



UONET+ Moduł Sekretariat

Podręcznik dla sekretarza szkoły

VULCAN
RAZEM DLA LEPSZEJ OŚWIATY

Uczniowie Optivum NET+

Moduł Sekretariat

Podręcznik dla sekretarza szkoły

Wersja 20.09.0000

Wrocław, sierpień 2020

Producent:

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

Autorzy podręcznika:

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

Aktualizacja podręcznika:

Magdalena Włodarczyk, Ewa Tonder

Projekt okładki:

Aleksandra Maj

Podręcznik opisuje wersję programu o numerze 20.09.0000

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

Podręcznik jest chroniony prawem autorskim.

© Copyright by VULCAN 2020

Wszelkie prawa zastrzeżone

Jak korzystać z podręcznika?

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

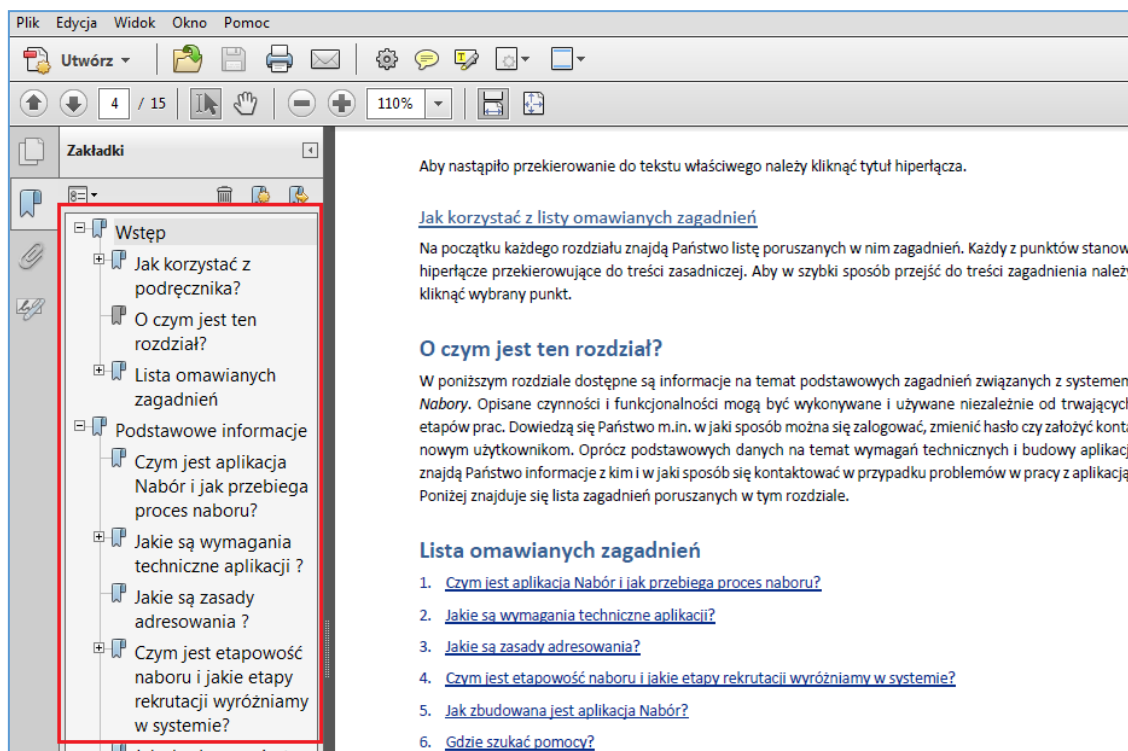
Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie spisu treści?

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

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

Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie listy zakładek?

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



Jak korzystać z hiperłączy?

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

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

Aby nastąpiło przekierowanie do tekstu właściwego należy kliknąć tytuł hiperłącza.

Spis treści

JAK KORZYSTAĆ Z PODRĘCZNIKA?	3
Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie spisu treści?	3
Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie listy zakładek?	3
Jak korzystać z hiperłączy?	4
SPIS TREŚCI.....	5
INFORMACJE PODSTAWOWE O SYSTEMIE UCZNIOWIE OPTIVUM NET +.....	8
Budowa systemu	8
Użytkownicy systemu i ich uprawnienia	9
Pierwsze uruchomienie systemu.....	10
Tworzenie hasła dostępu do systemu.....	10
Ustalanie nowego hasła	13
Budowa strony startowej	13
PODSTAWY PRACY W MODULE SEKRETARIAT	17
Uruchamianie modułu.....	17
Budowa okna aplikacji.....	18
Wstążka	18
Drzewo danych.....	20
Panel roboczy	21
Wyszukiwanie.....	24
Szybkie zaznaczanie danych	24
Kończenie pracy	24
EWIDENCJA UCZNIÓW.....	25
Szybkie wyszukiwanie uczniów	25
Wyszukiwanie uczniów za pomocą filtrów	26
Grupowa zmiana danych.....	28
Widok Uczniowie w oddziałach.....	29

Dodawanie nowej osoby do oddziału	29
Grupowe przypisywanie uczniów do oddziału.....	31
Widok Księga uczniów	32
Dodawanie nowej osoby do księgi uczniów.....	33
Widok Księga ewidencji dzieci.....	35
Dodawanie nowej osoby do księgi ewidencji dzieci i młodzieży	36
Grupowe przypisywanie uczniów do księgi ewidencji dzieci	37
Aktualizowanie wpisów o spełnianiu obowiązku szkolnego.....	38
Widok Przedszkolaki w oddziałach.....	39
Dodawanie nowej osoby do oddziału	39
Grupowe przypisywanie uczniów do oddziału.....	40
Widok Lista przedszkolaków	41
Kartoteka ucznia.....	44
Karta Dane podstawowe	45
Karta Rodzina	46
Karta Miejsce w szkole	46
Karta Ochrona danych.....	47
Karta Specjalne potrzeby	47
Karta Dodatkowe informacje	48
Karta Kariera	48
Karta Rejestr dokumentów	50
Kartoteka przedszkolaka	50
Karta Dane podstawowe	50
Karta Rodzina	51
Karta Ochrona danych.....	52
Karta Miejsce w szkole	53
Karta Specjalne potrzeby	53
Karta Dodatkowe informacje	54
REJESTROWANIE KANDYDATÓW	56
Dodawanie kandydata do rejestru.....	57
Import kandydatów z pliku CSV lub SOU	57
Wyszukiwanie kandydatów.....	58
Usuwanie kandydatów nieprzyjętych	59
Dopisanie kandydatów do oddziału	59
Dopisanie kandydatów tylko do KED	59
Dopisanie kandydatów do oddziału przedszkolnego.....	59
Przypisywanie uczniów niepromowanych do docelowych oddziałów.....	60
ZARZĄDZANIE SŁOWNIKAMI.....	62
Słownik Jednostki obce	62
Słownik Zakłady pracy	63

PROWADZENIE REJESTRÓW	64
Rejestr dokumentów	64
Rejestr wypadków	65
Rejestr miejscowości	65
Rejestr zmian	66
Rejestr wyjść grupowych	66
Wprowadzanie informacji o samorządzie szkolnym	67
SPORZĄDZANIE WYDRUKÓW	69
Przygotowanie szablonów dokumentów i zaświadczeń	69
Drukowanie gotowego szablonu	70
Tworzenie i dodawanie nowego szablonu	70
Drukowanie dokumentów i tworzenie wydruków	72
Drukowanie danych osobowych	72
Drukowanie legitymacji szkolnej	74
Tworzenie wydruków list	74
Generowanie raportów do sprawozdania SIO	76
Drukowanie arkuszy ocen i świadectw szkolnych	77
Edytowanie dodatkowych informacji	78
Przygotowanie szablonu świadectw	78
Tworzenie szablonu świadectwa pojedynczego ucznia	81
WYMIANA DANYCH Z INNYMI PROGRAMAMI	82
Export danych do systemu <i>Hermes</i>	82
Export danych do programu <i>Nabory</i>	84
Tworzenie mLegitymacji dla uczniów	84

Informacje podstawowe o systemie Uczniowie Optivum NET +

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

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

Budowa systemu

System składa się z następujących modułów:

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

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

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

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

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

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

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

Użytkownicy systemu i ich uprawnienia

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

- rola **Administrator** – pełny dostęp do modułu *Administrowanie*, poprzez który zarządza systemem (m.in. dodaje innych użytkowników);
- rola **Sekretarka** – pełny dostęp do modułu *Sekretariat*;
- rola **Dyrektor** – dostęp w trybie odczytu do modułu *Sekretariat* oraz do modułu *Dziennik*;
- rola **Operator księgi zastępstw** – dostęp do modułu *Zastępstwa*;
- 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 **Kierownik świetlicy** – pełny dostęp do edycji informacji we wszystkich zakładkach dziennika świetlicy;
- rola **Gość** – dostęp w trybie odczytu do modułu *Dziennik* w części Dziennik oddziału (czyli do przeglądania dziennika, poza danymi wrażliwymi).

Pierwsze uruchomienie systemu

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

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

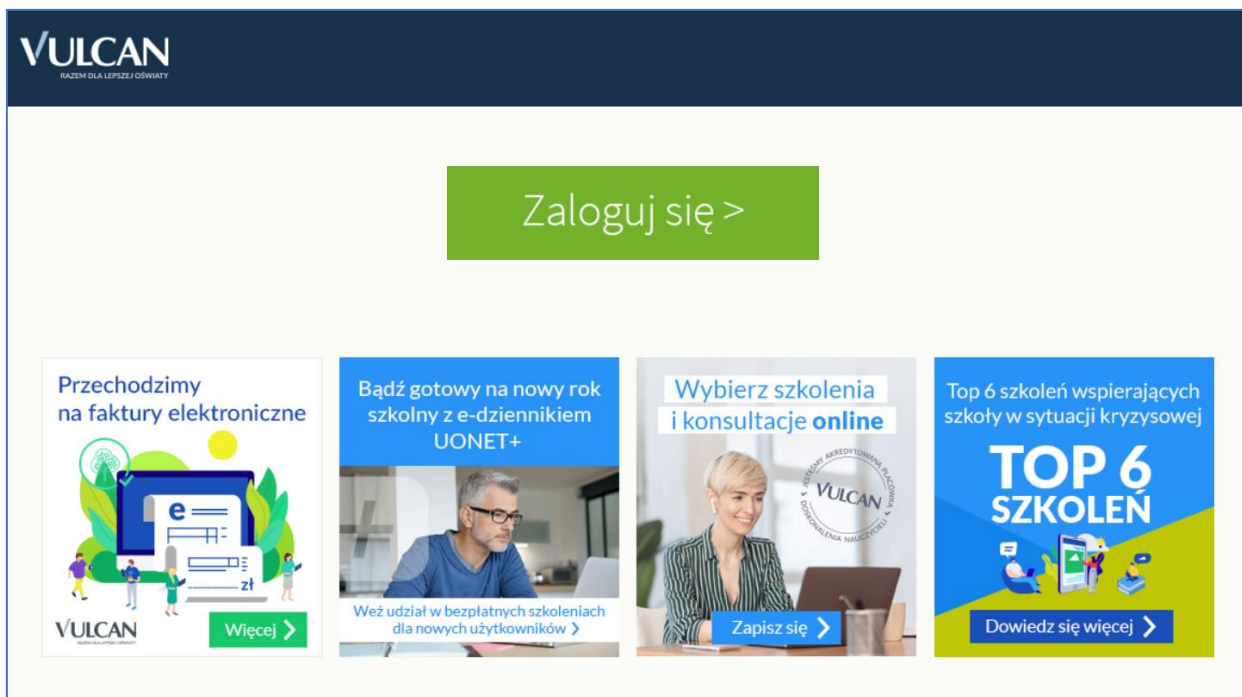
Tworzenie hasła dostępu do systemu

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

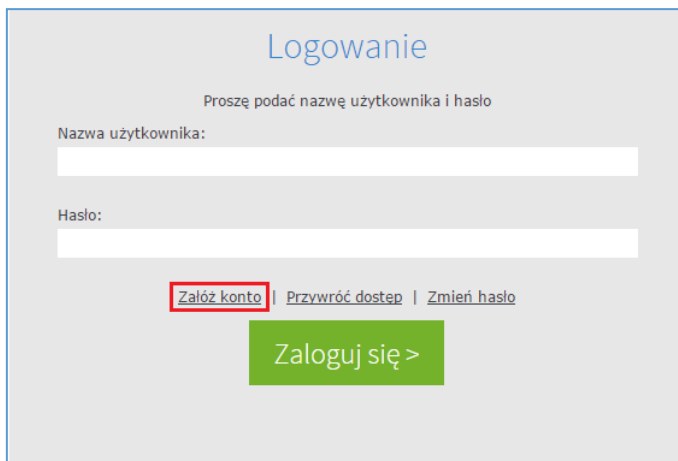
! Każdy użytkownik musi być zarejestrowany w bazie danych systemu, a w szczególności musi być wprowadzony jego adres e-mail.

