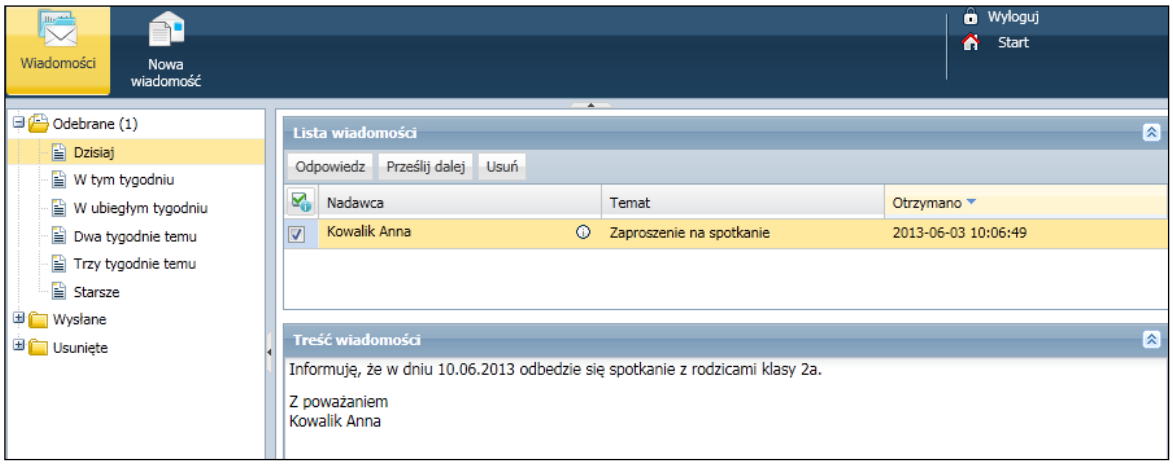


Wiadomości nieprzeczytane są oznaczone na liście wiadomości pogrubioną czcionką.



1. Kliknij wiersz na liście wiadomości. Sprawdź, jaka treść zostanie wyświetlona.

Przeczytanie wiadomości spowoduje zmianę czcionki na niepogrubioną i oznaczenie jej jako przeczytanej.



2. W sekcji **Lista wiadomości** sprawdź, w jaki sposób_informacje, czy konkretna wiadomość zostały przeczytane i przez których adresatów.

Podstawy pracy w module Administrowanie

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

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

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

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

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

Ćwiczenie 1. Uruchamianie modułu

Aby uruchomić moduł *Administrowanie*:

1. Wejdź na stronę główną systemu i zaloguj się.
2. Na stronie użytkownika w jednym z kafelków kliknij nazwę jednostki, której jesteś administratorem.

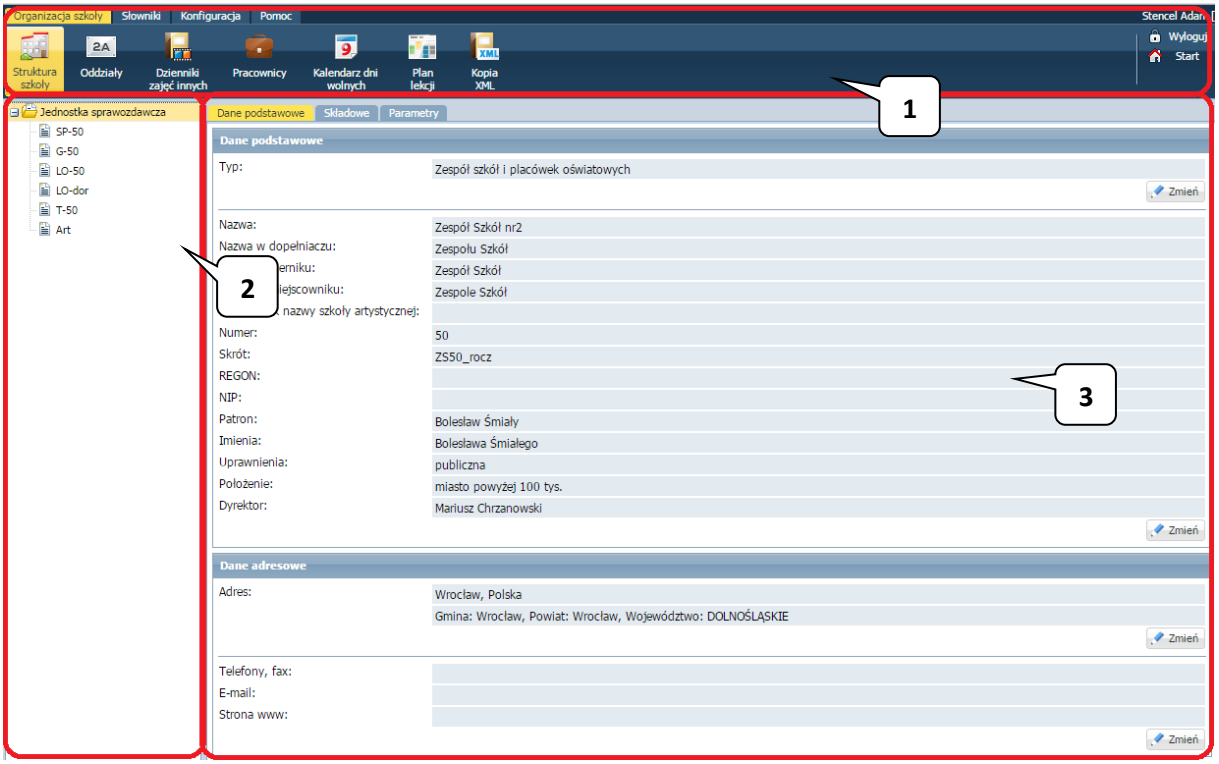
Dostęp do modułu ma osoba posiadająca rolę **Administrator**.
W przypadku, gdy pracownik pracuje w dwóch jednostkach sprawozdawczych na terenie tej samej jednostki samorządu terytorialnego, to na stronie startowej będzie miał możliwość wyboru kontekstu pracy w danej jednostce sprawozdawczej poprzez wybór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

Ćwiczenie 2. Budowa okna aplikacji

W oknie modułu *Administrowanie* można wyróżnić: wstążkę, drzewo danych oraz panel roboczy.

Zapoznaj się z budową okna aplikacji.

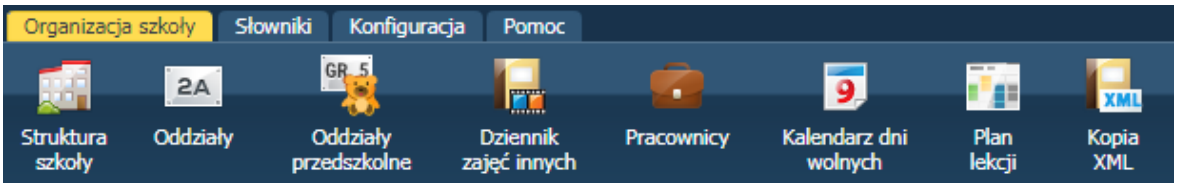
Na wstążce znajdują się narzędzia (ikony, przyciski), za pomocą których można przełączać się pomiędzy widokami aplikacji lub wykonywać określone operacje. Narzędzia te w zostały pogrupowane i umieszczone na trzech kartach wstążki. Przełączanie pomiędzy kartami wstążki odbywa się za pomocą zakładek **Organizacja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



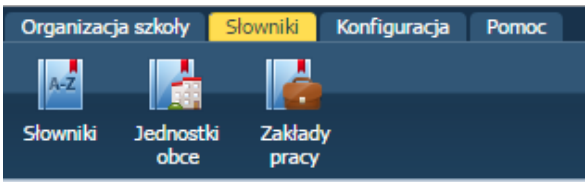
Wstążka

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

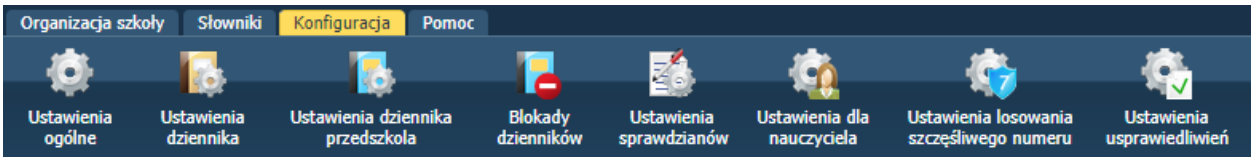
- **Struktura szkoły** – w widoku tym można przeglądać dane związane z jednostką sprawozdawczą, definiować jednostki składowe oraz ustawić parametry związane z okresami klasyfikacyjnymi dla jednostki sprawozdawczej.
- **Oddziały** – w widoku tym można przeglądać dane dotyczące oddziałów (bieżących, projektowanych,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



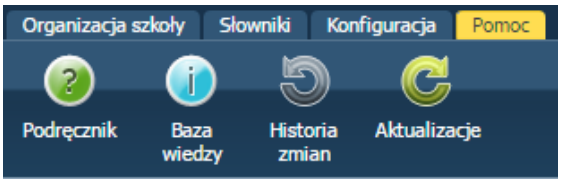
Karta **Słowniki** umożliwia przełączenie się do widoku **Słowniki**, w którym można zarządzać słownikami ogólnymi oraz związanych z funkcjonowaniem dziennika.



Karta **Konfiguracja** umożliwia definiowanie ogólnych parametrów systemu oraz parametrów poszczególnych dzienników.



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



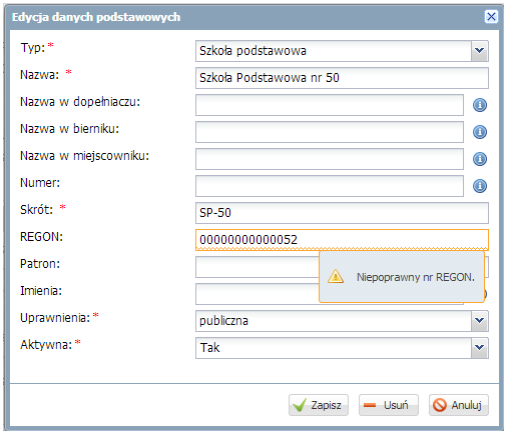
Wstążkę można ukrywać/pokazywać za pomocą przycisku ze strzałką, znajdującym się na środku dolnej lub prawej krawędzi.

Drzewo danych

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

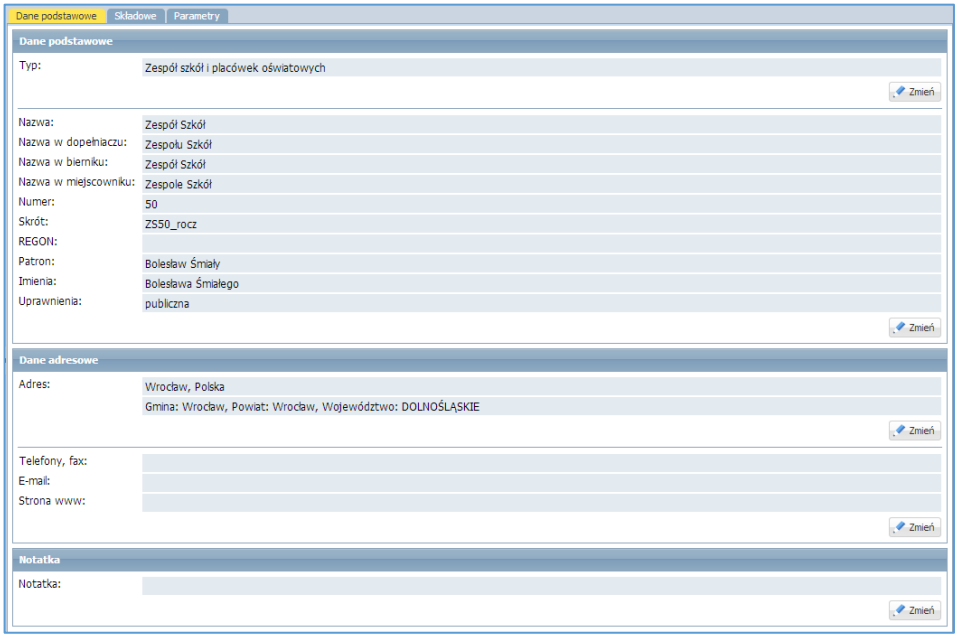
W panelu roboczym mogą pojawiać się ikony i przyciski. Ikona umożliwia wyświetlenie szczegółowych informacji o obiekcie. Ikona służy do edycji danych obiektu, przycisk **Zmień** umożliwia edycję tabel z danymi. Za pomocą przycisku **Dodaj** dodajemy nowe elementy.

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



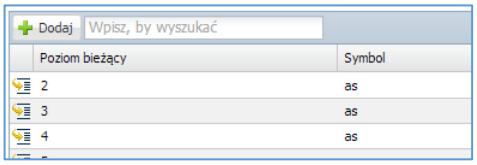
Panel roboczy

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



Wyszukiwanie

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



Kończenie pracy

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

Konfigurowanie systemu

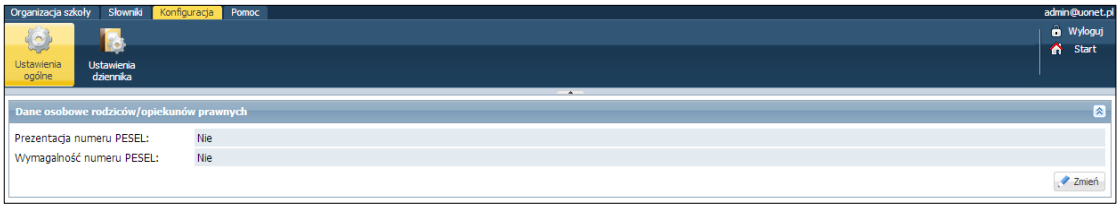
Przed rozpoczęciem pracy w systemie musimy zdecydować:

- czy chcemy gromadzić numery PESEL rodziców/ opiekunów prawnych uczniów i czy numer ten jest wymagany?
- jaki powinien być domyślny wpis w dziennikach oddziałów w tabeli frekwencji?
- 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?
- czy w dziennikach w tabelach ocen mają być wyświetlane średnie ocen?

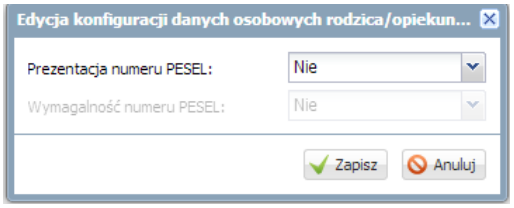
Ćwiczenie 1. Konfiguracja systemu – ustawienia ogólne

W celu przygotowania danych do konfiguracji systemu:

1. Na wstążce **Konfiguracja** kliknij ikonę **Ustawienia ogólne.**
2. Kliknij przycisk **Zmień** i dokonaj stosownych zmian.



3. Kliknij przycisk **Zapisz**.



Ćwiczenie 2. Konfiguracja systemu – ustawienia dziennika

W celu konfiguracji systemu w zakresie ustawień dziennika:

1. Na wstążce **Konfiguracja** kliknij ikonę **Ustawienia dziennika.**
2. W celu edycji ustawień dziennika skorzystaj z przycisku **Zmień.**

Zwróć uwagę, że administrator może zmienić ustawienia dotyczące na przykład widoczności średniej z ocen cząstkowych.

Zarządzanie słownikami w module Administrowanie

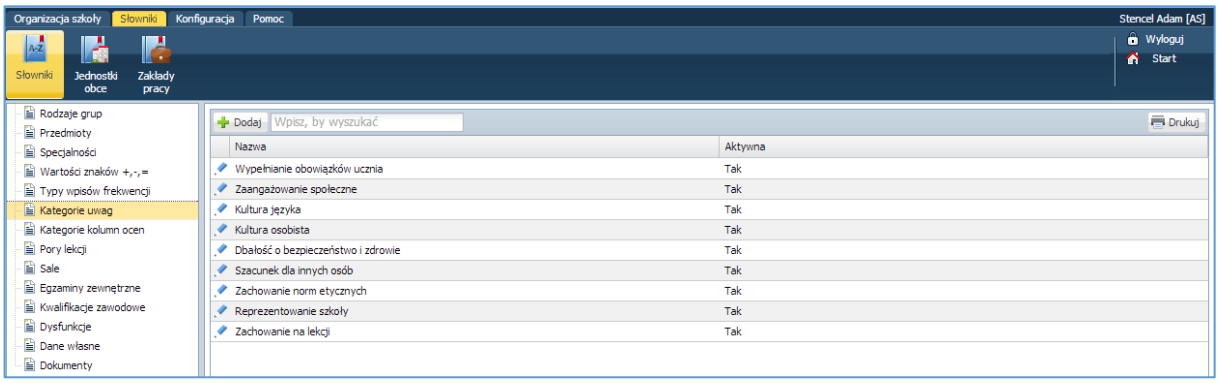
W celu precyzyjnego opisywania danych, w systemie *UONET+* zdefiniowane są następujące słowniki: **Rodzaje grup**, **Przedmioty**, **Specjalności**, **Specjalności w obrębie zawodu**, **specjalizacje**, **Wartości znaków +,-,=**, **Typy wpisów frekwencji**, **Kategorie uwag**, **Kategorie kolumn ocen**,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

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

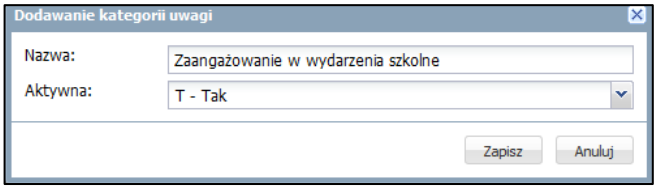
Ćwiczenie 1. Dodawanie pozycji słownika

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

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

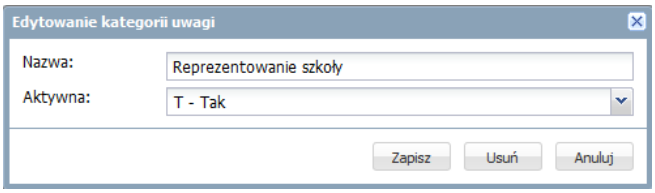


3. W celu dodania nowej pozycji słownika kliknij przycisk **Dodaj.**
4. Uzupełnij pola **Nazwa** oraz **Aktywna** i kliknij przycisk **Zapisz**.



Ćwiczenie 2. Edycja pozycji słownika

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



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

Temat 1. Słownik Rodzaje grup

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

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

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

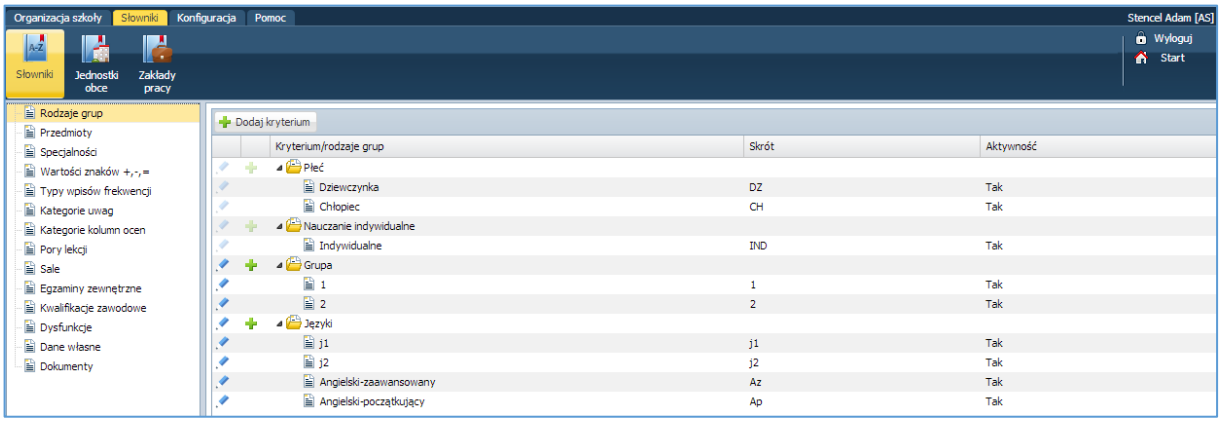
W systemie domyślnie są utworzone grupy:

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

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

Przykłady podziałów uczniów na grupy zajęciowe według innych kryteriów:

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

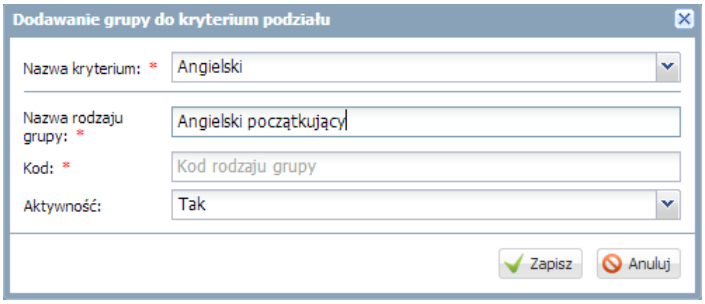


Ćwiczenie 1. Dodawanie nowej pozycji słownika Rodzaje grup

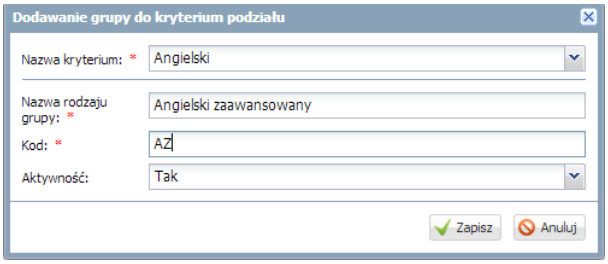
Przypuśćmy, że dla wybranego oddziału zastosujemy grupa *Angielski.* Umożliwi to utworzenie dwóch grup zajęciowych w tym oddziale: *Angielski – początkujący* oraz *Angielski – zaawansowani*. Każdy uczeń z poszczególnych oddziałów zostanie przypisany do jednej z tych dwóch grup.

Aby dodać nową grupę:

1. Kliknij przycisk **Dodaj kryterium** i wypełnij formularz **Dodawanie grupy do kryterium podziału**.
   - W polu **Nazwa kryterium** wprowadź nazwę kryterium
   - W polu **Nazwa rodzaju grupy** oraz **Kod** – nazwę i kod pierwszego podziału
   - Kliknij przycisk **Zapisz**.



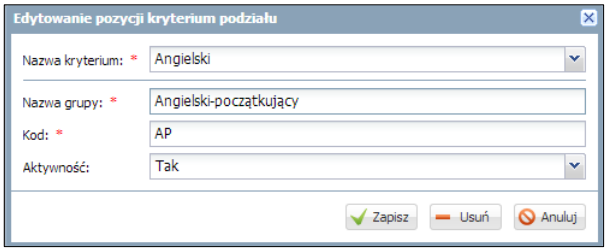
2. Aby dodać kolejny podział do kryterium:
   - Kliknij ikonę przy wybranym kryterium.
   - W oknie **Dodawanie grupy do kryterium podziału** wprowadź nazwę grupy i kod kryterium.
   - Kliknij przycisk **Zapisz**.



Ćwiczenie 2. Zmiana nazwy oraz aktywności grupy

1. W uzasadnionych przypadkach administrator może zmienić nazwę grupy. Aby edytować pozycję kryterium skorzystaj z przypisanej do tej pozycji ikony .

2. W oknie **Edytuj kryterium podziału** wprowadź nową nazwę.



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

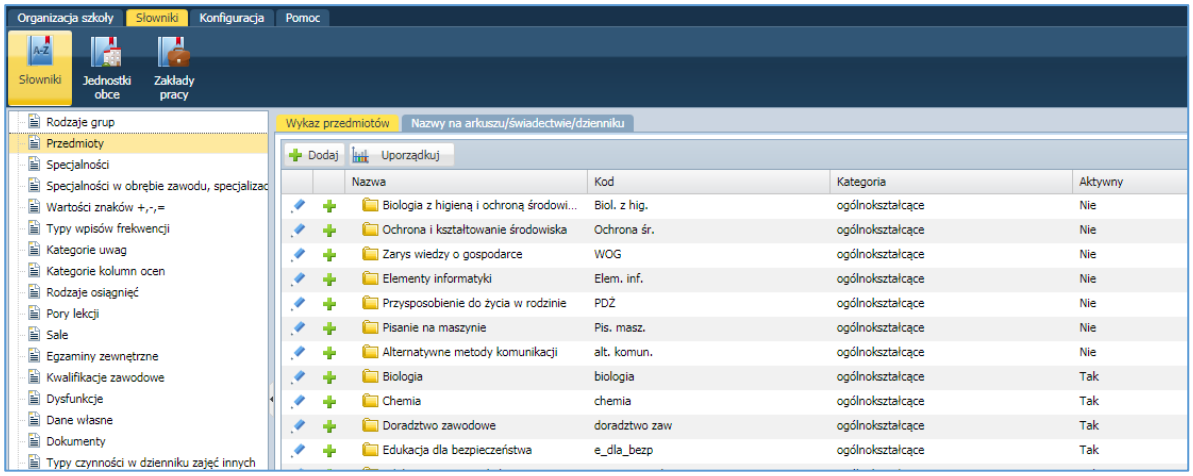
Jeśli wyłączymy aktywność pozycji słownika, to pozycja ta nie będzie wyświetlana na listach wyboru korzystających z tego słownika, w tym głównie nauczycieli.

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

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

Temat 2. Słownik Przedmioty

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



Ćwiczenie 1. Dodawanie nowego przedmiotu do słownika

Aby dodać nowy przedmiot do słownika:

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

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

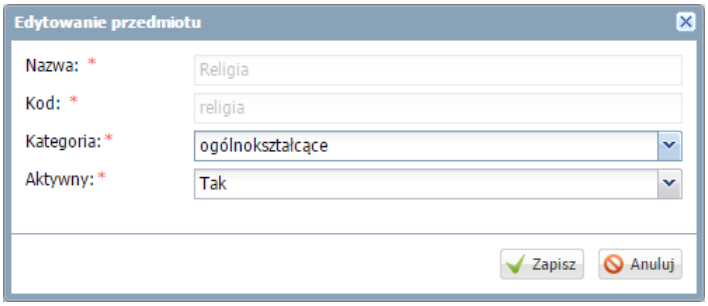
Ćwiczenie 2. Definiowanie jednostki przedmiotowej dla wybranego przedmiotu

Aby zdefiniować jednostkę przedmiotową (modułową) dla wybranego przedmiotu:

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

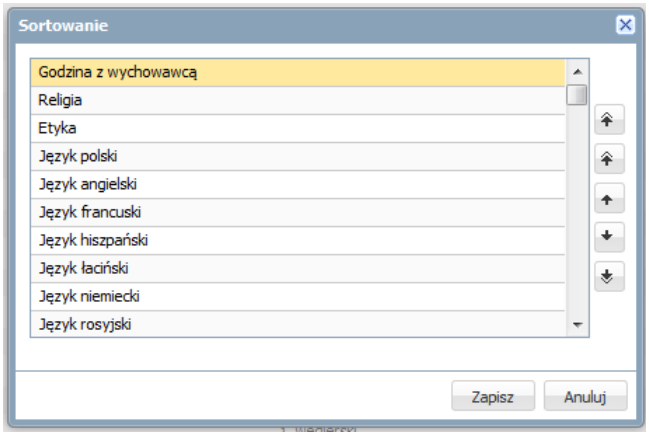
Ćwiczenie 3. Edycja aktywności pozycji słownika Przedmioty

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



Ćwiczenie 4. Sortowanie pozycji słownika Przedmioty

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



Temat 3. Słownik Specjalności

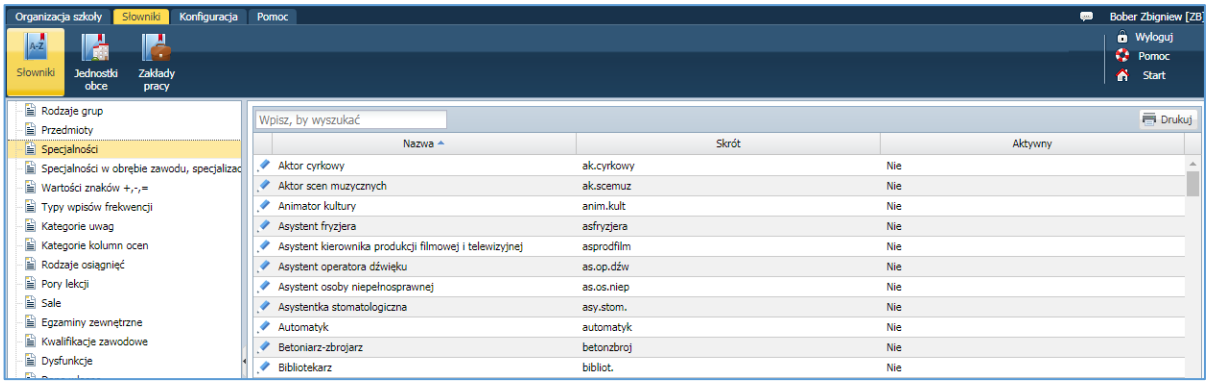
Słownik **Specjalności** zawiera zamkniętą listę specjalności występujących w szkolnictwie zawodowym. Jest przygotowany według słownika S31 zdefiniowanego w SIO. Administrator nie może usuwać pozycji słownika **Specjalności**. Może jedynie modyfikować skrót i zmieniać aktywność. Domyślnie aktywność wszystkich pozycji jest wyłączona.
Administrator może ustawić aktywność dla tych specjalności, które występują w jego jednostce sprawozdawczej.

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

Ćwiczenie 1. Ustawianie aktywności dla specjalności

Aby ustawić aktywność dla specjalności lub zmienić jej skrót:

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



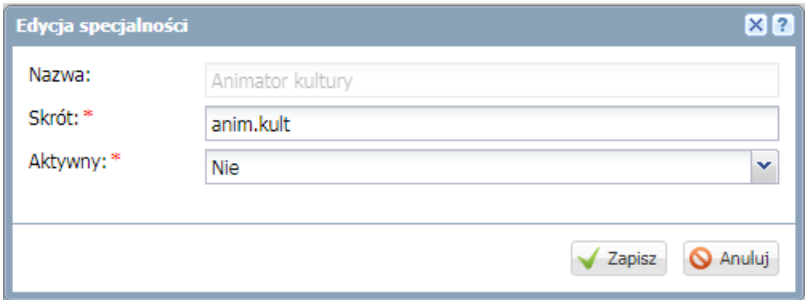
2. W oknie **Edycja specjalności** wprowadź poprawne wpisy w polach **Skrót** i **Aktywny**, a następnie zapisz zmiany.