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

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

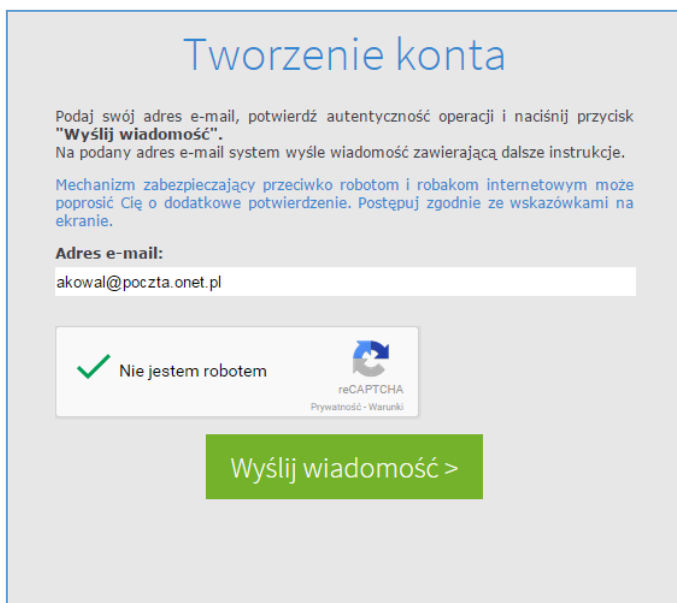


- ✓ Kliknąć odnośnik **Załącz konto**.



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

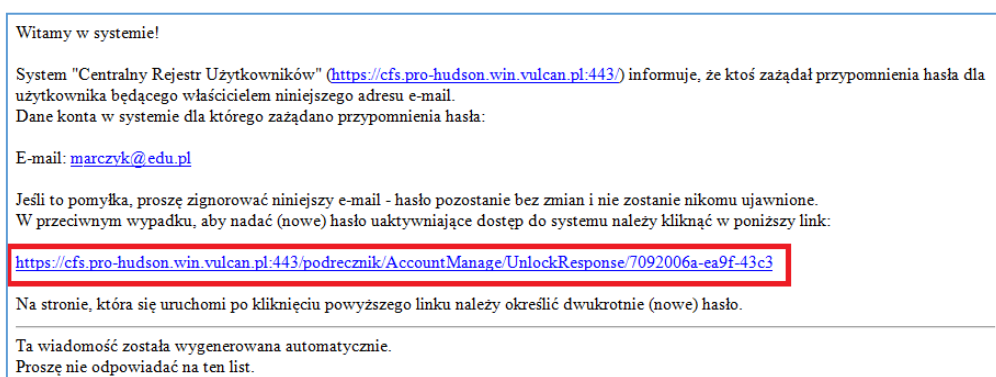
! Należy wprowadzić ten sam adres e-mail, który został wcześniej wprowadzony do bazy systemu **UONET+** (podczas zakładania witryny lub przez administratora).



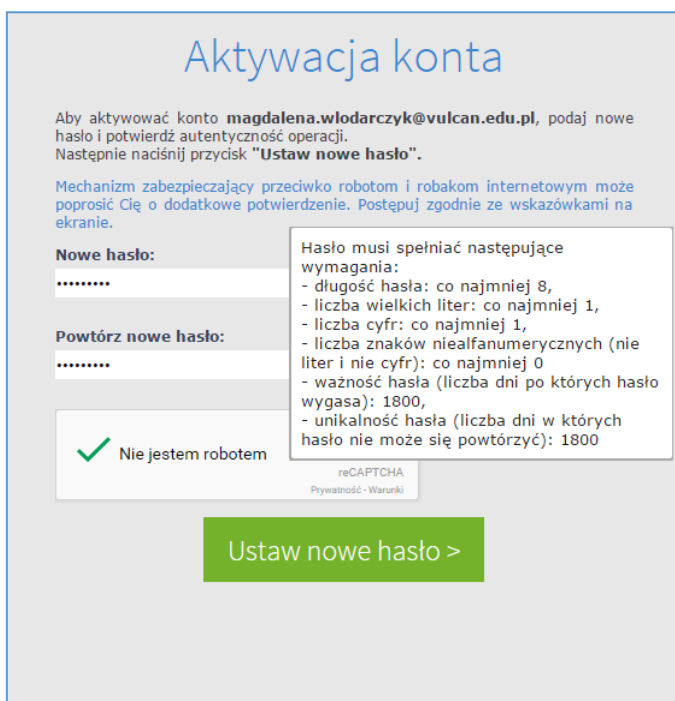
- ✓ Jeśli po kliknięciu opcji **Nie jestem robotem** rozwinie się okienko weryfikacji, należy wykonać polecane czynności i kliknąć przycisk **Zweryfikuj**.
- ✓ Zapoznać się z treścią komunikatu wyświetlonego na stronie **Podsumowanie operacji**.



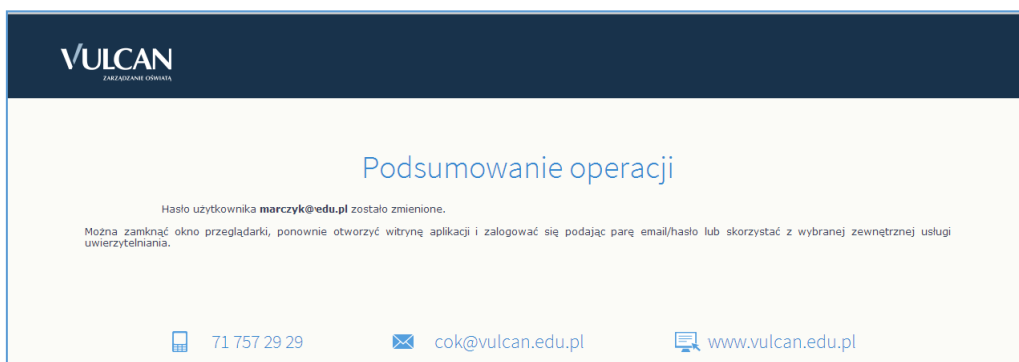
- ✓ Odebrać wiadomość, przeczytać ją i kliknąć odsyłacz do strony, na której możliwe będzie wprowadzenie hasła dostępu.



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



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



- ✓ Zamknąć okno przeglądarki.

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

Ustalanie nowego hasła

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

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

Budowa strony startowej

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

W tabeli poniżej opisano poszczególne kafelki.

Kafelek/ Zawartość	Opis	Role, dla których kafelek jest wyświetlany
Plan lekcji nauczyciela	Plan lekcji nauczyciela na dziś i następny dzień nauki. Kliknięcie lekcji w kafelku powoduje przejście do formularza dodawania lekcji w module <i>Dziennik</i> . Jeśli nauczyciel pracuje w kilku jednostkach, to kafelek jest podzielony na sekcje ze względu na jednostki.	Nauczyciel Wychowawca Dyrektor
Tematy ostatnich lekcji nauczyciela	Wykaz tematów lekcji zrealizowanych przez nauczyciela w ostatnich dwóch dniach nauki.	Nauczyciel Wychowawca

Kafelek/ Zawartość	Opis	Role, dla których kafelek jest wyświetlany
Wiadomości	Informacja o liczbie nieprzeczytanych wiadomości w module <i>Wiadomości</i> z możliwością bezpośredniego przejścia do tego modułu.	Nauczyciel Uczeń Rodzic Wychowawca Sekretarz Dyrektor Pedagog Administrator
Dni wolne	Informacja o najbliższych dniach wolnych wynikających ze zdefiniowanego w systemie kalendarza dni wolnych	Nauczyciel Uczeń Rodzic Wychowawca Sekretarz Dyrektor Pedagog
Moduły: Dziennik Administrowanie Sekretariat Zastępstwa Uczeń	Przyciski do uruchamiania modułów, do których ma dostęp zalogowany użytkownik. W przypadku gdy pracownik pracuje w dwóch jednostkach sprawozdawczych na terenie tej samej jednostki samorządu terytorialnego, to uruchamiając moduł ma możliwość wybrania właściwej bazy danych.	Nauczyciel Uczeń Rodzic Wychowawca Sekretarz Dyrektor Pedagog Administrator Gość Operator książki zastępstw
Plan lekcji ucznia	Plan lekcji ucznia na dziś i następny dzień nauki	Uczeń Rodzic
Tematy ostatnich lekcji ucznia	Wykaz tematów lekcji z ostatnich dwóch dni nauki	Uczeń Rodzic
Oceny ucznia	Wykaz ostatnich dziesięciu ocen, które otrzymał uczeń	Uczeń Rodzic
Nieobecności ucznia	Wykaz trzech ostatnich nieobecności ucznia w roku szkolnym	Rodzic
Bieżące informacje dla wychowawcy o jego oddziale	Informacje z dziś i poprzedniego dnia nauki dotyczące nieobecności uczniów, ocen niedostatecznych, uwag.	Wychowawca
Alerty	Wykaz uczniów nieobecnych dłużej niż 7 dni	Dyrektor Pedagog
Vinformacje	Informacje o zmianach w programie, zapowiedziach ofert, promocjach	Administrator Dyrektor Nauczyciel Sekretarz Rodzic Uczeń
Pokaż listę ewakuacji	Nauczyciel widzi jedynie informacje na temat obecności uczniów na bieżącej oraz poprzedniej lekcji, które prowadził. Administrator, Dyrektor, Sekretarz oraz Pedagog widzą dodatkowo ogólny stan liczby uczniów.	Administrator Dyrektor Sekretarz Nauczyciel Pedagog

Kafelek/ Zawartość	Opis	Role, dla których kafelek jest wyświetlany
Niezgodności	Informacje dotyczące rozbieżności w danych dotyczących przebywania uczniów w oddziałach pomiędzy Sekretariatem a Dziennikiem. Kafelek wyświetla się, jeśli takie rozbieżności istnieją.	Dyrektor Sekretarz Wychowawca
Szczęśliwy numer w dzienniku	Informacja o wylosowanym numerze z dziennika, który danego dnia jest zwolniony z odpowiedzi czy niezapowiedzianych kartkówek	Dyrektor Nauczyciel Pedagog Rodzic Uczeń Sekretarz
Wycieczki	Informacja o zaplanowanych wycieczkach.	Dyrektor Nauczyciel
Terminy sprawdzianów	Informacja o zaplanowanych sprawdzianach, kartkówkach, pracach klasowych	Dyrektor Nauczyciel Rodzic Uczeń
Samorząd szkolny	Skład samorządu szkolnego wprowadzony przez sekretarza szkoły.	Dyrektor Nauczyciel Pedagog Rodzic Uczeń Sekretarz
Informacje	Informacje wprowadzone przez dyrektora szkoły.	Dyrektor Nauczyciel Rodzic Uczeń
Zebrania	Informacje o zebraniach z rodzicami wprowadzonych przez wychowawcę.	Nauczyciel Dyrektor Rodzic

Strona startowa modułu *Sekretariat*:

VULCAN
RAZEM DLA LEPSZEJ OŚWIATY

admin@demo.uonet.plus (wyloguj)

 Baza wiedzy >

 Aktualizacje >

Historia zmian

 Szczęśliwy numer w dzienniku >

Brak danych do wyświetlenia

 Pokaż listę ewakuacji >

ZS50

 **Vinformacje**

Razem dla lepszego oświaty.
[Poznaj nasz fanpage tutaj >](#)

 Nie masz nowych wiadomości

 Napisz nową wiadomość

 Zobacz wszystkie wiadomości

 **Niezgodności*** >

Brak danych do wyświetlenia

 Sekretariat >

 Samorząd szkolny >

Brak danych do wyświetlenia

 **Najbliższe dni wolne** >

Sobota (27.06.2020) - Poniedziałek (31.08.2020) - Ferie letnie
Sobota (15.08.2020) - Wniebowzięcie Najświętszej Maryi Panny

Podstawy pracy w module Sekretariat

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

Pełny dostęp do modułu *Sekretariat* ma osoba, której przypisano rolę **Sekretarka**. W trybie do odczytu moduł mogą również uruchamiać użytkownicy, którym przypisano role **Dyrektor** oraz **Pedagog**.