Ćwiczenie 2. Modyfikacja skrótu pozycji słownika Specjalności

W celu modyfikacji pozycji słownika **Specjalności:**

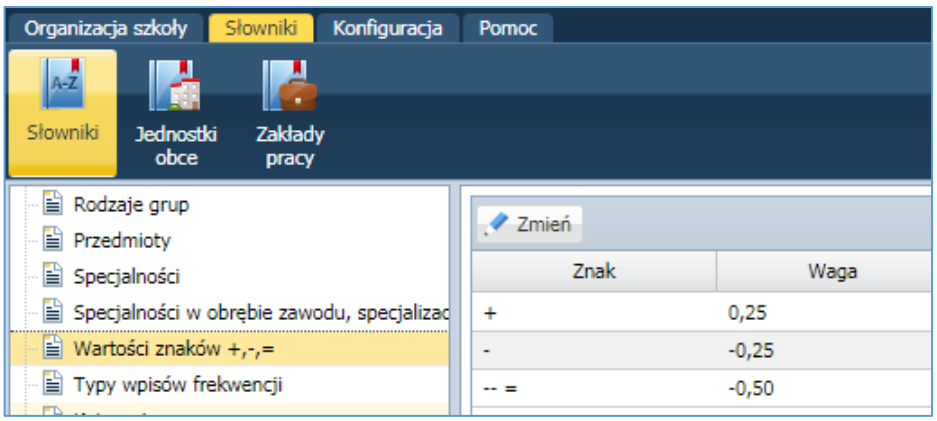
1. Przejdź do widoku **Słowniki/Specjalności.**

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



Temat 4. Słownik Wartości znaków +,-,=

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

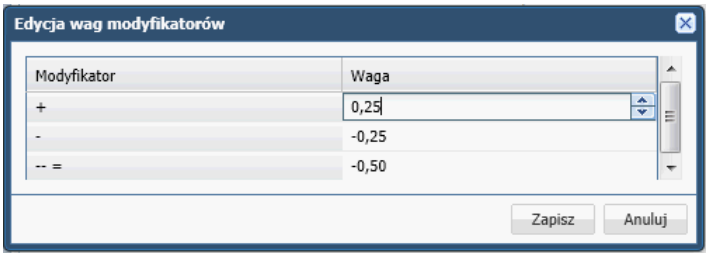


Ćwiczenie 1. Zmiana domyślnej wagi modyfikatora

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

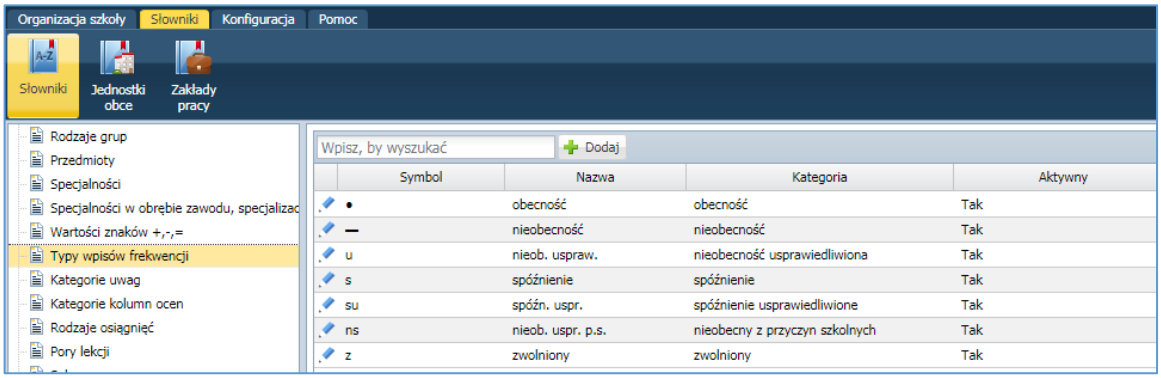
Aby zmienić domyślne wagi modyfikatorów:

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



Temat 5. Słownik Typy wpisów frekwencji

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



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

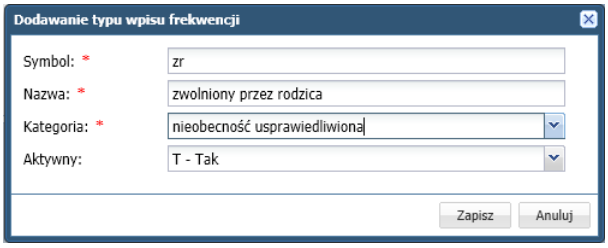
Ćwiczenie 1. Dodawanie nowej pozycji słownika Typy wpisów frekwencji

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

W tym celu:

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

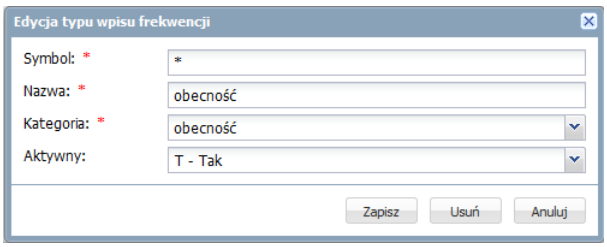
Kategorie frekwencji mają swoje przełożenie w podsumowaniach frekwencji.



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

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

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

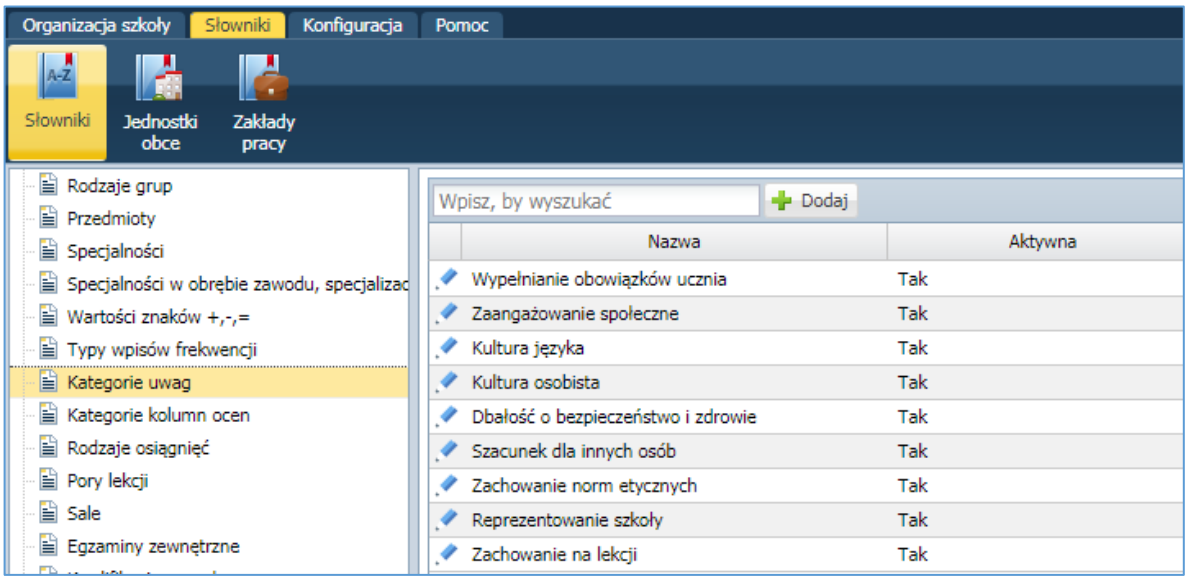


2. W celu zapisania zmian kliknij przycisk **Zapisz**.

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

Temat 6. Słownik Kategorie uwag

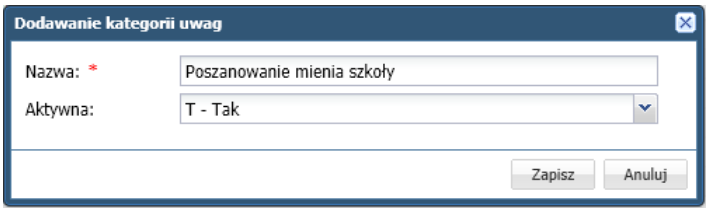
Słownik **Kategorie uwag** umożliwiający kategoryzowanie uwag wpisywanych uczniom w czasie lekcji. Ma on zdefiniowane domyślne pozycje, które użytkownik może modyfikować, ukrywać lub usuwać.



Ćwiczenie 1. Dodawanie nowej kategorii

Aby dodać nową kategorię uwag:

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



Ćwiczenie 2. Edycja kategorii

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

Temat 7. Słownik Kategorie kolumn ocen

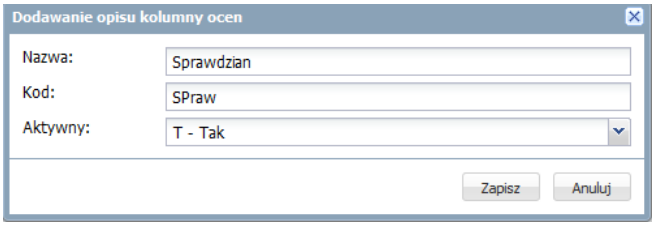
Słownik **Kategorie kolumn ocen** zawiera domyślne pozycje:

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

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

Ćwiczenie 1. Dodawanie nowej pozycji do słownika Kategorie kolumn ocen

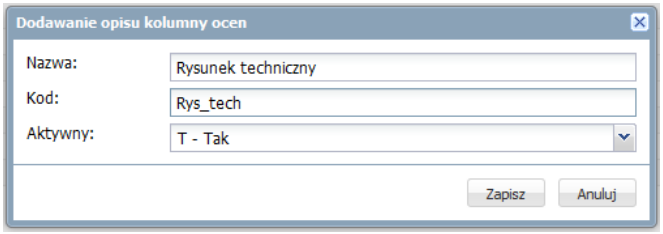
Dodaj nową pozycję **Kategorie kolumn ocen** za pomocą przycisku **Dodaj** korzystając z przykładu poniżej:



Kod kategorii kolumn ocen powinien być unikalny.

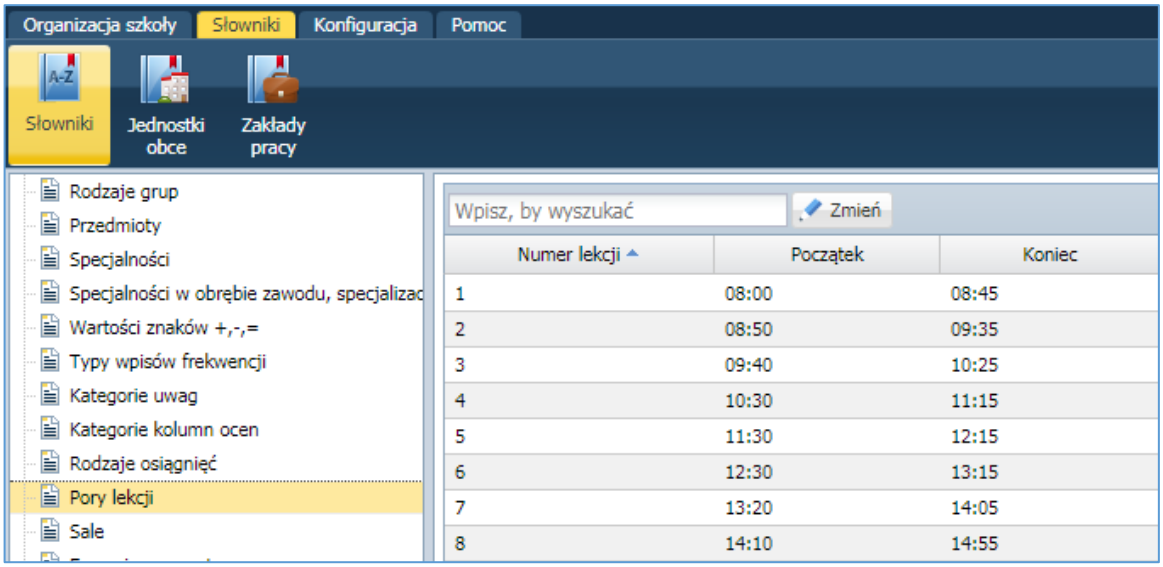
Ćwiczenie 2. Modyfikacja pozycji słownika

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



Temat 8. Słownik Pory lekcji

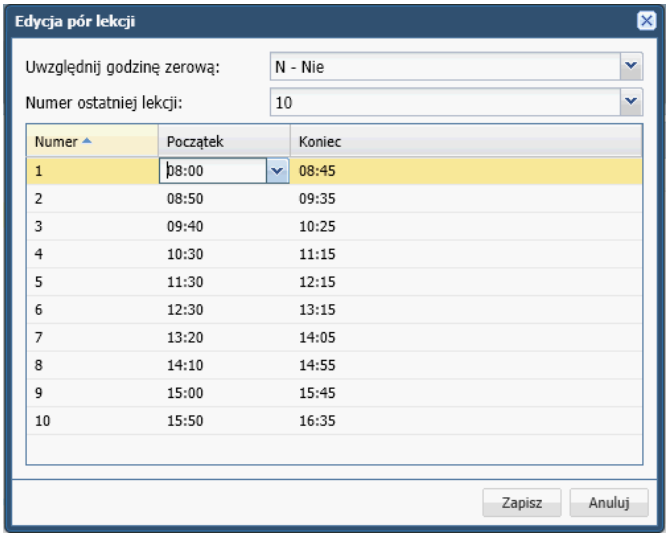
Słownik **Pory lekcji** to domyślnie wypełniana tabela dziennego rozkładu pór lekcji.



Ćwiczenie 1. Dodawania nowej pory lekcji

Aby dodać nową porę lekcji lub zmodyfikować istniejącą:

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



Ćwiczenie 2. Ustalanie liczby lekcji

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

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

Temat 9. Słownik Sale

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

Ćwiczenie 1. Dodawanie nowej sali

Aby dodać nową salę:

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

Ćwiczenie 2. Usuwanie sali

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

Temat 10. Słownik Egzaminy zewnętrzne

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

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

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

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

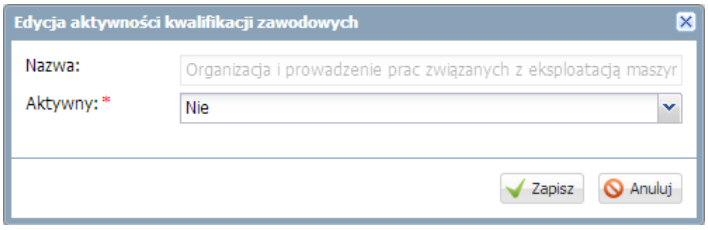
Temat 11. Słownik Kwalifikacje zawodowe

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

Ćwiczenie 1. Edytowanie aktywności kwalifikacji zawodowych

Aby zmienić aktywność kwalifikacji zawodowej:

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



Temat 12. Słownik Dysfunkcje

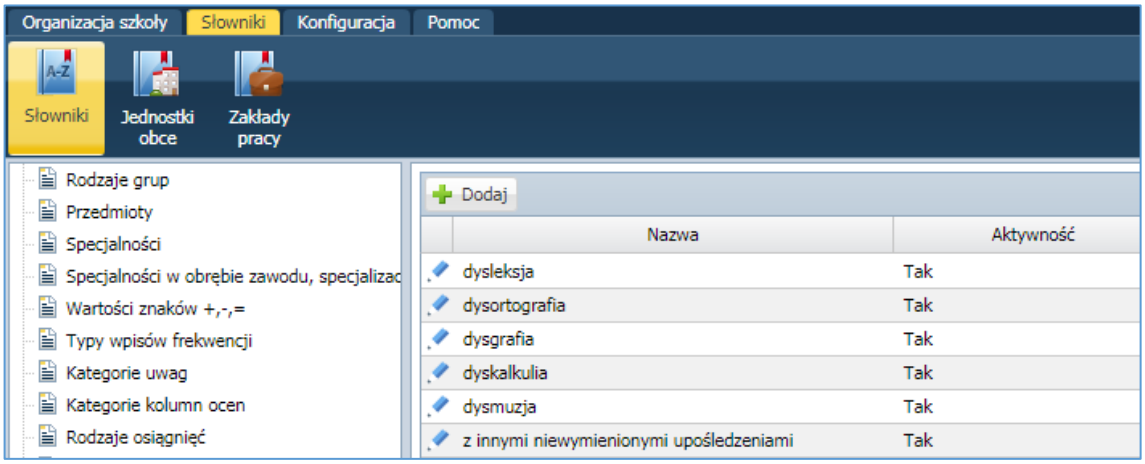
W słowniku **Dysfunkcje** definiuje się rodzaje dysfunkcji.

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

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

- dysleksja,
- dysortografia,
- dysgrafia,
- dyskalkulia,
- dysmuzja.

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



Temat 13. Słownik Dane własne

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

Ćwiczenie 1. Dodawanie nowej pozycji w słowniku Dane własne

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

Ćwiczenie 2. Edycja pozycji dane własne

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

Temat 14. Słownik Dokumenty

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

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

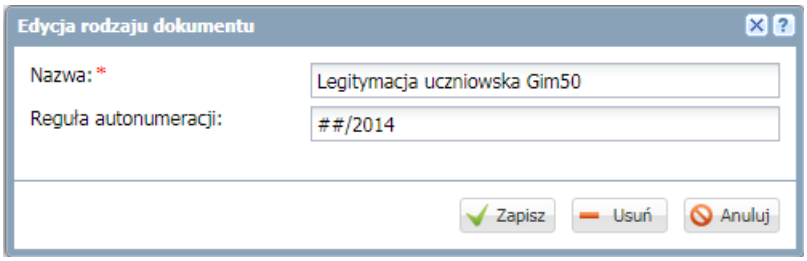
- legitymacja uczniowska,
- karta rowerowa,
- karta motorowerowa.

Ćwiczenie 1. Dodawanie nowego rodzaju dokumentu

Aby dodać nowy rodzaj dokumentu:

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

   Reguła ta musi zawierać sekwencję numeryczną, składająca się z co najmniej trzech znaków #. Oprócz sekwencji numerycznej reguła może zawierać dowolny tekst stały, np. skrót nazwy szkoły lub rok wydania dokumentu. Podczas nadawania numerów dokumentom znaki # są zastępowane kolejnymi liczbami.



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

Ćwiczenie 2. Edycja pozycji słownika Dokumenty

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

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

Temat 15. Słownik Typy form pomocy dla przedszkola

W widoku tym użytkownik może dodać pozycje form pomocy dla przedszkolaków, wykorzystywanego w dzienniku zajęć innych, np. pomoc psychologiczno-pedagogiczna czy zajęcia wyrównawcze. Aby dodać nową pozycję należy kliknąć przycisk **Dodaj**.

Temat 16. Słownik Jednostki obce

Wszystkie szkoły, z którymi dana szkoła wymienia uczniów, administrator powinien opisać w słowniku **Jednostki obce**.
Wówczas szkoły te będą widoczne na listach wyboru w formularzach wypełnianych podczas przyjmowania uczniów oraz przekazywania ich do innych jednostek.

Na opis jednostki składają się następujące dane:

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

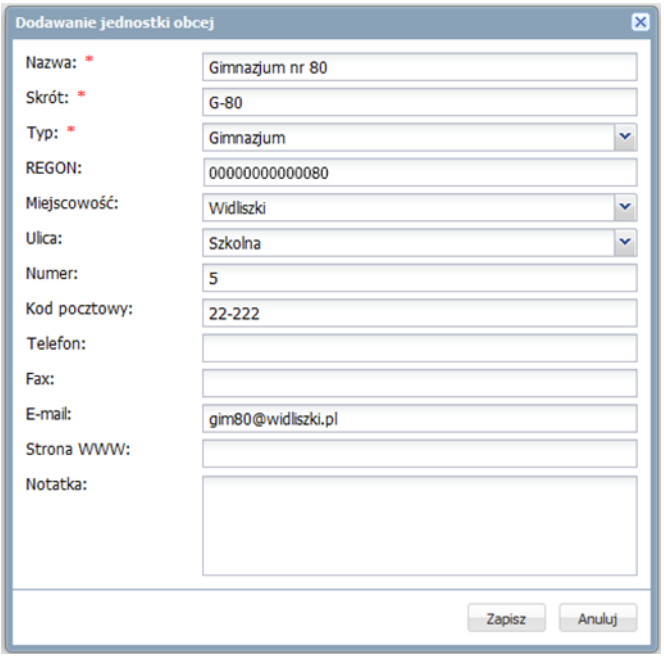
W przypadku podania nieprawidłowego numeru REGON pole to jest wyróżnione kolorem.

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

Ćwiczenie 1. Dodawanie opisu jednostki

W celu dodania opisu nowej jednostki do listy:

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



Ćwiczenie 2. Edycja opisu jednostki

Opis jednostki można zmodyfikować, wybierając ikonę .

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

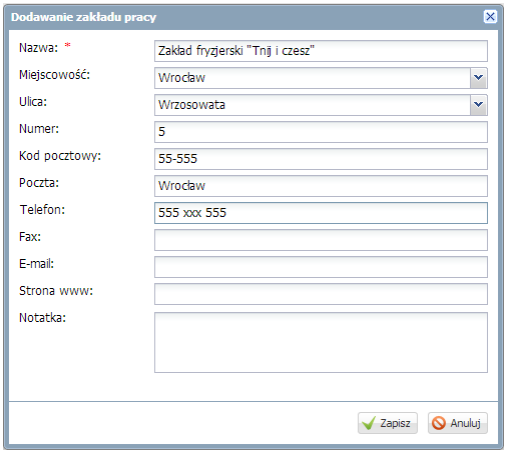
Temat 17. Słownik Zakłady pracy

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

Ćwiczenie 1. Dodawanie zakładu pracy

Aby dodać zakład pracy:

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



4. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Wprowadzanie danych jednostki sprawozdawczej

Jednostka sprawozdawcza, której dokumentacja jest prowadzona za pomocą systemu *Uczniowie Optivum NET+,* może być samodzielną szkołą lub zespołem szkół. Szkoły wchodzące w skład zespołu szkół nazywamy składowymi. Jednostką składową w systemie jest również każda samodzielna szkoła.

W module *Administracja* wprowadza się dane organizacyjne jednostki sprawozdawczej, tj. opisuje się jej strukturę, buduje oddziały i wprowadza plany lekcji, rejestruje pracowników i definiuje ich uprawnienia pracowników oraz tworzy kalendarz dni wolnych.

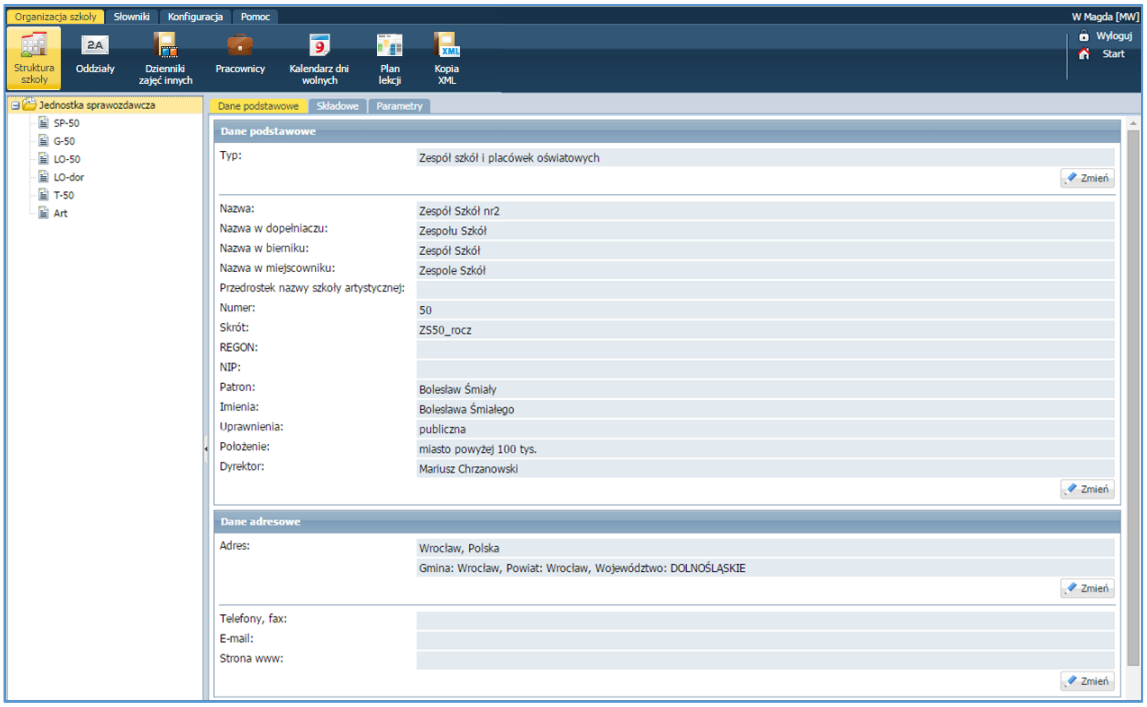
Dane te wprowadza się w widokach: **Struktura szkoły**, **Oddziały**, **Pracownicy**, **Kalendarz dni wolnych**, **Plan lekcji** dostępnych ze wstążki **Organizacja szkoły**.

W tej części szkolenia pokażemy, jak wprowadza się dane jednostki sprawozdawczej do systemu. Wprowadzimy dane przykładowego Zespołu Szkół nr 50, który składa się z Gimnazjum nr 50 oraz Liceum Ogólnokształcącego nr 50.

W systemie występują szkoły, z którymi jednostka sprawozdawcza wymienia uczniów. Nazywane one są jednostkami innymi. Jak już wspomniano wcześniej opisuje się je w słowniku **Jednostki obce**.

Temat 1. Opisywanie struktury szkoły

Strukturę szkoły opisuje się w widoku **Struktura szkoły** po wskazaniu w drzewie danych gałęzi **Jednostka sprawozdawcza**. Panel po prawej stronie składa się z trzech kart: **Dane podstawowe**, **Składowe**, **Parametry.**



Ćwiczenie 1. Gromadzenie danych na karcie Dane podstawowe

Na karcie **Dane podstawowe** gromadzi się dane identyfikacyjne jednostki w trzech tabelach: **Dane podstawowe**, **Dane adresowe**, **Notatka**.

Na opis jednostki sprawozdawczej składają się następujące dane podstawowe:

- **Typ** – typ szkoły/placówki np. gimnazjum, zespół szkół i placówek oświatowych itp.,
- **Nazwa** – nazwa szkoły wraz z jej numerem,
- **Nazwa w dopełniaczu**- wykorzystywana w arkuszu ocen i na świadectwie,
- **Nazwa w bierniku**- wykorzystywana w arkuszu ocen i na świadectwie,
- **Nazwa w miejscowniku**- wykorzystywana w arkuszu ocen i na świadectwie,
- **Przedrostek nazwy szkoły artystycznej**- prezentowany na swiadectwach niektórych typów szkół artystycznych,
- **Numer**- numer szkoły
- **Skrót** – skrót szkoły,
- **REGON** – jako numer czternastoznakowy (numery dziewięcioznakowe należy uzupełnić do czternastu znaków zerami na końcu),
- **NIP**- wykorzystywany przy eksporcie danych do Hermesa,
- **Patron** – patron szkoły,
- **Imienia**- odmieniona nazwa patrona
- **Uprawnienia** – uprawnienia szkoły: np. publiczna, niepubliczna, niepubliczna o upr. publicznej itp.; dla szkół/placówek niepublicznych lub publicznych nieprowadzonych przez JST będzie to osoba prawna lub osoba fizyczna.
- **Położenie**- wykorzystywane przy eksporcie danych do Hermesa,
- **Dyrektor**- imię i nazwisko dyrektora szkoły, wykorzystywane przy eksporcie danych do Hermesa.
- **Dane adresowe** wraz z numerami telefonów, faksu, adresem e-mail oraz adresem strony WWW.

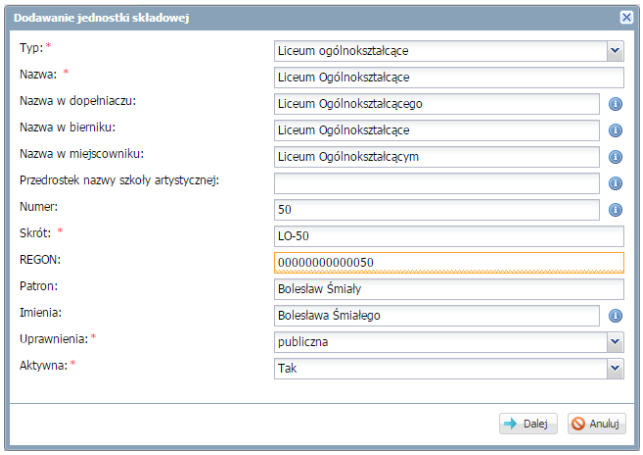
1. W tabeli **Notatka** wprowadź dodatkowe informacje związane z jednostką sprawozdawczą.
2. Za pomocą przycisku **Zmień** edytuj zgromadzone dane.

Dane na karcie **Dane podstawowe** domyślnie wprowadzane są podczas zakładania witryny *UONET+* jednostki sprawozdawczej.

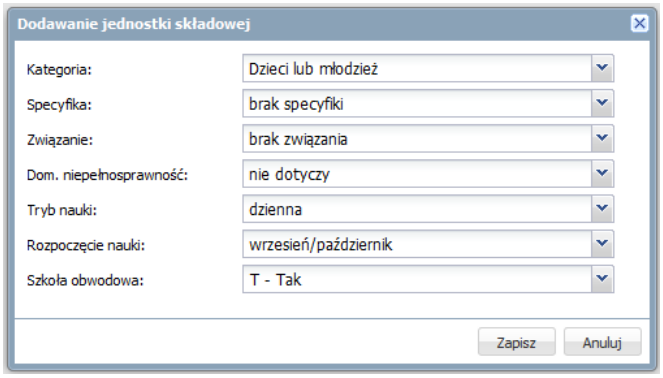
Ćwiczenie 2. Uzupełnianie karty Składowe

Na karcie **Składowe** administrator opisuje składowe zespołu szkół.
Aby dodać nową składową:

1. Kliknij przycisk **Dodaj**.
2. Wypełnij formularz **Dodawanie jednostki składowej** i kliknij przycisk **Dalej**.



3. Uzupełnij pola:
   - **Kategoria** – wskaż, czy szkoła jest szkołą dla dzieci i młodzieży, szkołą dla dorosłych czy bez kategorii,
   - **Specyfika** – wskaż, czy szkoła jest szkołą specjalną, czy też szkołą bez specyfiki,
   - **Związanie** – określ związanie organizacyjne szkoły. Jeśli szkoła nie jest szkołą samodzielną, należy wskazać rodzaj podmiotu, w ramach którego lub przy którym funkcjonuje,
   - **Domniemana niepełnosprawność** – określ niepełnosprawność dominującą. Jeśli szkoła jest szkołą specjalną, należy wskazać, dla jakiej kategorii uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego została zorganizowana (np. z autyzmem, niesłyszący itp.),
   - **Tryb nauki** – np. na odległość, stacjonarna, zaoczna, dzienna, wieczorowa,
   - **Rozpoczęcie nauki** – określ termin rozpoczęcia nauki w szkole, np. luty, wrzesień/październik.
   - **Szkoła obwodowa** – wprowadź informacje, czy szkoła jest obowodowa.

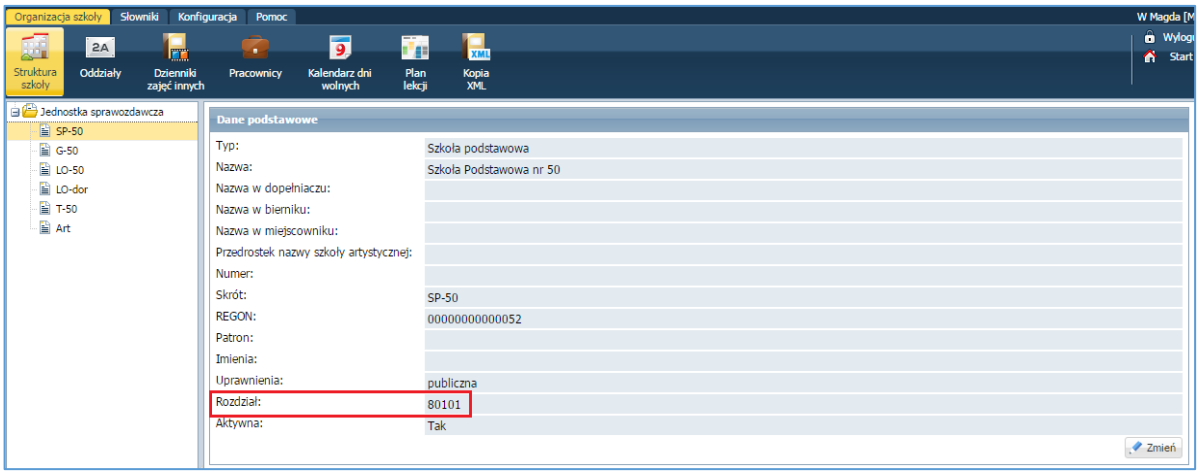


4. Kliknij przycisk **Zapisz**.

5. Aby wyświetlić dane składowej, wskaż ją w drzewie danych lub na karcie **Składowe** kliknij ikonę w wierszu składowej.

6. Aby uzupełnić dane adresowe składowej lub zmodyfikować wprowadzone dane, skorzystaj z przycisków **Zmień** w tabeli **Dane adresowe**.

Na karcie danych podstawowych jednostki składowej dodatkowo znajduje się pole **Rozdział**. Informacje na temat rozdziału klasyfikacji budżetowych są niezbędne przy rozliczaniu zastępstw nauczycieli.



Jednostka sprawozdawcza, która jest samodzielną szkołą, domyślnie pojawia się również w drzewie danych jako składowa. Po wskazaniu składowej w drzewie danych wyświetla się jej charakterystyka.