Praca w module *Sekretariat* jest możliwa po skonfigurowaniu systemu *UONET+* oraz opisaniu struktury i organizacji jednostki sprawozdawczej w module *Administrowanie* (przez administratora systemu). W szczególności konieczne jest zdefiniowanie słowników, założenie struktury, zdefiniowanie pracowników.

Uruchamianie modułu

Aby uruchomić moduł *Sekretariat* uruchom witrynę systemu *UONET+*, zaloguj się i na stronie startowej użytkownika kliknij nazwę modułu w odpowiednim kafelku.

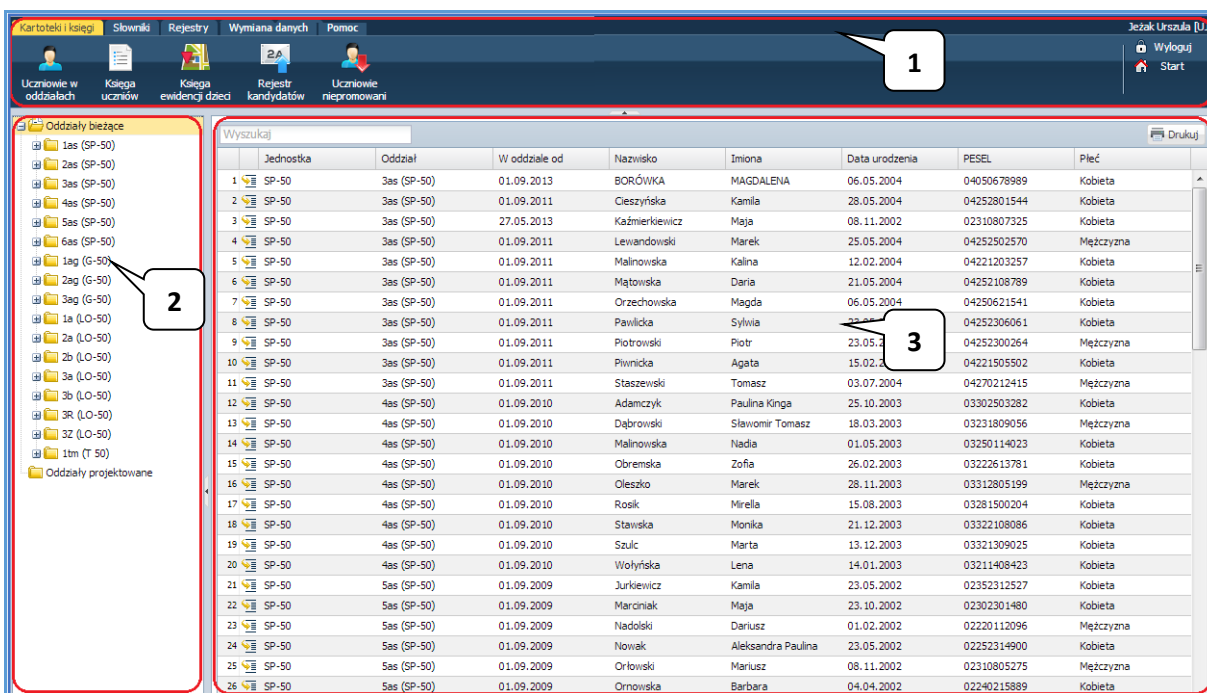


W przypadku, gdy pracownik pracuje w kilku jednostkach sprawozdawczych na terenie tej samej jednostki samorządu terytorialnego, to uruchomienie modułu polega na kliknięciu nazwy jednostki na liści wyświetlonej pod nazwą modułu. Warunkiem koniecznym jest logowanie się do systemu *UONET+* za pomocą tego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



Budowa okna aplikacji

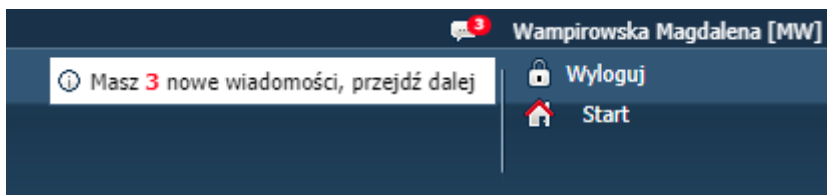
W oknie modułu *Sekretariat* możemy wyróżnić: wstążkę(1), drzewo danych (2) oraz panel roboczy (3). Drzewo danych nie zawsze występuje w oknie aplikacji.



Wstążka

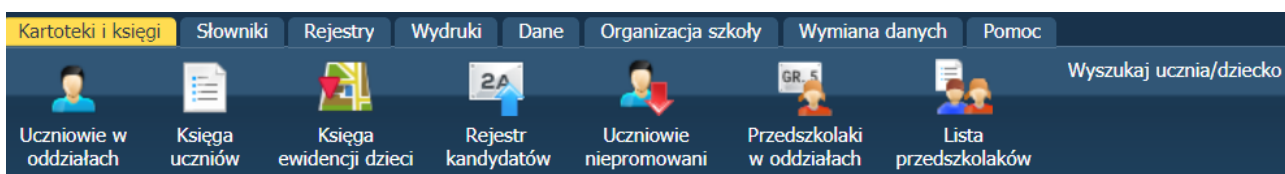
Na wstążce znajdują się narzędzia (ikony, przyciski), za pomocą których można przełączać się pomiędzy widokami aplikacji lub wykonywać określone operacje. Narzędzia te w zostały pogrupowane tematycznie i umieszczone na kartach wstążki. Przełączanie pomiędzy kartami wstążki odbywa się za pomocą kart *Kartoteki i księgi*, *Słowniki*, *Rejestry*, *Wydruki*, *Dane*, *Organizacja szkoły*, *Wymiana danych*, *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. Widoczne jest także powiadomienie, w przypadku gdy użytkownik będzie miał nieodczytane wiadomości.

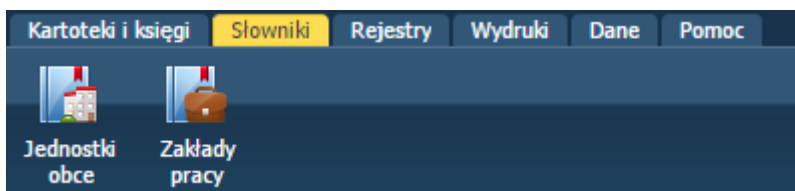


Duże ikony na wstążce umożliwiają przełączanie się pomiędzy widokami modułu.

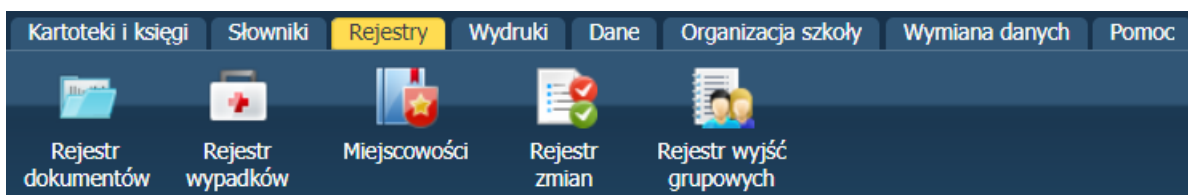
Na karcie **Kartoteki i księgi** dostępne są widoki umożliwiające wyświetlanie danych uczniów i przedszkolaków z perspektywy oddziału, księgi uczniów, księgi ewidencji dzieci oraz rejestru kandydatów. Na wstążce znajduje się także funkcja **Wyszukaj ucznia/dziecko**, umożliwiająca szybkie wyszukanie danego ucznia i bezpośrednie przejście do jego kartoteki.



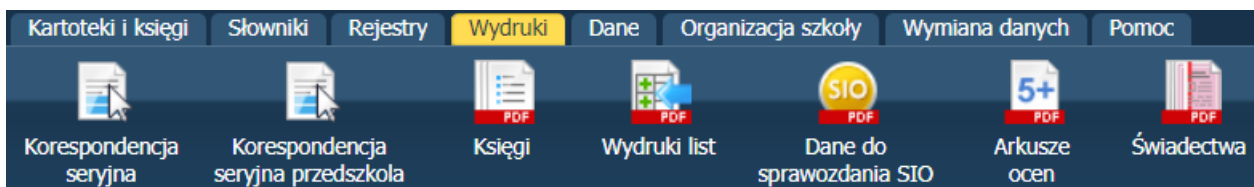
Karta **Słowniki** umożliwia wpisywanie informacji na temat jednostek obcych, czyli innych szkół oraz z zakładów pracy, w których uczniowie mają praktyki.



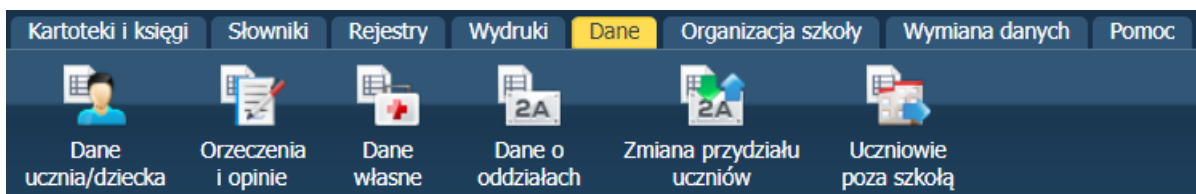
Karta **Rejestry** udostępnia widoki do prowadzenia rejestru dokumentów i rejestru wypadków. Na karcie tej dostępny jest także wykaz miejscowości oraz rejestr zmian danych osobowych uczniów oraz orzeczeń/opinii.



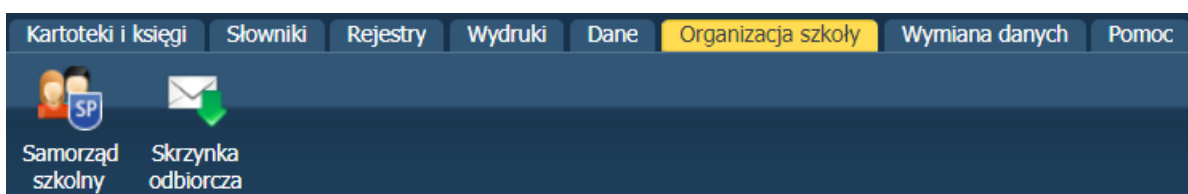
Karta **Wydruki** umożliwia sporządzanie wydruków podstawowych dokumentów i zaświadczeń potrzebnych sekretarzowi i uczniowi, a także arkuszy ocen i świadectw.



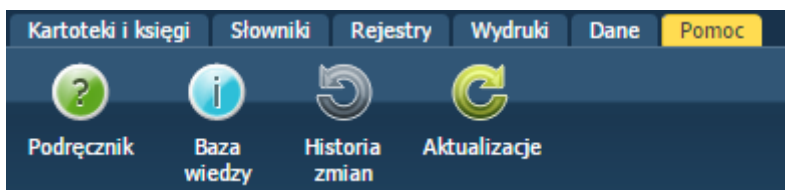
Karta **Dane** umożliwia weryfikację danych uczniów w kartotekach.



Karta **Organizacja szkoły** umożliwia wprowadzanie informacji na temat samorządów szkolnych.



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



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

Drzewo danych

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

W module *Sekretariat* drzewo zawsze zawiera strukturę uczniów zależną od wybranego widoku. Wybranie ucznia w drzewie danych powoduje wyświetlenie jego kartoteki. Wybranie gałęzi na wyższym poziomie powoduje wyświetlenie odpowiedniej listy uczniów.

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

Panel roboczy

W panelu roboczym przegląda się lub wprowadza dane. Dane te prezentowane są w postaci list uczniów lub tabel zawierających szczegółowe dane.

Listy uczniów w panelu roboczym można sortować alfabetycznie rosnąco lub malejąco.

Wpisz, by wyszukać									Drukuj
	Jednostka	Oddział	W oddziale od	Nazwisko	Imiona	Data urodzenia	PESEL	Płeć	
1	SP77	Sortuj rosnąco	01.09.2013	Batalion	Kacper	05.09.2006	06290546413	Mężczyzna	
2	SP77	Sortuj malejąco	01.09.2013	Derkacz	Klaudia	24.08.2006	06282404938	Mężczyzna	
3	SP77		01.09.2013	Drop	Klaudia	28.12.2006	06322869219	Mężczyzna	
4	SP77	2as (SP77)	01.09.2013	Dubelt	Arkadiusz	05.05.2006	06250594559	Mężczyzna	
5	SP77	2as (SP77)	01.09.2013	Karliczka	Wojciech	08.09.2006	06290872891	Mężczyzna	
6	SP77	2as (SP77)	01.09.2013	Kokoszka	Angelika	14.01.2006	06211456694	Mężczyzna	
7	SP77	2as (SP77)	01.09.2013	Kszyk	Nikola	08.11.2006	06310844172	Mężczyzna	
8	SP77	2as (SP77)	01.09.2013	Lyska	Kamil	06.04.2006	06240625692	Mężczyzna	
9	SP77	2as (SP77)	01.09.2013	Rycyk	Nataniel	28.12.2006	06322891890	Mężczyzna	
10	SP77	2as (SP77)	01.09.2013	Słonka	Jakub	11.10.2006	06301120737	Mężczyzna	
11	SP77	2as (SP77)	01.09.2013	Szczudlak	Aleksandra	23.05.2006	06252398717	Mężczyzna	
12	SP77	2as (SP77)	01.09.2013	Szlamiec	Grzegorz	14.11.2006	06311414853	Mężczyzna	
13	SP77	2as (SP77)	01.09.2013	Zielonka	Dominika	09.06.2006	06260942421	Kobieta	
14	SP77	2as (SP77)	01.09.2013	Żuraw	Miriam	19.05.2006	06251936239	Mężczyzna	
15	SP77	2as (SP77)	01.09.2013	Żwirowiec	Szymon	06.12.2006	06320697092	Mężczyzna	
16	Gim50	2a (Gim50)	01.09.2013	Gazania	Dominik	19.10.2000	00301959272	Mężczyzna	
17	Gim50	2a (Gim50)	01.09.2013	Gęsiówka	Przemysław	24.02.2000	00222423294	Mężczyzna	
18	Gim50	2a (Gim50)	01.09.2013	Goryczka	Oskar	13.04.2000	00241327393	Mężczyzna	
19	Gim50	2a (Gim50)	01.09.2013	Goździk	Paweł	02.10.2000	00300214154	Mężczyzna	
20	Gim50	2a (Gim50)	01.09.2013	Hiacynt	Karolina	27.05.2000	00252740901	Kobieta	
21	Gim50	2a (Gim50)	01.09.2013	Irys	Konrad	17.10.2000	00301714813	Mężczyzna	
22	Gim50	2a (Gim50)	01.09.2013	Ismena	Colett	27.06.2000	00262766768	Kobieta	

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

Kartoteka ucznia składa się z ośmiu kart: **Dane podstawowe**, **Rodzina**, **Miejsce w szkole**, **Ochrona danych**, **Specjalne potrzeby**, **Dodatkowe informacje**, **Kariera**, **Rejestr dokumentów**. Domyślnie otwierana jest karta **Dane podstawowe**.

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

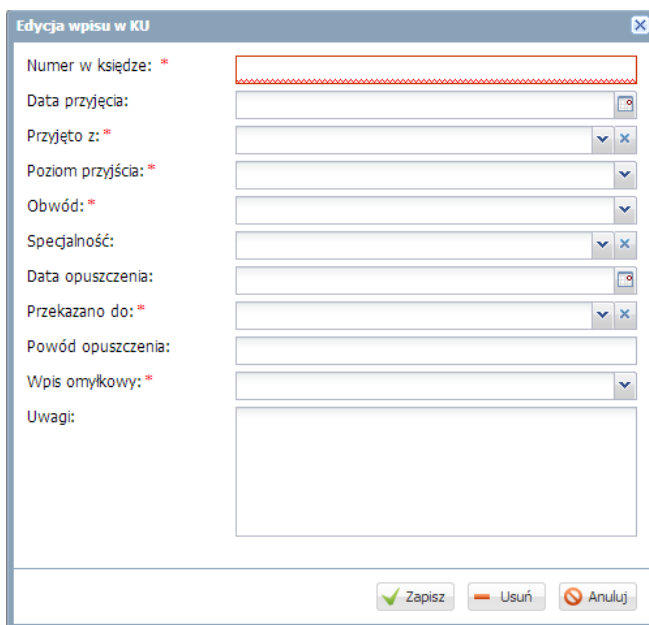
Kartoteka ucznia																			
» Dane podstawowe	Dane osobowe																		
» Rodzina	 <table> <tr> <td>Imię (Imiona) Nazwisko:</td> <td>Kacper Batalion</td> </tr> <tr> <td>Data i miejsce urodzenia:</td> <td>05.09.2012 Wrocław</td> </tr> <tr> <td>PESEL:</td> <td>7290546410</td> </tr> <tr> <td>Płeć:</td> <td>Mężczyzna</td> </tr> <tr> <td>Obywatelstwo polskie:</td> <td>Tak</td> </tr> <tr> <td>Pseudonim:</td> <td>BK2</td> </tr> <tr> <td>Nazwisko rodowe:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Imię matki:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Imię ojca:</td> <td></td> </tr> </table>	Imię (Imiona) Nazwisko:	Kacper Batalion	Data i miejsce urodzenia:	05.09.2012 Wrocław	PESEL:	7290546410	Płeć:	Mężczyzna	Obywatelstwo polskie:	Tak	Pseudonim:	BK2	Nazwisko rodowe:		Imię matki:		Imię ojca:	
Imię (Imiona) Nazwisko:		Kacper Batalion																	
Data i miejsce urodzenia:		05.09.2012 Wrocław																	
PESEL:		7290546410																	
Płeć:		Mężczyzna																	
Obywatelstwo polskie:		Tak																	
Pseudonim:		BK2																	
Nazwisko rodowe:																			
Imię matki:																			
Imię ojca:																			
» Miejsce w szkole																			
» Ochrona danych																			
» Specjalne potrzeby																			
» Dodatkowe informacje																			
» Kariera																			
» Rejestr dokumentów																			
	  Zdjęcie do zatwierdzenia																		
	<table> <tr> <td>Oddział:</td> <td>1as (SP50)</td> </tr> <tr> <td>Numer w KU:</td> <td>37 (SP50)</td> </tr> <tr> <td>Wpis w KED:</td> <td>SP50</td> </tr> </table>	Oddział:	1as (SP50)	Numer w KU:	37 (SP50)	Wpis w KED:	SP50												
Oddział:	1as (SP50)																		
Numer w KU:	37 (SP50)																		
Wpis w KED:	SP50																		
	Prezentacja danych na witrynie ucznia																		
	<table> <tr> <td>Pokazuj dane adresowe i kontaktowe:</td> <td>Tak</td> </tr> </table>	Pokazuj dane adresowe i kontaktowe:	Tak																
Pokazuj dane adresowe i kontaktowe:	Tak																		
	Dane adresowe																		
	<table> <tr> <td>Adres zamieszkania:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Adres zameldowania:</td> <td>ul. Skorupki 6/1, 59-306 Wrocław, Polska Gmina: Wrocław, Rodzaj gminy: , Powiat: Wrocław, Województwo: DOLNOŚLĄSKIE</td> </tr> <tr> <td>Adres korespondencji:</td> <td>Taki sam jak adres zamieszkania</td> </tr> <tr> <td>Telefon:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Telefon komórkowy:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>E-mail ucznia:</td> <td></td> </tr> </table>	Adres zamieszkania:		Adres zameldowania:	ul. Skorupki 6/1, 59-306 Wrocław, Polska Gmina: Wrocław, Rodzaj gminy: , Powiat: Wrocław, Województwo: DOLNOŚLĄSKIE	Adres korespondencji:	Taki sam jak adres zamieszkania	Telefon:		Telefon komórkowy:		E-mail ucznia:							
Adres zamieszkania:																			
Adres zameldowania:	ul. Skorupki 6/1, 59-306 Wrocław, Polska Gmina: Wrocław, Rodzaj gminy: , Powiat: Wrocław, Województwo: DOLNOŚLĄSKIE																		
Adres korespondencji:	Taki sam jak adres zamieszkania																		
Telefon:																			
Telefon komórkowy:																			
E-mail ucznia:																			

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

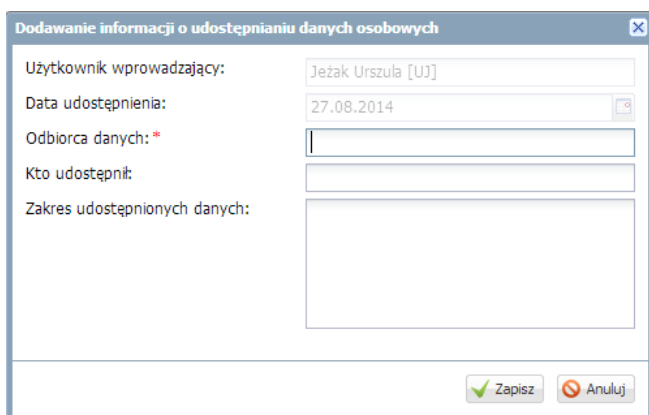
Jeśli w prawym dolnym rogu tabeli znajduje się przycisk **Zmień**, to dane można modyfikować. Kliknięcie przycisku powoduje wyświetlenie odpowiedniego formularza, w którym wprowadza się zmiany.

Edycja danych adresowych	
Miejscowość:	Wrocław  
Gmina:	 
Kraj:	Polska  
Kod pocztowy:	50-306
Pocztą:	Wrocław  
Ulica:	 
Numer domu:	123
Numer mieszkania:	3
 Zapisz  Anuluj	

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



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



W 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 etykieta z komunikatem.