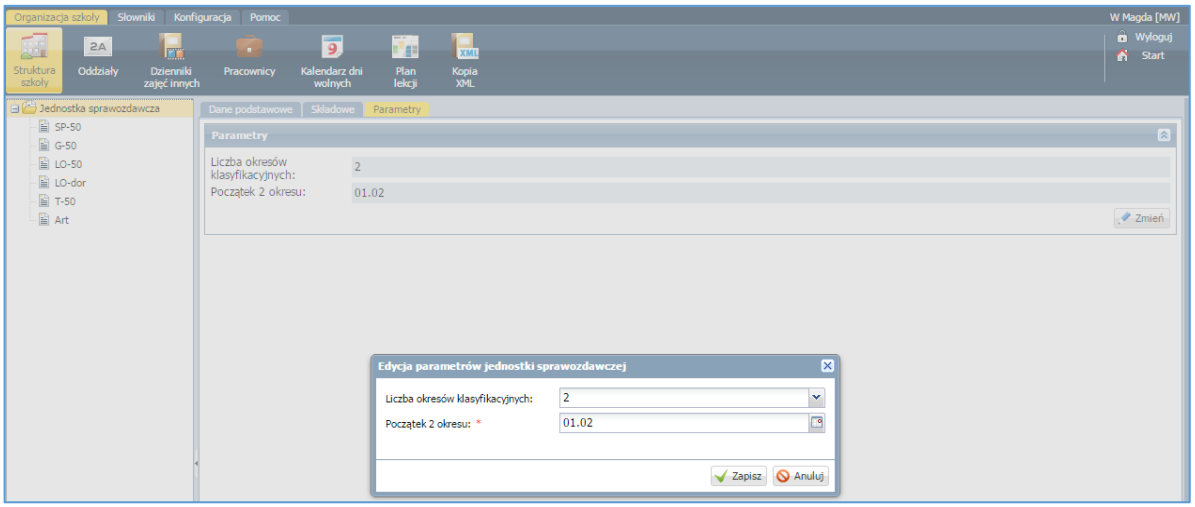
Ćwiczenie 3. Uzupełnianie karty Parametry

Na karcie **Parametry** określ dla całej jednostki sprawozdawczej:

- liczbę okresów klasyfikacyjnych (minimalnie mogą być dwa okresy, maksymalnie – cztery),
- daty rozpoczęcia drugiego okresu klasyfikacyjnego i następnych (poprzez podanie dnia i miesiąca).

Parametry te możesz ustawiać w formularzu przywoływanym za pomocą przycisku **Zmień**.

Ustalone parametry mają wpływ na oddziały, w taki sposób, że po utworzeniu oddziału automatycznie tworzone są poziomy oraz ilość okresów, które można indywidualnie dostosować do specyfiki jednostki sprawozdawczej.



Temat 2. Zakładanie oddziałów

Każda jednostka składowa składa się z oddziałów. Oddziały funkcjonują zwykle przez cały cykl nauki w szkole, choć zmienia się ich skład osobowy, wychowawcy czy uczący nauczyciele.

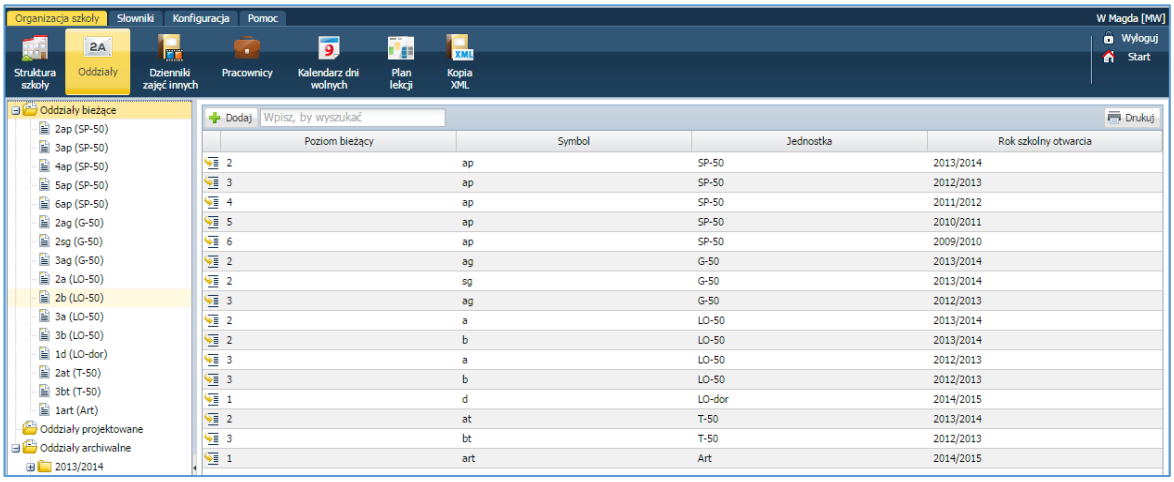
Wszystkie oddziały w szkole dzielą się na trzy kategorie:

- bieżące,
- projektowane,
- archiwalne.

O przynależności oddziału do określonej kategorii decydują: poziom otwarcia jak i końcowy poziom oddziału. Po wyczerpaniu cyklu nauki oddział staje się archiwalny. Oddziałami projektowanymi są te, których okresy istnienia wybiegają w przyszłość względem bieżącego roku szkolnego.

Przed rozpoczęciem ćwiczeń z tego tematu w module *Sekretariat* utwórz oddział w wybranej jednostce (np. oddział 1bg w gimnazjum), tj. dodaj oddział, ustal okresy jego istnienia, przyjmij kilku uczniów do oddziału (możesz przenieść kilku uczniów z oddziału równoległego).

Budowanie oddziałów odbywa się w widoku przywoływanym za pomocą ikony **Oddziały**. W widoku tym drzewo danych zawiera listę istniejących oddziałów (w podziale na: bieżące, projektowane i archiwalne).



Ćwiczenie 1. Dodawanie nowego oddziału

Aby dodać nowy oddział, należy:

1. W drzewie danych wskaż gałąź **Oddziały bieżące** (lub **Oddziały projektowane, lub Oddziały archiwalne).**
2. Kliknij przycisk **Dodaj.**
3. Wypełnij formularz **Dodawanie oddziału** i zapisz zmiany.
4. Formularz **Dodawanie oddziału** składa się z dwóch sekcji: **Dane podstawowe** oraz **Charakterystyka.**
5. W sekcji **Dane podstawowe** w poszczególnych polach określ:
   - **Jednostka składowa** –jednostkę składową, dla której tworzony jest oddział,
   - **Rok szkolny otwarcia** – rok szkolny, w którym utworzono oddział,

- **Poziom otwarcia oddziału** – na podstawie wybranej jednostki składowej i jej typu system automatycznie podaje poziom otwarcia oddziału.

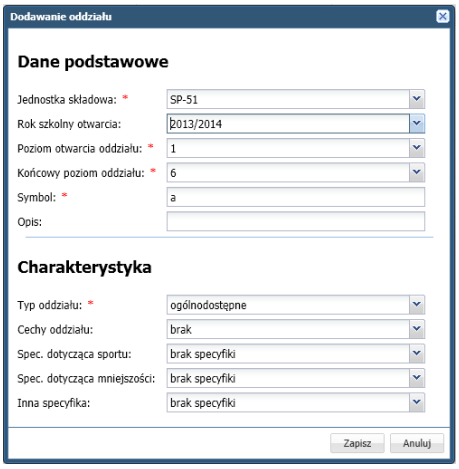
Lista wyboru dołączona do pola umożliwia ustawienie poziomów: Maluszki, Maluchy, Średniaki, Starszaki oraz poziomów od 0 do 9 (poziom 9 występuje w szkole baletowej).
Gdy w roku 2013/2014 dodawany jest oddział klasy pierwszej to poziom otwarcia tego oddziału wynosi 1. Jeśli w tym samym roku szkolnym utworzony zostanie nowy oddział klasy drugiej, to poziom otwarcia tego oddziału wynosi 2.

- **Końcowy poziom oddziału** – na podstawie wybranej jednostki składowej i jej typu system automatycznie podaje końcowy poziom oddziału.

Na podstawie poziomu otwarcia i poziomu końcowego oddziału określane są lata nauki oddziału.

- **Symbol** – identyfikator oddziału (maksymalnie trzyznakowy),
- **Opis** – pole tekstowe, w którym można umieścić dodatkowe informacje o oddziale.

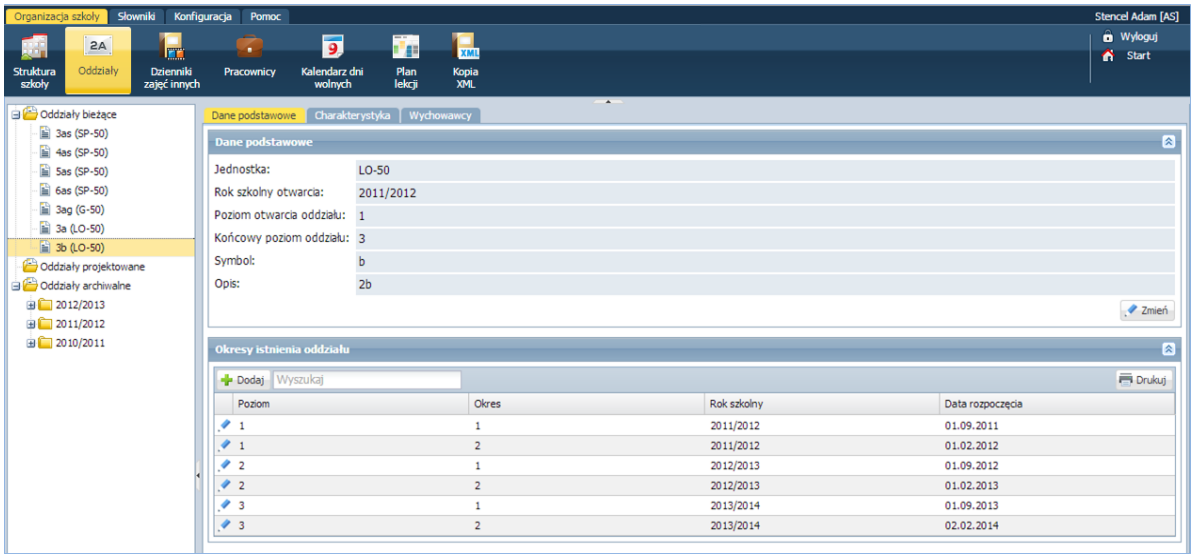
6. W sekcji **Charakterystyka** w poszczególnych polach ustaw:
   - **Typ** – typu oddziału,
   - **Cechy oddziału** – dodatkowy opis oddziałów o innej typologii niż szkoła (np. grupa oddziałów przedszkolnych),
   - pola dotyczące specyfik –dodatkowe specyfiki oddziałów.



7. Po kliknięciu przycisku **Zapisz**, w panelu roboczym zostaną wyświetlone dane oddziału. Oddział pojawi się również w drzewie danych, w gałęzi **Oddziały bieżące** lub **Odziały projektowane**.

   Dane oddziału zgromadzone są na trzech kartach: **Dane podstawowe**, **Charakterystyka** oraz **Wychowawcy**.

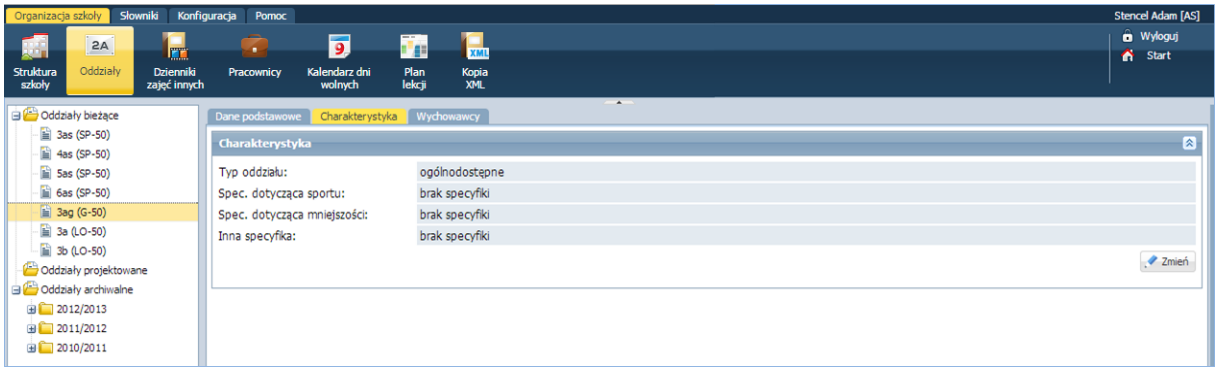
   Na karcie **Dane podstawowe** znajduje się tabela zawierająca dane podstawowe oddziału oraz tabela utworzonych domyślnie okresów jego istnienia.



Ćwiczenie 2. Edycja podstawowych danych oddziału

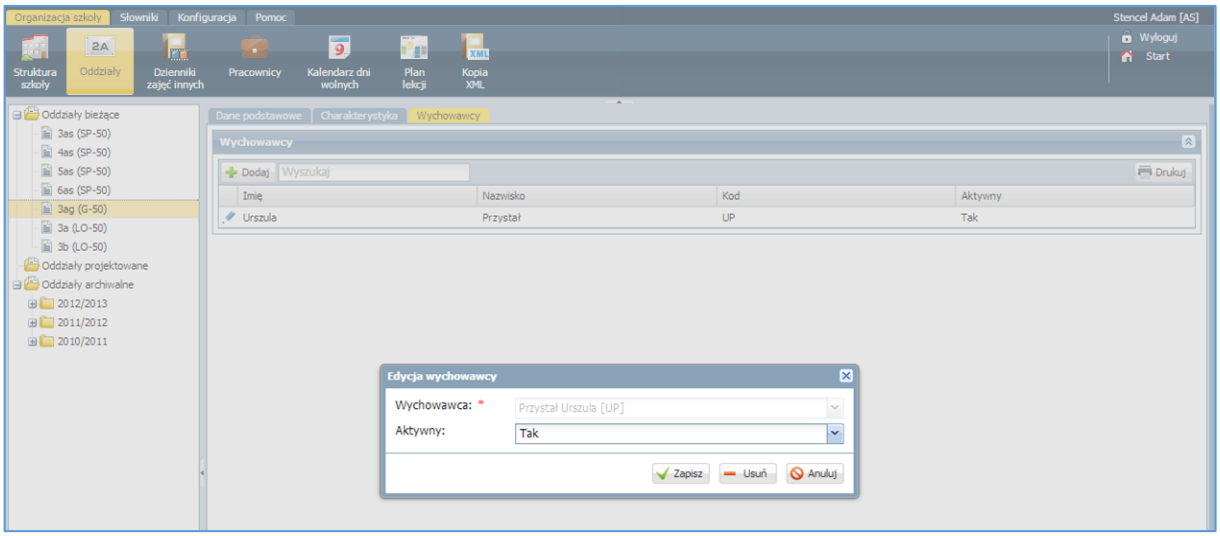
Podstawowe dane oddziału można edytować za pomocą przycisku **Zmień**. Za pomocą przycisku **Dodaj** w tabeli **Okresy istnienia oddziału** można dodawać okresy. Poszczególne okresy można edytować za pomocą ikony

Dane z sekcji **Charakterystyka** formularza pojawiają się na karcie **Charakterystyka**. Można je modyfikować za pomocą przycisku **Zmień**.



Na karcie **Wychowawcy** wyświetla się tabela wychowawców oddziału. Aby przypisać wychowawcę do oddziału, należy skorzystać z przycisku **Dodaj**.

Dane wychowawcy można edytować za pomocą ikony . Za pomocą przycisku **Usuń** można usunąć omyłkowowo dodanego wychowawcę. Jeśli nauczyciel przestał być wychowawcą oddzialu, należy w polu **Aktywny** ustawić pozycję **N – Nie**.



Dane wybranego oddziału można wyświetlić wybierając go w drzewie danych lub klikając ikonę na liście oddziałów dostępnej z gałęzi **Oddziały bieżące**, **Oddziały projektowane** lub **Oddziały archiwalne**.

Wpisując w polu **Wyszukaj** odpowiedni ciąg znaków system podpowie propozycje, zawierające podany ciąg znaków.