Dodawanie nowej osoby (krok 1 z 3)

Dane osobowe

Nazwisko: *

Imię: *

Drugie imię:

Pseudonim:

Nazwisko rodowe:

Imię matki:

Imię ojca:

Obywatelstwo polskie: Tak

PESEL: *

Płeć: Mężczyzna To pole jest wymagane

Data urodzenia: *

Miejsce urodzenia:

☒ Uzupełnij dane opiekunów prawnych

☐ Dopisz do KED ☒ Dopisz do KU

Dalej Anuluj

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

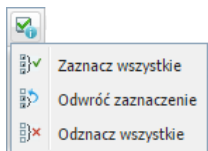
Wyszukiwanie

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.

Wpisz, by wyszukać			
	W oddziale od	Nazwisko	Imiona
1	01.09.2013	Aster	Kinga
2	01.09.2013	Bodziszek	Agata

Szybkie zaznaczanie danych

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



Kończenie pracy

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

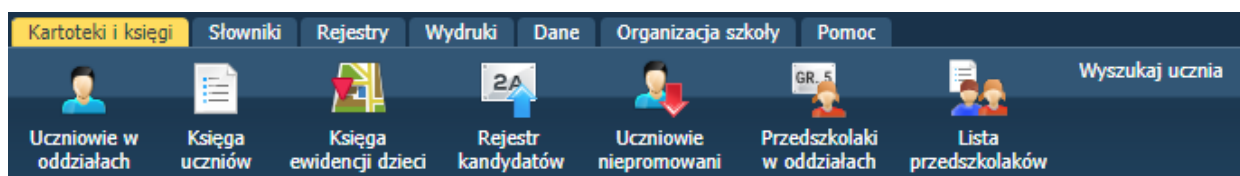
Ewidencja uczniów

Moduł *Sekretariat* umożliwia prowadzenie:

- księgi ewidencji dzieci podlegających rocznemu obowiązkowi przedszkolnemu oraz obowiązkowi szkolnemu zamieszkałych w obwodzie szkoły podstawowej,
- księgi uczniów,
- ewidencji dzieci przedszkolnych,
- rejestrów legitymacji, wypadków i innych dokumentów.

Zakres danych uczniów gromadzonych w module został tak dobrany, aby odpowiadał potrzebom zarówno sekretarki, jak i wychowawców oddziałów i pedagoga szkolnego. Istotną cechą aplikacji jest to, że powtarzające się wielokrotnie te same informacje dotyczące uczniów, wprowadzane są do bazy danych tylko raz. Dzięki temu zawsze są spójne.

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



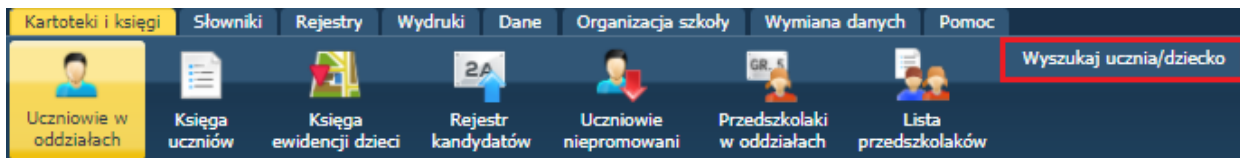
Widoki **Uczniowie w oddziałach**, **Księga uczniów**, **Księga ewidencji dzieci**, **Przedszkolaki w oddziałach**, **Lista przedszkolaków** umożliwiają wyświetlanie list uczniów i dzieci w różnych układach, dodawanie nowych osób odpowiednio do oddziału, księgi uczniów, księgi ewidencji dzieci oraz wyświetlanie kartotek uczniów i przedszkolaków.

Widok **Rejestr kandydatów** służy do rejestrowania kandydatów, którzy złożyli dokumenty do jednostki sprawozdawczej. W tym miejscu można również zaimportować dane uczniów z naboru elektronicznego bądź innej aplikacji za pomocą pliku .sou lub .csv.

Widok **Uczniowie niepromowani** umożliwia wyświetlanie listy uczniów, którzy nie dostali promocji na kolejny rok.

Szybkie wyszukiwanie uczniów

Użytkownik może w szybki sposób wyszukać ucznia lub uczniów za pomocą przycisku **Wyszukaj ucznia/dziecko** na wstążce.



Po wskazaniu odpowiednich informacji i kliknięciu przycisku **Wyszukaj** program wyświetli listę uczniów/ dzieci.

Uczniowie w oddziałach Księga uczniów Księga ewidencji dzieci i młodzieży

Nazwisko: Imię: PESEL: Rok urodzenia: 1996

Rok szkolny: 2014/2015 Oddział: 3a (LO-50) Miejscowość: Ulica:

Wyszukaj

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

Anuluj

Wyszukiwanie uczniów za pomocą filtrów

Wyszukać uczniów można dwójako:

- Poprzez zastosowanie przycisku **Filtruj**.

Kartoteki i księgi Słowniki Rejestry Wydruki Dane Organizacja szkoły Wymiana danych Pomoc

Uczniowie w oddziałach Księga uczniów Księga ewidencji dzieci Rejestr kandydatów Uczniowie niepromowani Przedszkolaki w oddziałach Lista przedszkolaków

Wyszukaj ucznia/dziecko

2019/2020

Oddziały bieżące

1as (SP50)

Batalion Kacper "BK2"

Derkacz Klaudia

Drop Klaudia

Dubelt Arkadiusz "DA3"

Karliczka Wojciech "KW2"

Kokoszka Angelika

Kszyk Nikola "KN2"

Łyska Kamil "ŁK2"

Rycyk Nataniel "RN3"

Słonka Jakub "SJ3"

Szczudlak Aleksandra

Szlamiec Grzegorz "SG3"

Zielonka Dominika

Wpisz, by wyszukać

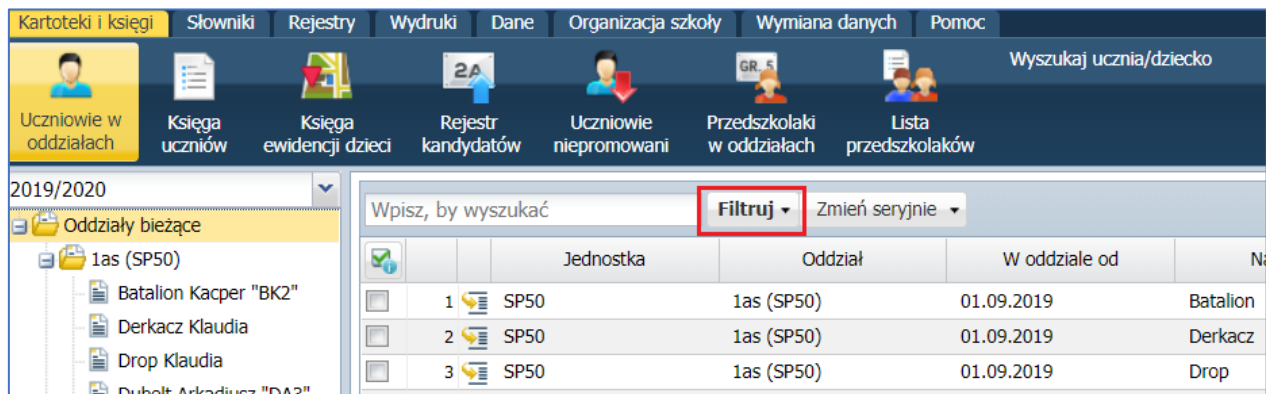
Filtruj Zmień seryjnie

	Jednostka	Płeć	W oddziale od	Nazwisko
1	SP50		01.09.2019	Batalion
2	SP50		01.09.2019	Derkacz
3	SP50		01.09.2019	Drop
4	SP50		01.09.2019	Dubelt
5	SP50		01.09.2019	Karliczka
6	SP50		01.09.2019	Kokoszka
7	SP50		01.09.2019	Kszyk
8	SP50	1as (SP50)	01.09.2019	Łyska
9	SP50	1as (SP50)	01.09.2019	Rycyk
10	SP50	1as (SP50)	01.09.2019	Słonka
11	SP50	1as (SP50)	01.09.2019	Szczudlak
12	SP50	1as (SP50)	01.09.2019	Szlamiec

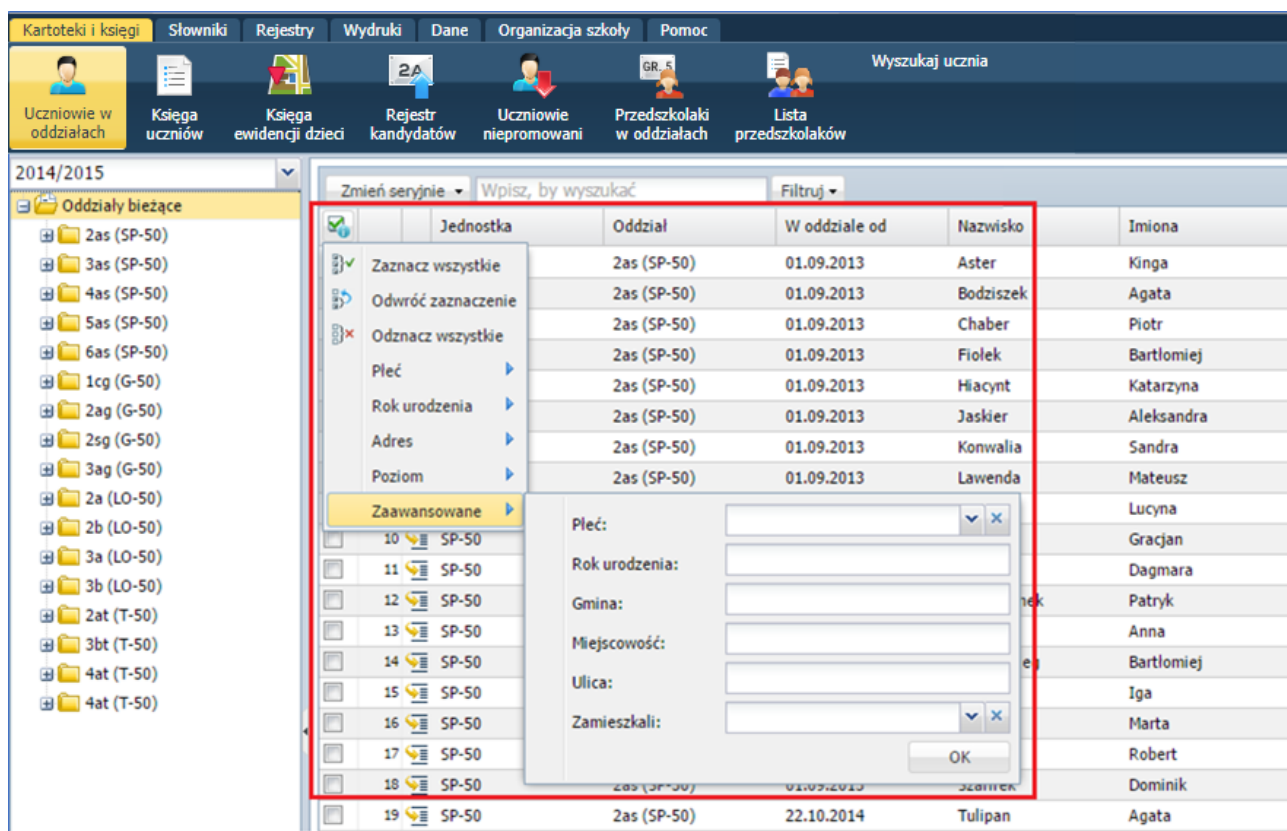
Aby wyszukać daną grupę uczniów należy kliknąć przycisk **Filtruj** i wybrać odpowiednie parametry. Po wybraniu konkretnego filtra dane zostają zawężone zgodnie z wybranym kryterium.