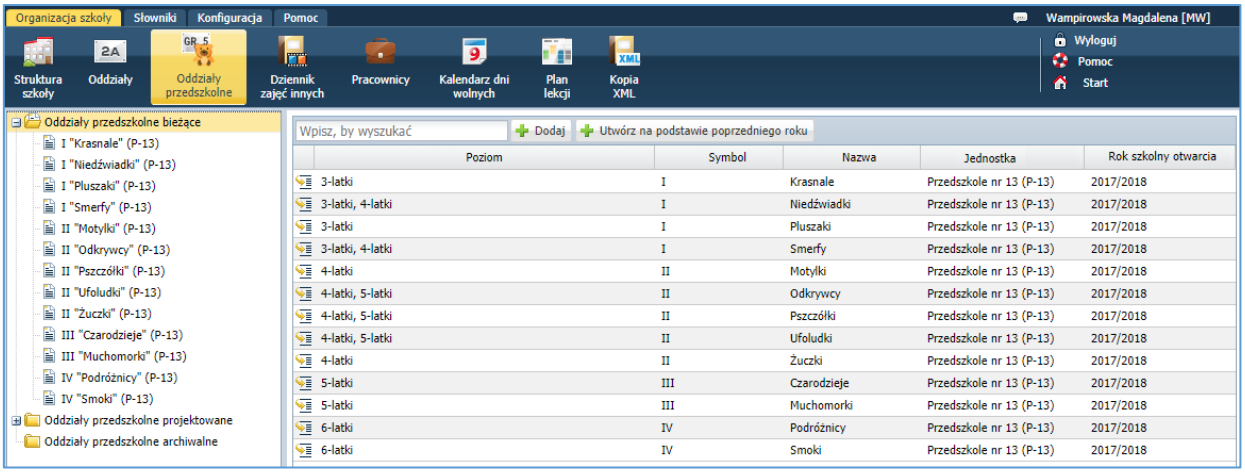
Ćwiczenie 3. Zakładanie oddziałów przedszkolnych

Każda jednostka przedszkolna składa się z grup. Dla ujednolicenia nazewnictwa w programie grupy przedszkolne nazwane są oddziałami. Oddziały przedszkolne funkcjonują zwykle przez rok.

Wszystkie oddziały przedszkolne widoczne w drzewie podzielone zostały na trzy kategorie:

- bieżące – oddziały istniejące w danym roku szkolnym,
- projektowane – okres istnienia oddziału wybiega w przyszłość względem bieżącego roku szkolnego,
- archiwalne – oddział przestał istnieć.

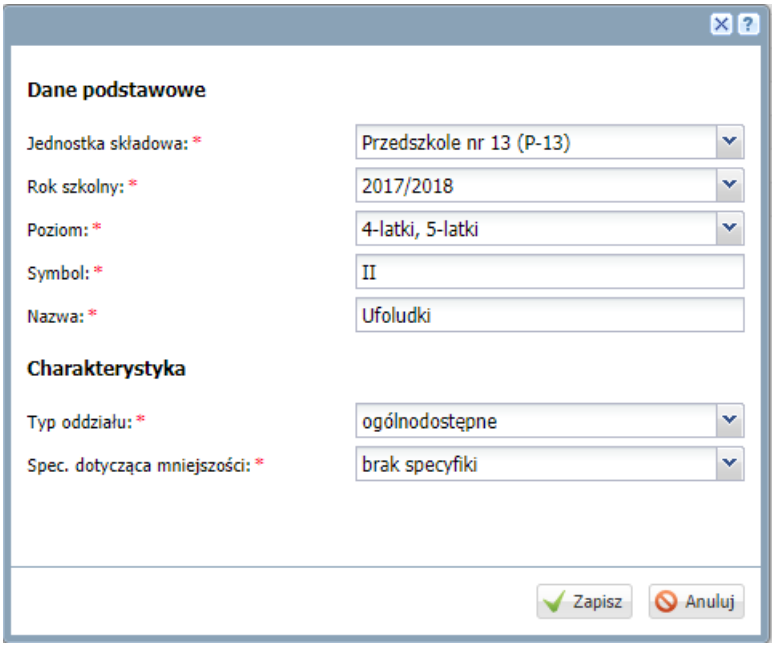
Budowanie oddziałów odbywa się w widoku przywoływanym za pomocą ikony **Oddziały przedszkolne**.



Użytkownik ma możliwość utworzenia nowych oddziałów na podstawie już istniejących w systemie. W tym celu należy kliknąć przycisk **Utwórz na podstawie poprzedniego roku**.

Aby dodać nowy oddział należy:

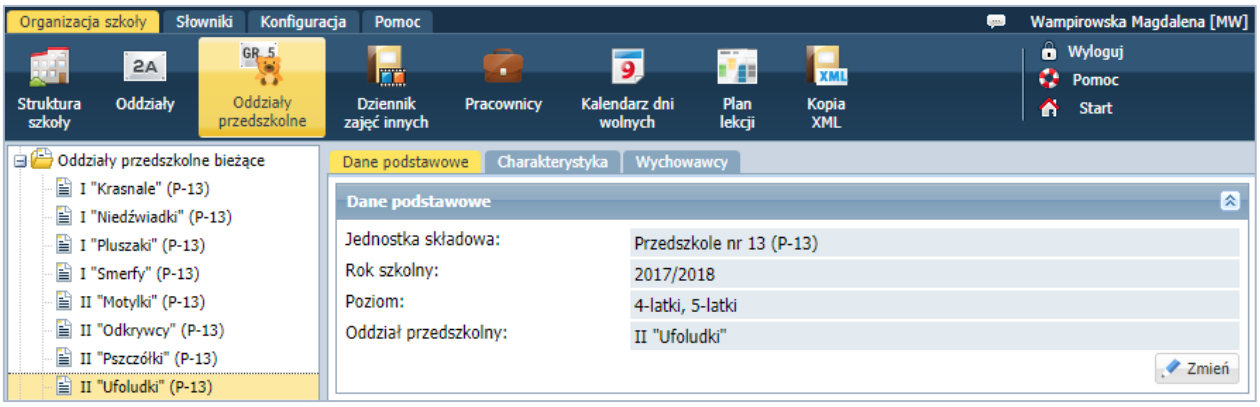
1. W drzewie danych wskazać gałąź **Oddziały bieżące** (lub **Oddziały projektowane**, lub **Oddziały archiwalne**).
2. Kliknąć przycisk **Dodaj**.
3. Wypełnić formularz **Dodawanie oddziału** i zapisać zmiany.
   - W sekcji **Dane podstawowe** w poszczególnych polach należy uzupełnić pola:
     - **Jednostka składowa** –jednostkę składową, dla której tworzony jest oddział,
     - **Rok szkolny** – rok szkolny, w którym utworzono oddział,
     - **Poziom**– na podstawie wybranej jednostki składowej i jej typu system automatycznie podaje poziom otwarcia oddziału. Użytkownik może wybrać kilka poziomów.
     - **Symbol** – identyfikator oddziału (maksymalnie trzyznakowy),
     - **Nazwa** – pole tekstowe, w którym należy wpisać nazwę oddziału.
   - W sekcji **Charakterystyka** w poszczególnych polach należy określić:
     - **Typ** – typu oddziału,
     - **Spec. dotycząca mniejszości** – dodatkowe specyfiki oddziałów.



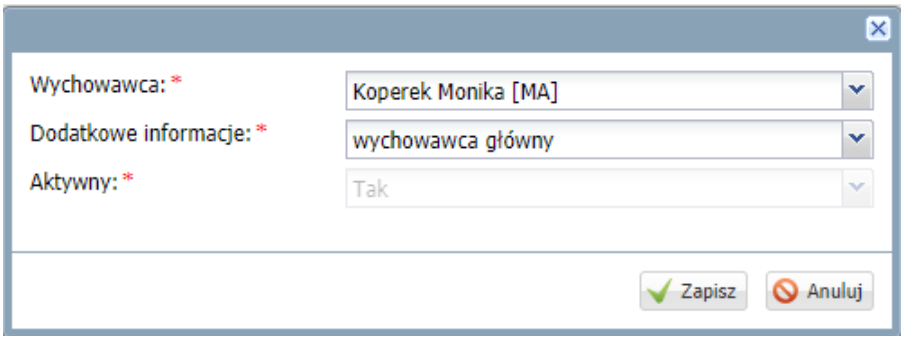
Po kliknięciu przycisku **Zapisz**, w panelu roboczym zostaną wyświetlone dane oddziału. Oddział pojawi się również w drzewie danych, w gałęzi **Oddziały bieżące** lub **Odziały projektowane**.

Użytkownik ma możliwość utworzenia nowych oddziałów na podstawie już istniejących w systemie. W tym celu należy kliknąć przycisk **Utwórz na podstawie poprzedniego roku**.

Dane oddziału zgromadzone są na trzech kartach: **Dane podstawowe**, **Charakterystyka** oraz **Wychowawcy**. Aby zmodyfikować dane należy wybrać oddział w drzewie, przejść na odpowiednią kartę i kliknąć przycisk **Zmień**.

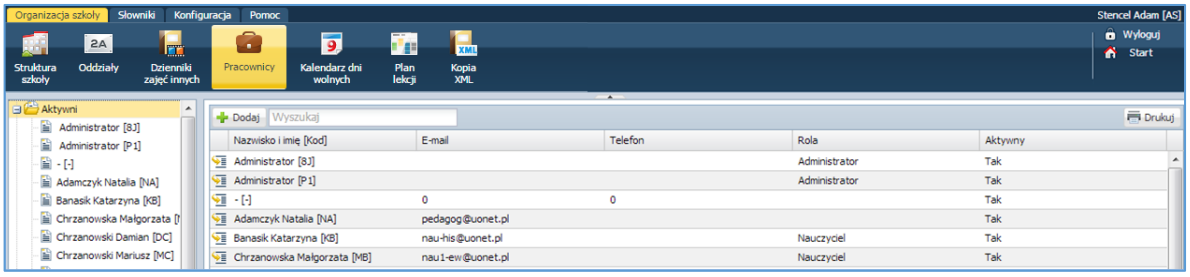


Aby przypisać wychowawcę do oddziału należy przejść na kartę **Wychowawcy** i kliknąć przycisk **Dodaj**. Wybierz wychowawcę i określ czy ma mieć funkcję główna czy pomocniczą.



Temat 3. Ewidencja pracowników

Rejestrowanie pracowników i określenie ich uprawnień w systemie odbywa się w widoku **Pracownicy**. W widoku tym w drzewie danych wyświetla się lista dodanych pracowników z podziałem na aktywnych i nieaktywnych.



Ćwiczenie 1. Dodawanie nowego pracownika do listy

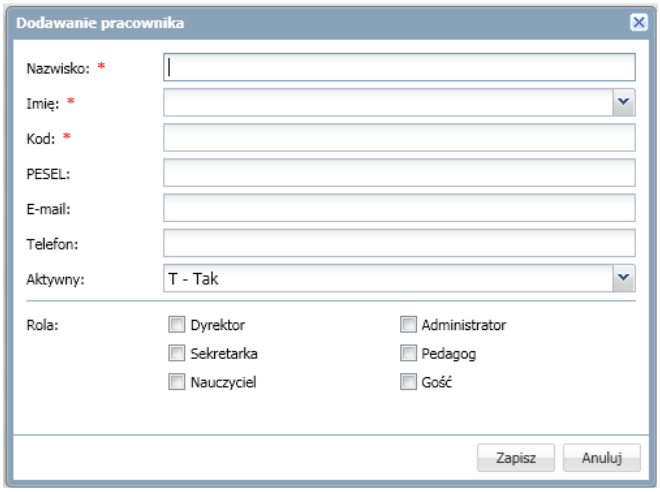
Aby dodać nowego pracownika do listy:

1. W drzewie danych wybierz gałąź **Aktywni** (lub **Nieaktywni**).
2. Kliknij przycisk **Dodaj**.
3. Wprowadź podstawowe dane pracownika w formularzu **Dodawanie pracownika**.

Po wprowadzeniu nazwiska i imienia kod pracownika zostanie wygenerowany automatycznie.

Adres e-mail służy do uwierzytelnienia użytkowników systemu.

Ustawienie opcji **N - Nie** w polu **Aktywny** spowoduje, że pracownik znajdzie się na liście pracowników nieaktywnych i nie będzie mógł zalogować się do systemu.



4. Przypisz pracownikowi odpowiednią rolę (lub kilka ról) poprzez wstawienie znaczników przed wybranymi pozycjami w sekcji **Rola**.

5. Zapisz zmiany, klikając przycisk **Zapisz**.

Poszczególne role dają pracownikowi następujące uprawnienia:

- rola **Dyrektor** – dostęp w trybie odczytu do modułów *Dziennik, Sekretariat*
- rola **Sekretarka** – pełny dostęp do modułu *Sekretariat*,
- rola **Nauczyciel** –dostęp do modułu *Dziennik* w zakresie wynikającym z przydziałów nauczyciela,

I tak 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 dokonywać wpisów o przeprowadzonych lekcjach sporadycznych (zastępstwach), łącznie z wpisywaniem ocen, ale bez prawa wglądu w inne zajęcia.

Wychowawca oddziału ma następujące uprawnienia:

- ma pełny dostęp do dziennika swojego oddziału,
- ma prawo dokonywania wpisów we wszystkich zakresach danych swojego oddziału, także dokonywania wpisów w zastępstwie innych nauczycieli, w tym wpisów ocen,
- ma prawo do sporządzania wszystkich wydruków odnoszących się do swojego oddziału.
- rola **Administrator** – ma pełny dostęp do modułu *Administrowanie*.
- **Pedagog** –dostęp do modułów *Dziennik* oraz *Sekretariat* z możliwością wprowadzania danych wrażliwych
- **Gość** – dostęp w trybie odczytu do modułu *Dziennik* (czyli do przeglądania dziennika, poza danymi wrażliwymi).

Wskazane jest, by role ściśle powiązać z określonymi pracownikami szkoły, którzy mają mieć dostęp do danych gromadzonych przez system w ramach pełnionych przez siebie funkcji. Ma to istotne znaczenie z punktu widzenia ustalenia odpowiedzialności za rzetelność wprowadzanych danych, a także z punktu widzenia wymogów ochrony danych osobowych.

Wszystkie role dają dostęp do strony startowej oraz do części dotyczącej użytkownika. Zawartość strony startowej zależy od roli – nie wszyscy widzą wszystkie jej elementy.

Ćwiczenie 2. Wyświetlanie danych listy pracowników

Listę pracowników aktywnych/nieaktywnych można wyświetlić po wybraniu w drzewie danych gałęzi **Aktywni/ Nieaktywni**.

Aby wyświetlić dane wybranego pracownika, należy odszukać go na liście i kliknąć ikonę lub wskazać go w drzewie danych. Aby edytować dane pracownika, należy skorzystać z przycisku **Zmień**.

Wpisując w polu **Wyszukaj** odpowiedni ciąg znaków system podpowie propozycje, zawierające podany ciąg znaków.

Temat 4. Korzystanie z kalendarza dni wolnych

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

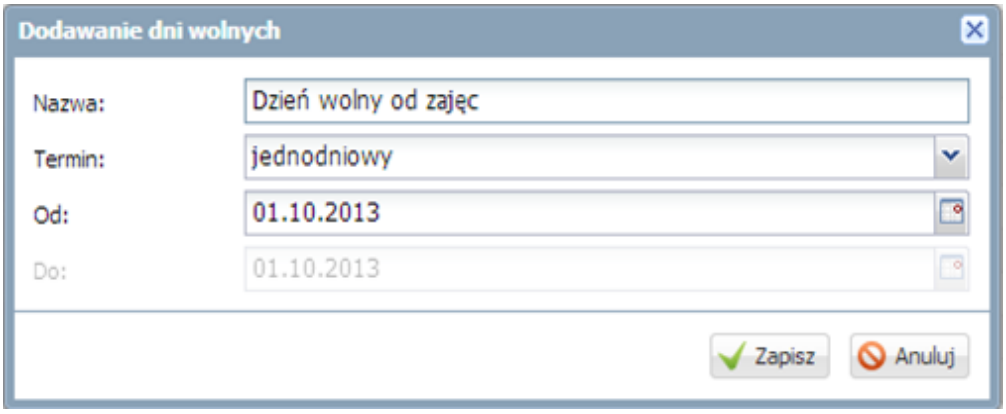
W systemie *UONET+* wprowadzono informacje o dniach wolnych określonych w ustawie z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy. Dzięki temu w *Module Dziennik* w planach zajęć (nauczyciela lub oddziału) automatycznie wyświetlana jest informacja o dniu wolnym oraz nie wyświetlą się lekcje.