W podsumowaniu liczby uczniów wyświetla się informacja o liczbie zaznaczonych (wyszukanych) uczniów.

Jeśli widok danych został zawężony do wybranego filtra (został wybrany konkretny filtr) napis na guziku zostanie pogrubiony.



Aby wyszukać lub posortować daną grupę uczniów należy w panelu roboczym kliknąć ikonę  i uzupełnić odpowiednie parametry. Kryteria filtrowania są różne dla widoków **Uczniowie w oddziałach**, **Księga Uczniów** i **Księga ewidencji dzieci**.



W podsumowaniu liczby uczniów wyświetla się informacja o liczbie wyszukanych uczniów.

Kartoteki i księgi Słowniki Rejestry Wydruki Dane Organizacja szkoły Wymiana danych Pomoc

Uczniowie w oddziałach Księga uczniów Księga ewidencji dzieci Rejestr kandydatów Uczniowie niepromowani Przedszkolaki w oddziałach Lista przedszkolaków Wyszukaj ucznia/dziecko

2019/2020

Oddziały bieżące

- 1as (SP50)
 - Batalion Kacper "BK2"
 - Derkacz Klaudia
 - Drop Klaudia
 - Dubelt Arkadiusz "DA3"
 - Karliczka Wojciech "KW2"
 - Kokoszka Angelika
 - Kszyk Nikola "KN2"
 - Łyska Kamil "ŁK2"
 - Rycyk Nataniel "RN3"
 - Słonka Jakub "SJ3"
 - Szczudlak Aleksandra
 - Szlamiec Grzegorz "SG3"
 - Zielonka Dominika
 - Żuraw Miriam
 - Żwirowiec Szymon "ZS2"
- 7as (SP50)
- 7bs (SP50)
- 7cs (SP50)
- 8as (SP50)
- 8bs (SP50)
- 8cs (SP50)

Wpisz, by wyszukać Filtruj Zmień seryjnie

		Jednostka	Oddział	W oddziale od	Nazwisko
☐	1	SP50	1as (SP50)	01.09.2019	Batalion
☐	2	SP50	1as (SP50)	01.09.2019	Derkacz
☐	3	SP50	1as (SP50)	01.09.2019	Drop
☐	4	SP50	1as (SP50)	01.09.2019	Dubelt
☐	5	SP50	1as (SP50)	01.09.2019	Karliczka
☐	6	SP50	1as (SP50)	01.09.2019	Kokoszka
☐	7	SP50	1as (SP50)	01.09.2019	Kszyk
☐	8	SP50	1as (SP50)	01.09.2019	Łyska
☐	9	SP50	1as (SP50)	01.09.2019	Rycyk
☐	10	SP50	1as (SP50)	01.09.2019	Słonka
☐	11	SP50	1as (SP50)	01.09.2019	Szczudlak
☐	12	SP50	1as (SP50)	01.09.2019	Szlamiec
☐	13	SP50	1as (SP50)	01.09.2019	Zielonka
☐	14	SP50	1as (SP50)	01.09.2019	Żuraw
☐	15	SP50	1as (SP50)	01.09.2019	Żwirowiec

Liczba uczniów (bez skreślonych na dzień 2020-08-12): 176 Liczba pozycji dla wybranego filtra: 15

Grupowa zmiana danych

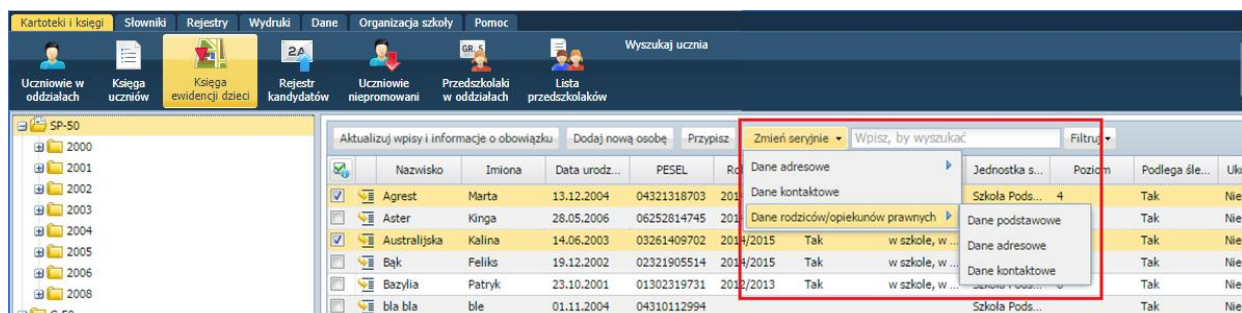
Sekretarz ma możliwość grupowej zmiany danych adresowych, kontaktowych oraz danych opiekunów.



Grupowa zmiana danych jest możliwa także w widokach Uczniowie w oddziałach oraz Księga uczniów.

Aby zmienić dane kilku uczniów należy:

- ✓ Zaznaczyć wybranych uczniów i kliknąć przycisk **Zmień seryjnie**.

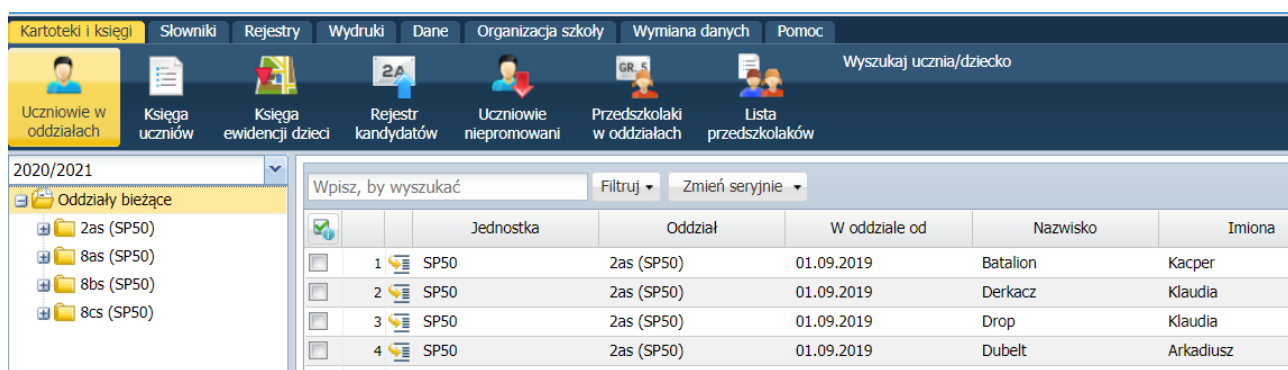


- ✓ Wybrać rodzaj danych, które mają być edytowane, zmienić je i zapisać zmianę.

Widok Uczniowie w oddziałach

Widok **Uczniowie w oddziale** jest najczęściej wykorzystywany w codziennej pracy sekretarza szkoły, gdyż grupuje uczniów oddziałami. Korzystając z drzewa danych można wyświetlić listę uczniów wybranego oddziału wraz z datami urodzenia i numerami PESEL. Drzewo danych w tym widoku zawiera listę oddziałów. Oddziały zostały podzielone na dwie grupy: bieżące i projektowane. Do nazwy oddziału dopisywany jest w nawiasie skrót jednostki. Umożliwia to jednoznaczną identyfikację oddziału w przypadku zespołów szkół. W drzewie danych oddziały jednej składowej występują obok siebie.

Aby wyświetlić listę uczniów wybranego bieżącego oddziału należy wybrać oddział w drzewie danych. Aby wybrać oddział projektowany należy wybrać kolejny rok szkolny.



Dodawanie nowej osoby do oddziału

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

Aby dodać nową osobę do oddziału należy:

- ✓ Przejść do widoku **Kartoteki i księgi/ Uczniowie w oddziałach**.
- ✓ Wybrać oddział w drzewie danych.
- ✓ Kliknąć przycisk **Dodaj nową osobę** – wyświetli się formularz, w którym w trzech krokach wprowadza się dane.
- ✓ Wprowadzić dane osobowe ucznia (krok 1).

Dodawanie nowej osoby (krok 1 z 3)

Dane osobowe

Nazwisko: * Kowalik

Imię: * Jadwiga

Drugie imię:

Pseudonim:

Nazwisko rodowe:

Imię matki:

Imię ojca:

Obywatelstwo polskie: Tak

PESEL: * 00311410802

Płeć: Kobieta

Data urodzenia: * 2000-11-14

Miejsce urodzenia:

☐ Dopisz do KED ☒ Dopisz do KU

Dalej **Anuluj**

Pole **Pseudonim** wypełnia się w przypadku uczniów, którzy mają takie same imię i nazwisko, w celu ich odróżnienia.

Aby uczeń został również dopisany do księgi ewidencji dzieci, opcja **Dopisz do KED** powinna być zaznaczona. (Jeśli osoba jest dodawana do oddziału szkoły podstawowej, która w module *Administrowanie* jest zaznaczona jako szkoła obwodowa opcja ta domyślnie jest zaznaczona).

- ✓ Kliknąć przycisk **Dalej**, aby przejść do kroku drugiego.
- ✓ Wypełnić formularz. Należy wprowadzić datę przyjęcia ucznia do szkoły. Istnieje możliwość ręcznego nadania uczniowi numerów KU. Jeśli czynność ta nie zostanie wykonana, aplikacja wykona to automatycznie po zapisaniu danych.

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

Dodawanie nowej osoby (krok 2 z 3)

Dopisz do KU

Data przyjęcia: * 2014-09-01

Oddział (jednostka): 1a (LO-50)

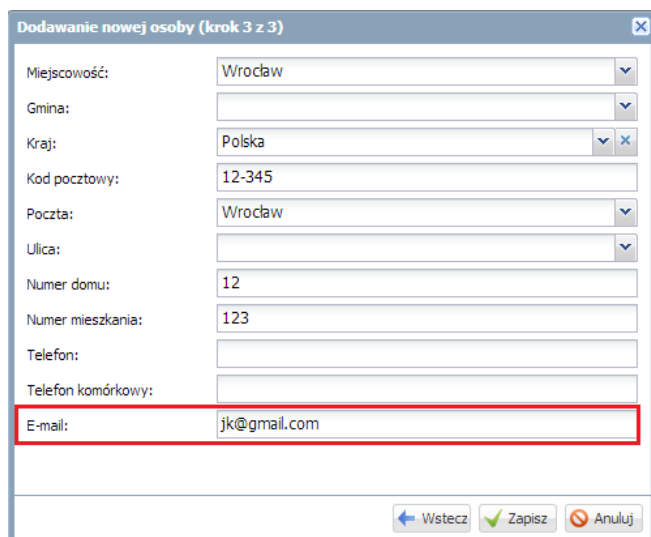
Poziom przyjęcia: * 2

Specjalność:

Numer w KU: * <auto>

Wstecz **Dalej** **Anuluj**

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



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

W widoku **Uczniowie w oddziałach** można grupowo przypisywać uczniów do oddziału.

Grupowe przypisywanie uczniów do oddziału

Aby przypisać grupowo uczniów do wybranego oddziału należy:

- ✓ Przejść do widoku **Kartoteki i księgi/ Uczniowie w oddziałach**.
- ✓ Wybrać oddział w drzewie danych.
- ✓ Kliknąć przycisk **Przypisz**.
- ✓ W wyświetlonym formularzu **Przypisz (krok 1 z 2)** ustawić filtr dla podpowiadanych przez aplikację osób poprzez wybranie roku urodzenia. Należy zdecydować, czy dopisać osoby również do księgi ewidencji dzieci, podać datę dopisania uczniów do oddziału, obwód i specjalność.

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



- ✓ Kliknąć przycisk **Dalej**.
- ✓ W oknie **Przypisz (krok 2 z 2) z dniem ...** po lewej stronie wyświetliła się lista osób wskazanego rocznika. Zaznaczyć na tej liście osoby, które chcesz przypisać do oddziału.

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*.

Aby wyszukać na liście konkretną osobę należy skorzystać z pola **Wpisz, by wyszukać**.

- ✓ Aby wybrane osoby przenieść na listę po prawej stronie należy kliknąć przycisk .

Po wykonaniu tej operacji uczniowie pojawią się na liście uczniów oddziału w księdze uczniów oraz w księdze ewidencji dzieci (w przypadku uczniów szkoły podstawowej lub gimnazjum).

Widok Księga uczniów

Na podstawie rozporządzenia MENiS z 19 lutego 2002 roku w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania każda szkoła prowadzi księgę uczniów, w której rejestruje wszystkich uczniów w kolejności przyjęć, a także odnotowuje fakty ukończenia szkoły lub jej opuszczenia z podaniem powodu.

Aplikacja umożliwia prowadzenie oddzielnych ksiąg dla wszystkich szkół zespołu.

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

Wszystkie informacje o miejscu ucznia w szkole oraz o wszelkich zmianach tego miejsca zapisywane są w kartotece ucznia na karcie **Miejsce w szkole** w sekcji **Księga uczniów (KU)**. Listy uczniów jednostki dostępne są w widoku **Księga uczniów** i zawierają następujące dane:

- datę przyjęcia ucznia do szkoły,
- klasę, do której ucznia przyjęto,
- datę opuszczenia szkoły przez ucznia,
- przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia.

W ramach jednostki można wyświetlać listy uczniów z określonego zakresu numerów (1–300, 301–600 itd.).

	Numer w księdze	Nazwisko	Imiona	Data urodzenia	Obwód	Data przyjęcia	Poziom przyjęcia
	1	Pocierniec	Paulina	15.07.2006	ZS100	01.09.2018	1
	2	Żwirowiec	Szymon	25.09.2006	SP200	01.09.2018	1
	3	Ślonka	Jakub	19.05.2006	SP300	01.09.2018	1
	4	Plamiak	Klaudia	15.06.2006	SP50	01.09.2018	1
	5	Płoc	Monika	27.05.2006	SP50	01.09.2018	1
	6	Pstrąg	Agata	19.12.2006	SP50	01.09.2018	1
	7	Rozpiór	Justyna	23.09.2006	SP50	01.09.2018	1
	8	Różanka	Iłona	16.07.2006	SP50	01.09.2018	1
	9	Sandacz	Sandra	09.02.2006	SP50	01.09.2018	1

Dodawanie nowej osoby do księgi uczniów

Aby dopisać nową osobę do księgi uczniów należy:

- ✓ Przejść do widoku **Kartoteki i księgi/ Księga uczniów**.
- ✓ W drzewie danych wybierać jednostkę.
- ✓ Kliknąć przycisk **Dodaj nową osobę**. Wyświetli się formularz **Dodawanie nowej osoby**.
- ✓ Wypełnić pierwszą część formularza **Dane osobowe**.

Pole **Pseudonim** wypełnia się w przypadku uczniów, którzy mają takie same imię i nazwisko w celu ich odróżnienia.

Dodawanie nowej osoby (krok 1 z 3)

Dane osobowe

Nazwisko: * Bartecki

Imię: * Mateusz

Drugie imię:

Pseudonim:

Nazwisko rodowe:

Imię matki:

Imię ojca:

Obywatelstwo polskie: Tak

PESEL: *

Płeć: Mężczyzna

Data urodzenia: *

Miejsce urodzenia:

Dalej Anuluj

- ✓ Kliknąć przycisk **Dalej** i wypełnić drugą część formularza **Dopisz do KU**.

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

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

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

Dodawanie nowej osoby (krok 2 z 3)

Dopisz do KU

Data przyjęcia: * 2014-09-01

Oddział (jednostka): <brak>

Poziom przyjęcia: *

Obwód: Szkoła Podstawowa nr 50 (SP-50)

Specjalność:

Numer w KU: * <auto>

Wstecz Dalej Anuluj

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

Dodawanie nowej osoby (krok 3 z 3)

Miejscowość: Wrocław

Gmina:

Kraj: Polska

Kod pocztowy: 12-345

Pocztą: Wrocław

Ulica:

Numer domu: 12

Numer mieszkania: 123

Telefon:

Telefon komórkowy:

E-mail: jk@gmail.com

Wstecz Zapisz Anuluj

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

Widok Księga ewidencji dzieci

Na podstawie rozporządzenia MEN z 25 sierpnia 2017 roku w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania każda publiczna szkoła podstawowa obowiązane są prowadzić księgi ewidencji dzieci (młodzieży) zamieszkałych w obwodzie szkoły. W księdze tej wpisuje się corocznie miejsce odbywania nauki przez ucznia oraz formę spełniania obowiązku szkolnego, a także informacje o odroczeniu lub ustaniu spełniania tego obowiązku.

Wszystkie informacje o spełnianiu obowiązku szkolnego zapisywane są w kartotece ucznia na karcie **Miejsce w szkole** w sekcji **Obowiązek (KED)**.

Informacje o wszystkich uczniach zamieszkujących obwód szkoły dostępne są w widoku **Księga ewidencji dzieci**.

Program umożliwia prowadzenie wielu ksiąg ewidencji dzieci (młodzieży) dla wszystkich szkół zespołu, które mają obowiązek jej prowadzenia.

Spisy dzieci i młodzieży umieszczonych w księdze mogą być oglądane łącznie lub w podziale na roczniki wraz z informacjami dotyczącymi spełniania obowiązku szkolnego: czy jest spełniany, w jakiej formie, w jakiej jednostce.

Kartoteki i księgi

Słowniki

Rejestry

Wydruki

Dane

Organizacja szkoły

Wymiana danych

Pomoc

Uczniowie w oddziałach

Księga uczniów

Księga ewidencji dzieci

Rejestr kandydatów

Uczniowie niepromowani

Przedszkolaki w oddziałach

Lista przedszkolaków

Wyszukaj ucznia/dziecko

SP50

2005

2006

2012

2013

Gim50 [Nieaktywna]

Wpisz, by wyszukać

Filtruj

Dodaj nową osobę

Przypisz

Dla zaznaczonych

	Nazwisko	Imiona	Data urodzenia	PESEL	Rok szkolny	Spełnia obowią...	Forma spełniani...	Jednostka speł.
☐	Batalion	Kacper	30.06.2006	263002315	2019/2020	Tak	w szkole, w ob...	SP50
☐	Batalion	Kacper	05.09.2012	7290546410	2019/2020	Tak	w szkole, w ob...	SP50
☐	Bekasik	Robert	22.07.2006	272203275	2019/2020	Tak	w szkole, w ob...	SP50
☐	Bielik	Grzegorz	13.01.2006	211380490	2019/2020	Tak	w szkole, w ob...	SP50
☐	Bocian	Patryk	28.07.2006	272888757	2019/2020	Tak	w szkole, w ob...	SP50
☐	Borowiacek	Kamila	26.01.2005	212652226	2019/2020	Tak	w szkole, w ob...	SP50
☐	Bóbr	Filip	26.01.2005	212692914	2019/2020	Tak	w szkole, w ob...	SP50

Dodawanie nowej osoby do księgi ewidencji dzieci i młodzieży

Aby dodać nową osobę do księgi ewidencji dzieci należy:

- ✓ Przejść do widoku **Kartoteki i księgi/ Księga ewidencji dzieci**.
- ✓ W drzewie danych wybrać jednostkę.
- ✓ Kliknąć przycisk **Dodaj nową osobę**. Wyświetli się formularz **Dodawanie nowej osoby (krok 1 z 3)**.
- ✓ Wypełnić pierwszą część formularza **Dane osobowe**.

Pole **Pseudonim** należy wypełnić dla osób, które mają takie same imię i nazwisko w celu ich odróżnienia.

Dodawanie nowej osoby (krok 1 z 3)

Dane osobowe

Nazwisko: *

Imię: *

Drugie imię:

Pseudonim:

Nazwisko rodowe:

Imię matki:

Imię ojca:

Obywatelstwo polskie: Tak

PESEL: *

Płeć: Mężczyzna

Data urodzenia: *

Miejsce urodzenia:

Dalej

Anuluj

- ✓ Kliknąć przycisk **Dalej**.

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

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

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

Grupowe przypisywanie uczniów do księgi ewidencji dzieci

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

Aby przypisać grupowo uczniów do księgi ewidencji dzieci należy:

- ✓ Przejść do widoku **Księga ewidencji dzieci**.
- ✓ Wybrać jednostkę w drzewie danych.
- ✓ Kliknąć przycisk **Przypisz**.
- ✓ W oknie **Przypisz (krok 1 z 2)** ustawić filtr dla podpowiadanych przez aplikację osób poprzez wybranie roku urodzenia.

- ✓ Kliknąć przycisk **Dalej**.
- ✓ W oknie **Przypisz (krok 2 z 2)** po lewej stronie wyświetli się lista osób ze wskazanego rocznika. Zaznaczyć na tej liście osoby, które chcesz przypisać do księgi ewidencji dzieci jednostki wskazanej w drzewie danych.

Aby szybko wyszukać na liście konkretną osobę należy skorzystać z pola **Wpisz, by wyszukać**. Aby zaznaczone osoby przenieść na listę po prawej stronie należy kliknąć przycisk **+**.

Aktualizowanie wpisów o spełnianiu obowiązku szkolnego

Aby aktualizować wpis o spełnianiu obowiązku szkolnego należy:

- ✓ Wybrać jednostkę w drzewie danych.
- ✓ Zaznaczyć uczniów.

- ✓ Kliknąć przycisk **Dla zaznaczonych - Aktualizuj wpisy obowiązku**.
- ✓ Wybrać rok szkolny i kliknąć przycisk **Zastosuj**
- ✓ Zaktualizować wpisy:
 - automatycznie- klikając przycisk **Aktualizuj wpisy i informacje o obowiązku dla uczniów (1)**,



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

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



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

1										
Aktualizuj wpisy i informacje o obowiązku dla uczniów										
Wpisz, by wyszukać										
2										
Nazwisko	Imiona	Data urodzenia	PESEL	Rok szkolny	Spełnia obowiązek	Jednostka speł...	Forma spełnia...	Poziom	Podlega śledz...	Od dnia
Agrest	Marta	13.12.2004	03321309025	2014/2015	Tak				Tak	Nie
Aster	Kinga	28.05.2006	05252801544	2014/2015	Tak	Szkoła Podsta...	poza szkołą za ...	2	Tak	Nie
Australijska	Kalina	14.06.2003	02261401903	2014/2015	Tak				Tak	Nie

Widok Przedszkolaki w oddziałach

Widok **Przedszkolaki w oddziałach** jest najczęściej wykorzystywany w codziennej pracy sekretarza, gdyż grupuje dzieci oddziałami. Korzystając z drzewa danych można wyświetlić listę uczniów wybranego oddziału wraz z datami urodzenia i numerami PESEL.

Aby wyświetlić listę dzieci wybranego bieżącego oddziału należy wybrać oddział w drzewie danych. Aby wybrać oddział projektowany należy wybrać kolejny rok szkolny.