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

Ćwiczenie 1. Przeglądanie i edycja widoków kalendarza

Aby przejść do widoku kalendarza:

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



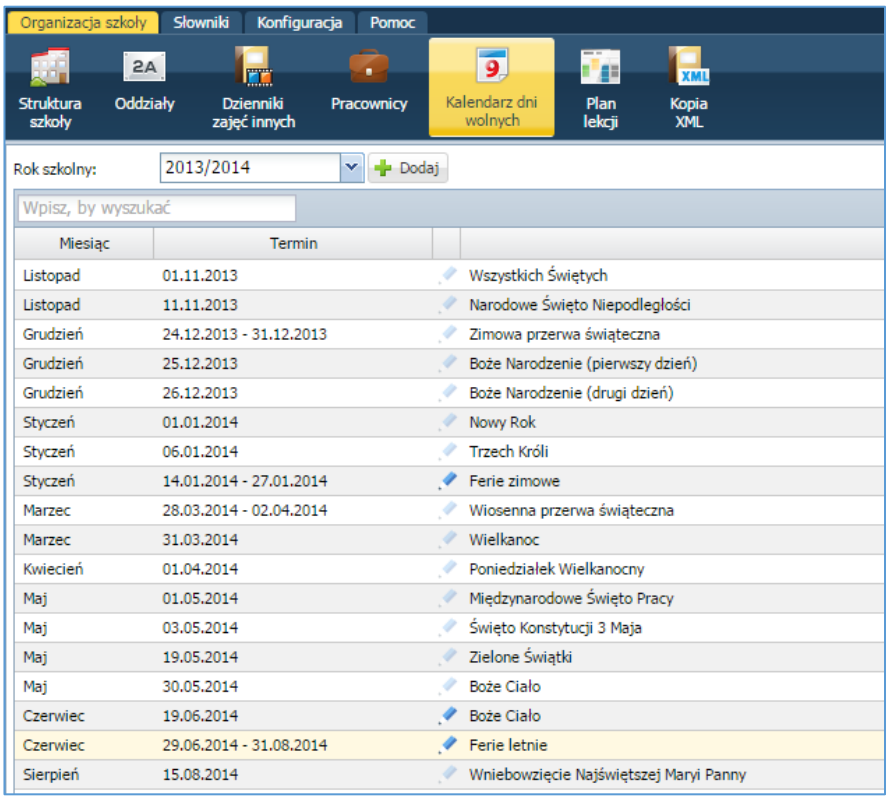
Dodany przez użytkownika termin można edytować za pomocą ikony .

Ćwiczenie 2. Dodawanie dni wolnych w kalendarzu szkolnym

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

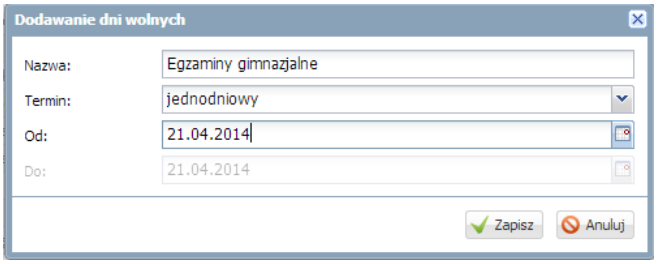
Administrator systemu może dodać wolny dzień w kalendarzu szkolnym. W tym celu:

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



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

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



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

Wprowadzanie planów lekcji oddziałów

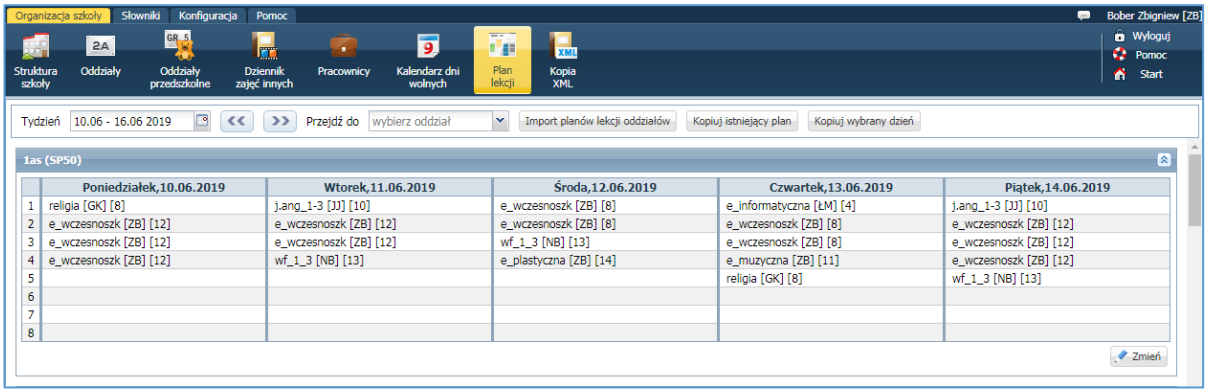
Plany lekcji oddziałów w systemie *UONET+* traktowane są jako szablony tygodniowych rozkładów zajęć oddziałów. Plany te definiowane są na każdy tydzień roku szkolnego, dzięki temu dostarczają szczegółowych informacji o każdej **zaplanowanej** w ciągu roku szkolnego lekcji. Na przykład z planu lekcji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

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

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

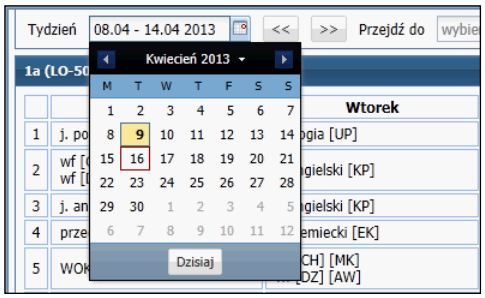
Zanim administrator przystąpi do wprowadzania planów lekcji oddziałów, powinien wcześniej zdefiniować słowniki **Przedmioty**, **Grupy**, **Sale** oraz zarejestrować pracowników.

Wprowadzanie planów lekcji oddziałów odbywa się w widoku **Plan lekcji** przywoływanym ze wstążki **Organizacja szkoły**.
W widoku tym w panelu roboczym wyświetlają się tabele z planami lekcji oddziałów na wskazany tydzień (domyślnie jest to tydzień bieżący). Jeśli plan lekcji oddziału nie został jeszcze wprowadzony, to jego tabela będzie pusta.



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

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



Temat 1. Ręczne wprowadzanie planu lekcji oddziału

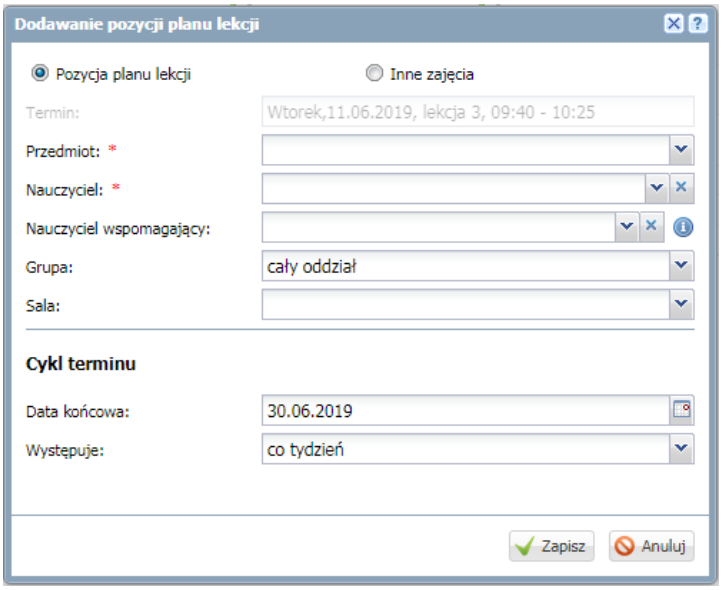
Ćwiczenie 1. Wprowadzenie planu lekcji oddziału

Aby wprowadzić plan lekcji oddziału na wybrany tydzień roku szkolnego:

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

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

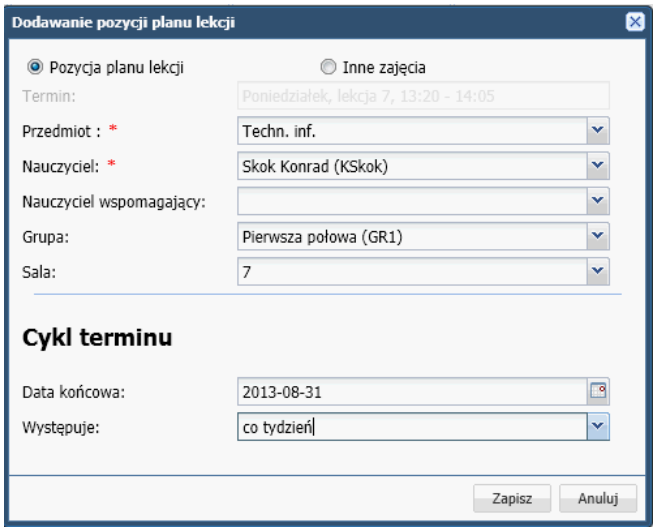
4. Kliknij przycisk **Zmień**, znajdujący się pod tabelą.
5. W oknie **Edycja planu lekcji** klikaj ikony i wypełniaj formularze **Dodawanie pozycji planu lekcji**.



Ćwiczenie 2. Opisywanie pozycji planu lekcji

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

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

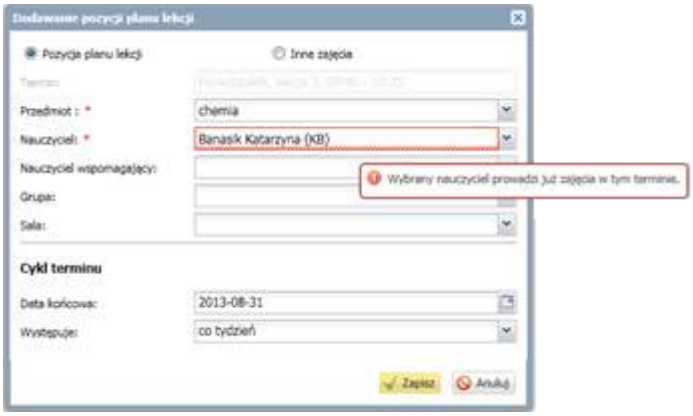


Jeśli wybrano nauczyciela wspomagającego, to w module *Dziennik* w widoku **Lekcja** nauczyciel wspomagający będzie mógł zobaczyć lekcję przeprowadzoną przez nauczyciela wiodącego, czyli przejrzeć szczegóły lekcji, frekwencję i oceny, ale bez możliwości ich zmiany. Będzie mógł jedynie wypisać się z takiej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

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

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

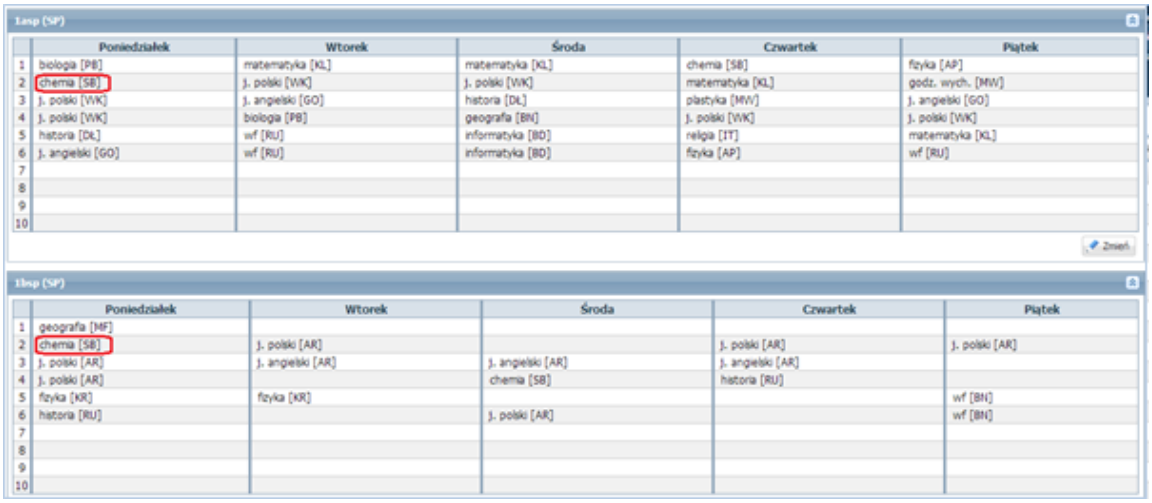
Na planie lekcji nie można wprowadzić dwóch przedmiotów dla tego samego nauczyciela, o tej samej porze. Przy próbie dodania drugiego przedmiotu pojawia się komunikat: **Wybrany nauczyciel prowadzi już zajęcia w tym terminie.**



Ćwiczenie 3. Rejestracja lekcji w grupie międzyoddziałowej

Zarejestrujemy zajęcia międzyoddziałowe dla dwóch oddziałów.

W celu rejestracji lekcji należy ręcznie wpisać w planach lekcji obu oddziału np. chemię na drugiej godzinie lekcyjnej.



1esp (SP)

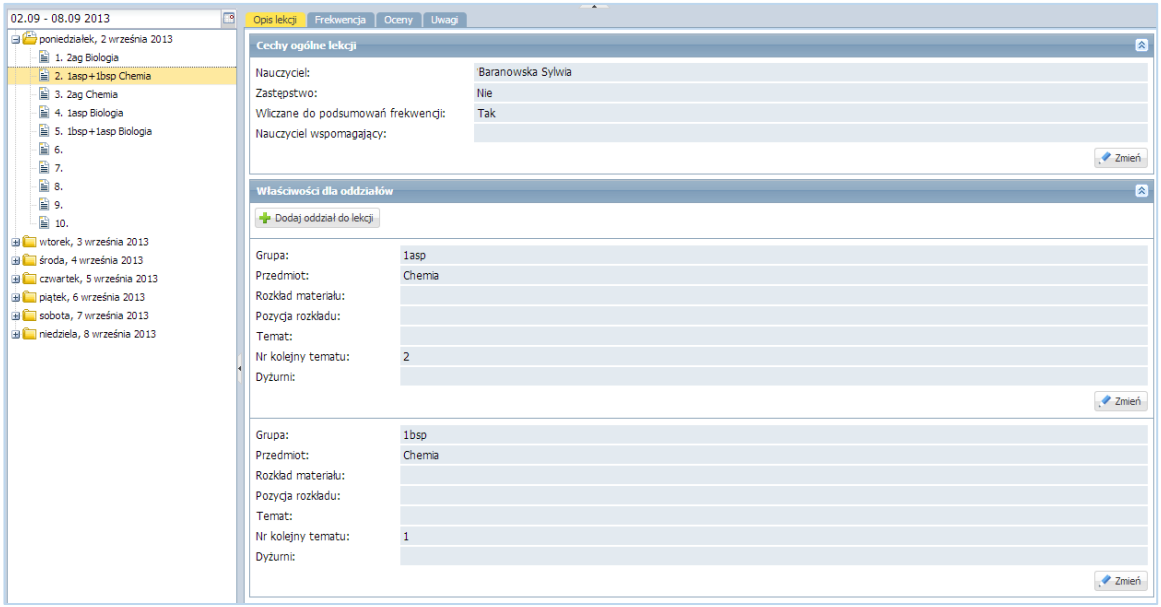
	Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek
1	biologia [PB]	matematyka [KL]	matematyka [KL]	chemia [SB]	fizyka [AP]
2	chemia [SB]	j. polski [WK]	j. polski [WK]	matematyka [KL]	godz. wych. [MW]
3	j. polski [WK]	j. angielski [GO]	historia [DL]	plastyka [MW]	j. angielski [GO]
4	j. polski [WK]	biologia [PB]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

Zmień

1bsp (SP)

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

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

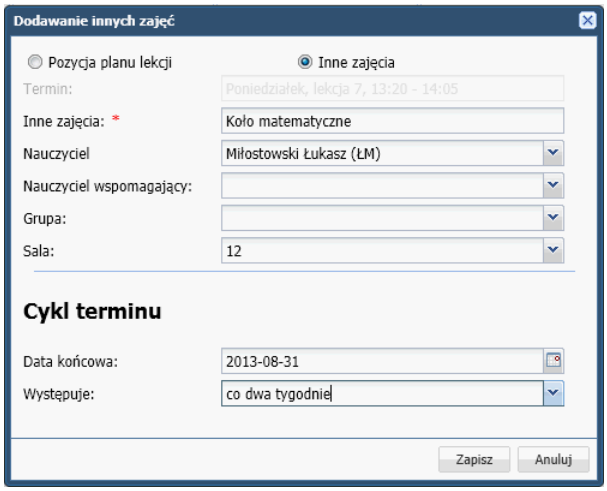


Temat 2. Umieszczanie w planie lekcji zajęć innych

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

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

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



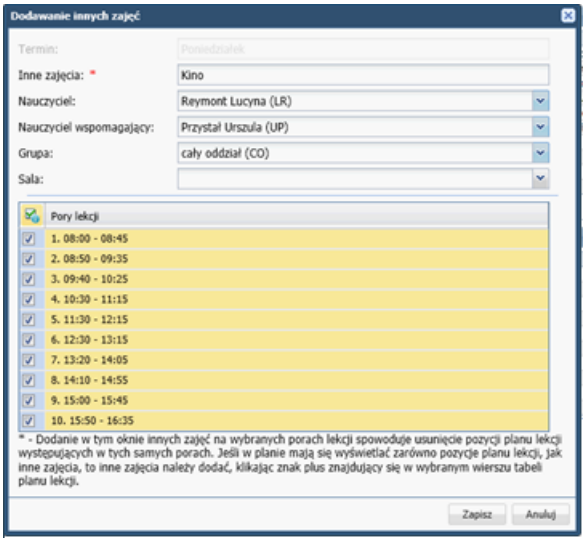
Jeśli do zajęć innych zostanie przypisany nauczyciel, to nauczyciel ten będzie mógł zarejestrować zajęcia w module *Dziennik* w widoku **Lekcja** i odnotować obecności uczniów. Nie będzie mógł jednak wystawić ocen dla takich zajęć.
Jeśli nauczyciel nie zostanie wskazany, to w module *Dziennik* informacja o zajęciach pojawi się jedynie w widokach **Plan lekcji** oraz **Tematy**. Informacja o zajęciach pojawi się również w witrynie ucznia.

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

Ćwiczenie 2. Umieszczanie w planie lekcji wydarzenia całodziennego

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

W formie przykładu dodaj wydarzenie całodzienne: wyjście do kina.



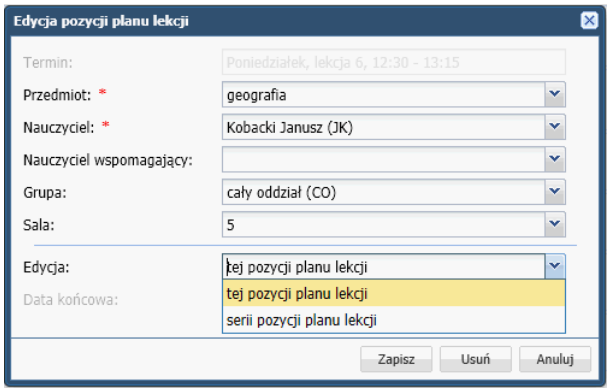
Temat 3. Modyfikowanie planu lekcji oddziału

Ćwiczenie 1. Zmiana opisu wybranej pozycji planu lekcji oddziału

Aby zmienić opis wybranej pozycji planu lekcji oddziału:

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

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



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

Temat 4. Import planów lekcji oddziałów

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

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

Ćwiczenie 1. Poznanie przebiegu importu planu lekcji

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

W ostatnim kroku wyświetla się podgląd zaimportowanych planów lekcji oddziałów.

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

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

Ćwiczenie 2. Wybór pliku i ustawienie parametrów importu

Kreator importu planu lekcji uruchamiany jest za pomocą przycisku **Import planów lekcji oddziałów**. Wyświetla się wówczas okno **Import planów lekcji oddziałów z Planu lekcji Optivum**. U góry okna wyświetla się wstążka,

na której graficznie prezentowane są poszczególne kroki importu. Krok aktualnie realizowany jest wyróżniony ciemniejszym kolorem.

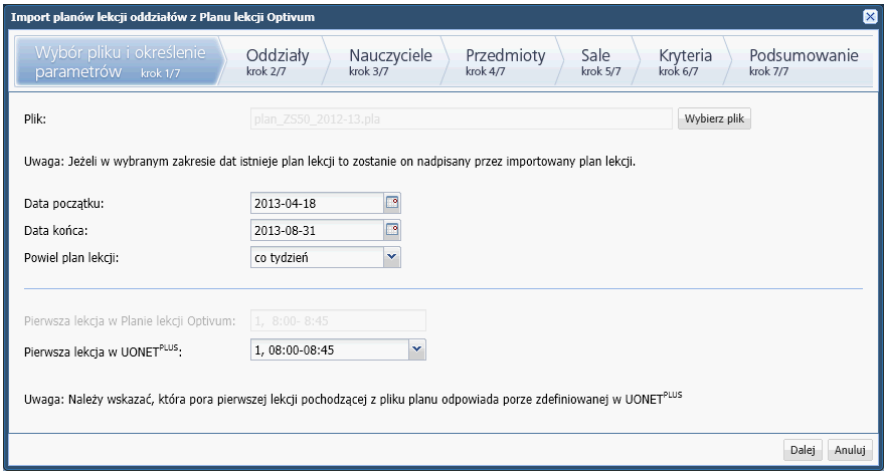
W kroku pierwszym wykonaj następujące czynności:

1. Kliknij przycisk **Wybierz plik.**
2. W oknie **Wybierz plik do przekazania** wskaż plik z planem lekcji przygotowanym za pomocą programu *Plan lekcji Optivum*.

   Po tej operacji uaktywnią się pola dostępne w oknie kreatora.
3. Określ okres, na który importujemy plan oraz w jakim cyklu (pola **Data początku**, **Data końca**, **Powiel plan lekcji**).

   Domyślnie data początku jest ustawiana na następny dzień po dacie bieżącej, a data końca na datę końca okresu promocyjnego.
4. Uzgodnij pory lekcji z programu *Planu lekcji Optivum* z porami lekcji w systemie *UONET+* (w polu **Pierwsza lekcja w UONET+**).

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



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

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

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

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

6. W kolumnie **Dane z UONET+** wprowadź analogiczne dane z bazy systemu *UONET+*.

   Jeśli dane w *Planie lekcji Optivum* i w systemie *UONET+* są tak samo opisane, to zostaną one uzgodnione automatycznie, tj. w komórkach kolumny **Dane z UONET+** pojawia się odpowiednie wpisy.

7. Jeśli w kolumnie **Dane z UONET+** wystąpi pusta komórka, to pozycję należy uzgodnić ręcznie poprzez wskazanie odpowiedniej opcji z listy rozwijalnej. Cofnięcie uzgodnienia polega na wskazaniu innej opcji na liście rozwijalnej. Wybranie opcji **nie uwzględniaj**, powoduje, że pozycja nie zostanie zaimportowana do bazy *UONET+*.

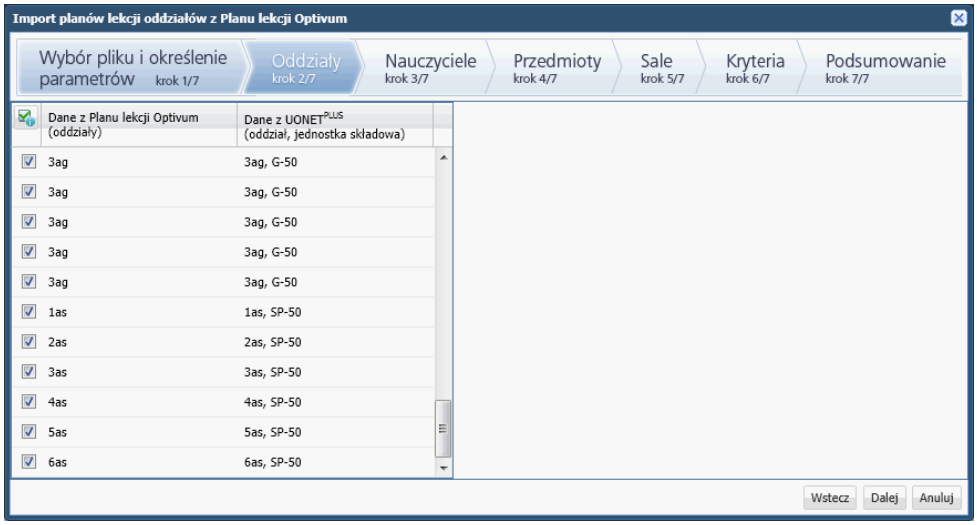
Ćwiczenie 3. Uzgadnianie danych wspólnych

Krok 2

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

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

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



Krok 3,4,5,6,7

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

Ćwiczenie 4. Podgląd importowanych planów lekcji oddziałów

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

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

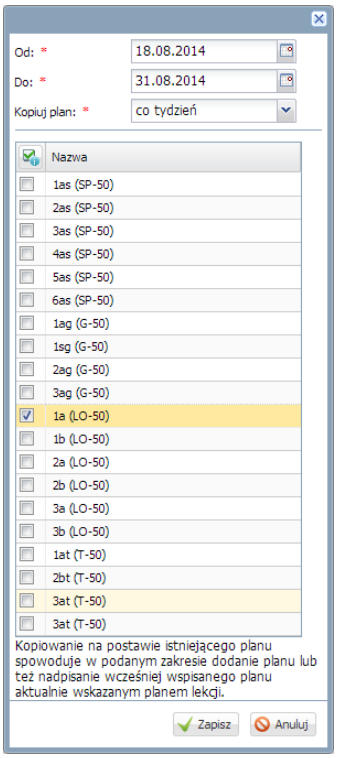
Uzgodnienia wykonane podczas pierwszego importu planów lekcji oddziałów są pamiętane i można z nich korzystać podczas kolejnych importów.

Temat 5. Kopiowanie planu lekcji

Ćwiczenie 1. Kopiowanie planów lekcji oddziałów

Aby skopiować plan lekcji:

1. W widoku **Plan lekcji** kliknij przycisk **Kopiuj istniejący plan**.
2. Wybierz daty stanowiące termin funkcjonowania kopiowanego planu.
3. Wypełnij pole **Kopiuj plan** i zaznacz plan, który chcesz skopiować.



4. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Zarządzanie innymi dziennikami

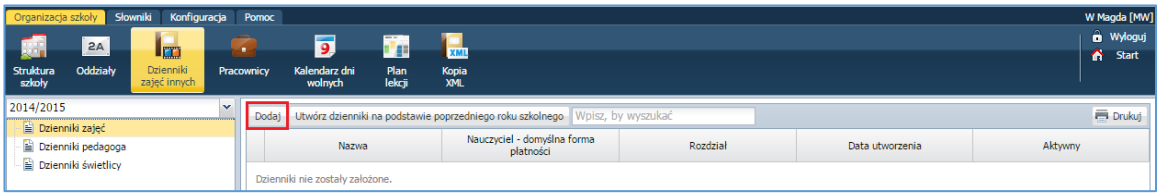
System UONET+ umożliwia prowadzenie dzienników zajęć innych: **Dziennika zajęć** oraz **Dziennika pedagoga**. Zarządzanie dziennikami, czyli ich tworzenie i opis oraz przyporządkowanie użytkowników, odbywa się w module *Administrowanie*, natomiast samo prowadzenie dzienników- w module *Dziennik*.

Administrator ma możliwość:

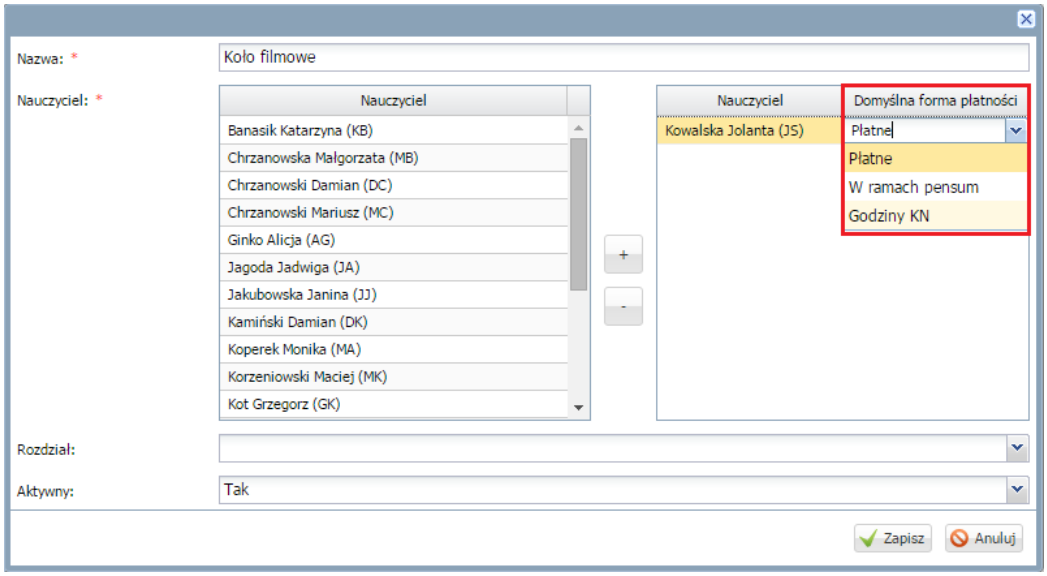
- tworzenia i opisywania dzienników na dany rok szkolny,
- przypisania nauczycieli do dzienników,
- usuwania dzienników,
- zmiany ich aktywności.

Ćwiczenie 1. Tworzenie nowego dziennika zajęć innych

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



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



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

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

Ćwiczenie 2. Tworzenie dziennika na podstawie poprzedniego roku szkolnego

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

Ćwiczenie 3. Usuwanie dziennika zajęć innych

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

Klikając ikonę możesz także edytować dane utworzonego dziennika.

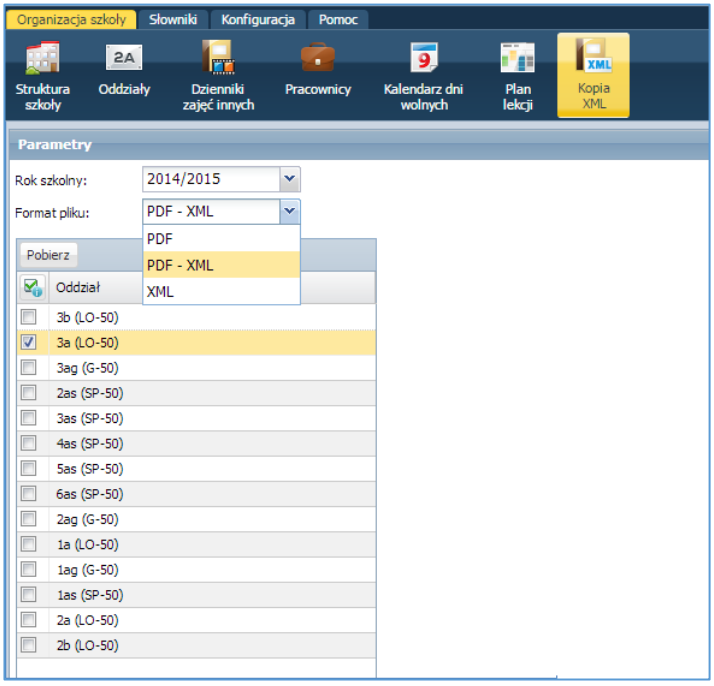
Wykonanie kopii XML

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

Ćwiczenie 1. Wykonanie i podpisanie kopii XML

W celu wygenerowania kopii XML:

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



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

Dodatek: Jak zapisać się na newsletter firmy VULCAN

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

VULCAN informuje to między innymi informacje o:

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

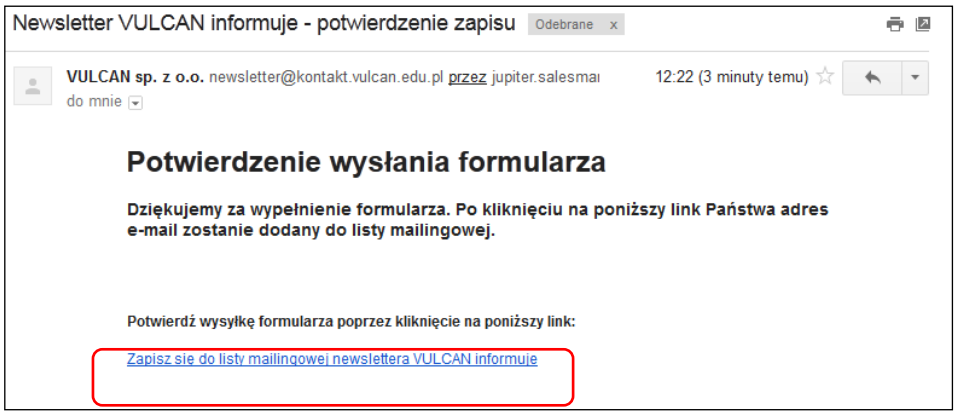
Ćwiczenie 1. Wyrażenie zgodny na otrzymywanie informacji handlowej

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

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

Ćwiczenie 2. Uwierzytelnienie adresu e-mail i aktywacja usługi

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



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

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