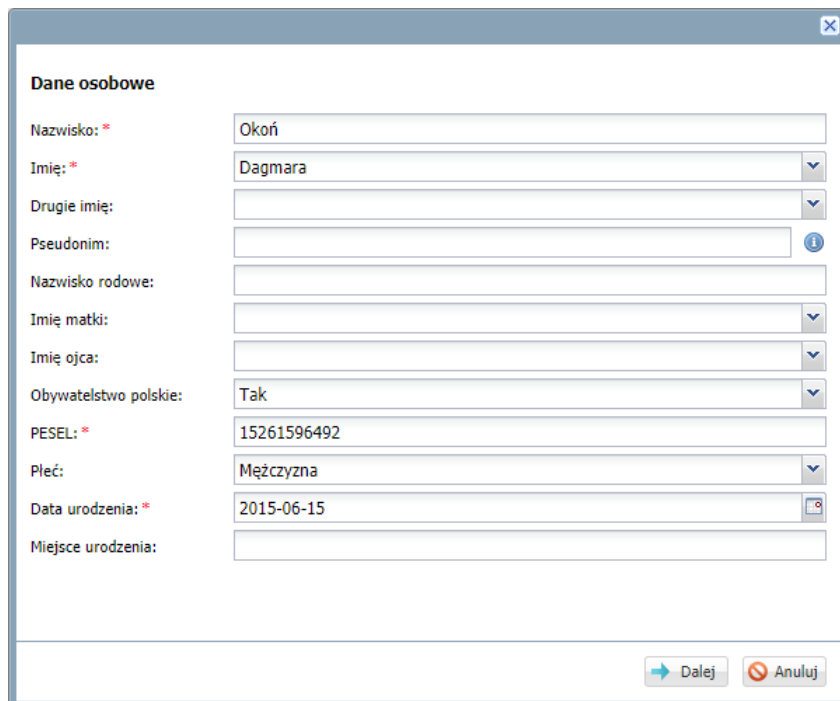
Kartoteki i księgi Słowniki Rejestry Wydruki Dane Organizacja szkoły Wymiana danych Pomoc						
Uczniowie w oddziałach	Księga uczniów	Księga ewidencji dzieci	Rejestr kandydatów	Uczniowie niepromowani	Przedszkolaki w oddziałach	Lista przedszkolaków
Wyszukaj ucznia/dziecko						
2019/2020						
Oddziały przedszkolne bieżące						
- gr.1 "Biedronki" (P50) - gr.2 "Puchatki" (P50) - gr.3 "Stokrotki" (P50) - gr.4 "Motylki" (P50) - gr.5 "Zerówka" (P50)						
Wpisz, by wyszukać Filtruj Zmień seryjnie Promocja						
		Jednostka	Oddział	W oddziale od	Nazwisko	Imiona
☐	1	P50	gr.1 "Biedronki"	28.09.2019	Albatros	Tobiasz
☐	2	P50	gr.1 "Biedronki"	28.09.2019	Bazant	Jerzy
☐	3	P50	gr.1 "Biedronki"	28.09.2019	Bielik	Antoni
☐	4	P50	gr.1 "Biedronki"	28.09.2019	Cietrzew	Jakub
☐	5	P50	gr.1 "Biedronki"	28.09.2019	Dzioborożec	Kamila
☐	6	P50	gr.1 "Biedronki"	28.09.2019	Dzioboróg	Andżelika
☐	7	P50	gr.1 "Biedronki"	28.09.2019	Dziwonos	Karolina
☐	8	P50	gr.1 "Biedronki"	28.09.2019	Gągoł	Aleksander
☐	9	P50	gr.1 "Biedronki"	28.09.2019	Jer	Leokadia

Dodawanie nowej osoby do oddziału

Aby dodać nową osobę do oddziału należy:

- ✓ Przejsć do widoku **Kartoteki i księgi/ Przedszkolaki w oddziałach**.

- ✓ Wybrać oddział w drzewie danych.
- ✓ Kliknąć przycisk **Dodaj nową osobę** – wyświetli się formularz, w którym w trzech krokach wprowadza się dane.
- ✓ Wprowadzić dane osobowe przedszkolaka (krok 1).



Pole **Pseudonim** wypełnia się w przypadku przedszkolaków, którzy mają takie same imię i nazwisko, w celu ich odróżnienia.

- ✓ Kliknąć przycisk **Dalej**, aby przejść do kroku drugiego.
- ✓ Wypełnić formularz. Należy wprowadzić datę przyjęcia dziecka do przedszkola.

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

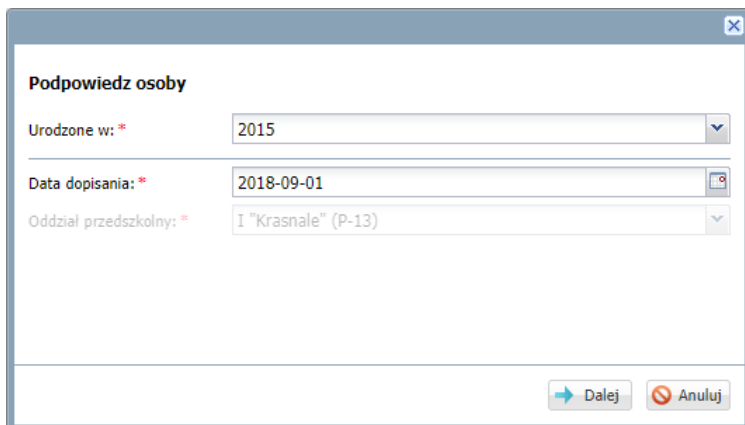
- ✓ Kliknąć przycisk **Dalej**, aby przejść do kroku trzeciego.
- ✓ Wprowadzić dane adresowe i kontaktowe dziecka.

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

Grupowe przypisywanie uczniów do oddziału

Aby przypisać grupowo dzieci do wybranego oddziału należy:

- ✓ Przejść do widoku **Kartoteki i księgi/ Przedszkolaki w oddziałach**.
- ✓ Wybrać oddział w drzewie danych.
- ✓ Kliknąć przycisk **Przypisz**.
- ✓ W wyświetlonym formularzu wybrać rok urodzenia.



- ✓ Kliknąć przycisk **Dalej**.
- ✓ W oknie po lewej stronie wyświetliła się lista osób wskazanego rocznika. Zaznaczyć na tej liście osoby, które należy przypisać do oddziału.

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**.

Aby wyszukać na liście konkretną osobę należy skorzystać z pola **Wpisz, by wyszukać**.

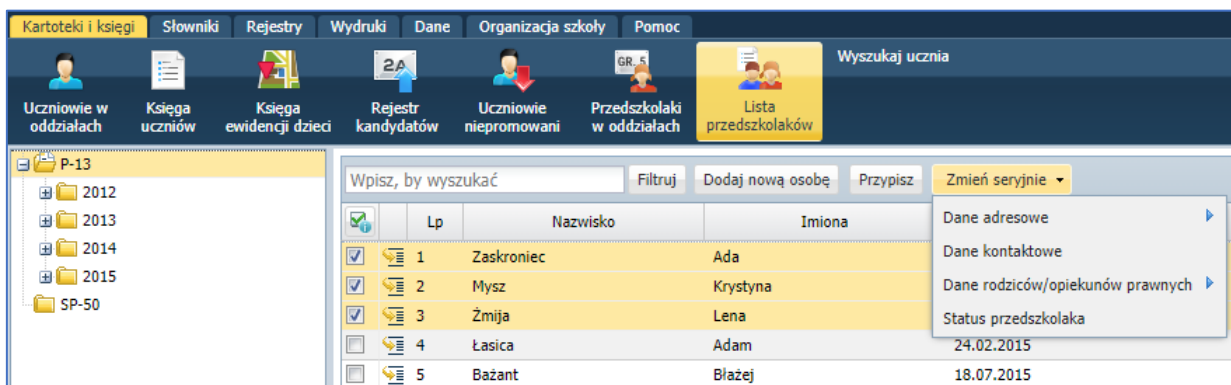
- ✓ Aby wybrane osoby przenieść na listę po prawej stronie należy kliknąć przycisk .

Po wykonaniu tej operacji dzieci pojawią się na liście przedszkolaków w wybranych oddziałach.

Widok Lista przedszkolaków

W widoku tym dostępna jest lista przedszkolaków w podziale na rok urodzenia. Użytkownik ma możliwość filtrowania danych ze względu na rok urodzenia, płeć czy adres zamieszkania (przycisk **Filtruj**).

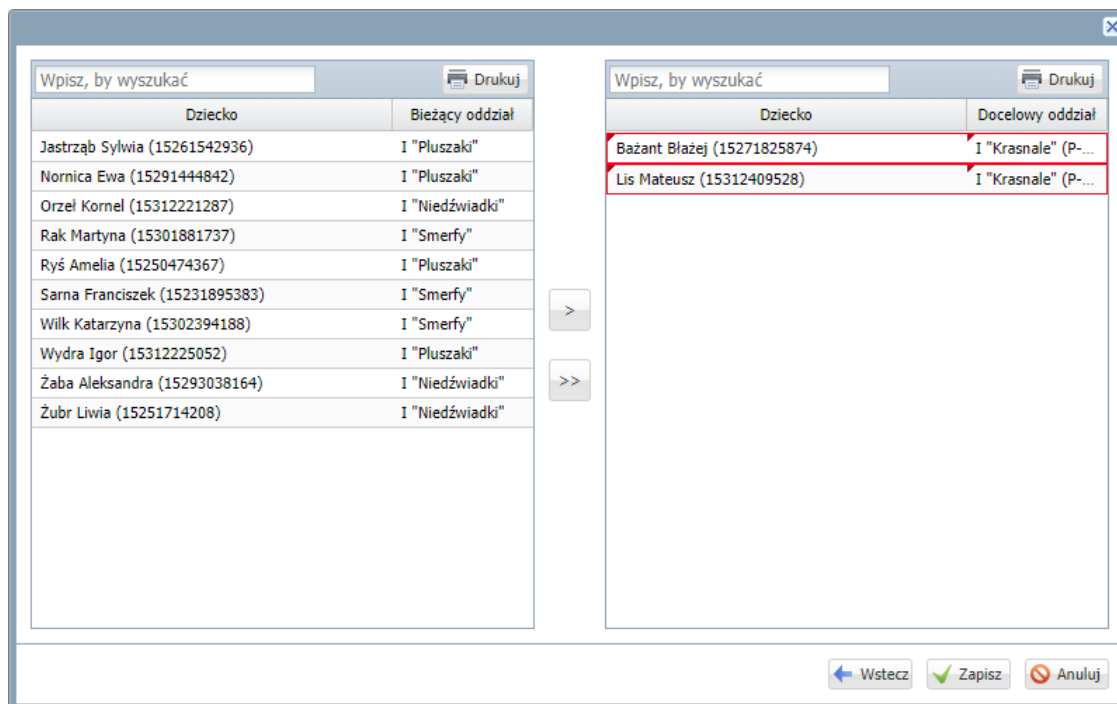
W widoku tym możliwa jest także seryjna zmiana danych adresowych, kontaktowych, a także danych opiekunów prawnych oraz statusu dziecka. W tym celu należy kliknąć przycisk **Zmień seryjnie** i wybrać odpowiednią grupę danych.



Lp	Nazwisko	Imiona	Status przedszkolaka
1	Zaskroniec	Ada	24.02.2015
2	Mysz	Krystyna	18.07.2015
3	Zmija	Lena	
4	Łasica	Adam	
5	Bažant	Błażej	

Aby przypisać dzieci do oddziałów należy kliknąć przycisk **Przypisz**. Za pomocą filtru rok urodzenia zawęzić listę dzieci i wybrać oddział do którego powinny być przypisane. Zaznaczyć dzieci w kolumnie i przenieść na listę po prawej stronie klikając przycisk .

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**.



The screenshot shows a software window titled 'Przypisz' (Assign) with two side-by-side tables. Both tables have a search bar 'Wpisz, by wyszukać' and a 'Drukuj' (Print) button. The left table, 'Bieżący oddział' (Current class), lists children with their names and birth dates. The right table, 'Docelowy oddział' (Target class), shows the same children assigned to a specific class, 'I "Krasnale" (P-...)'.

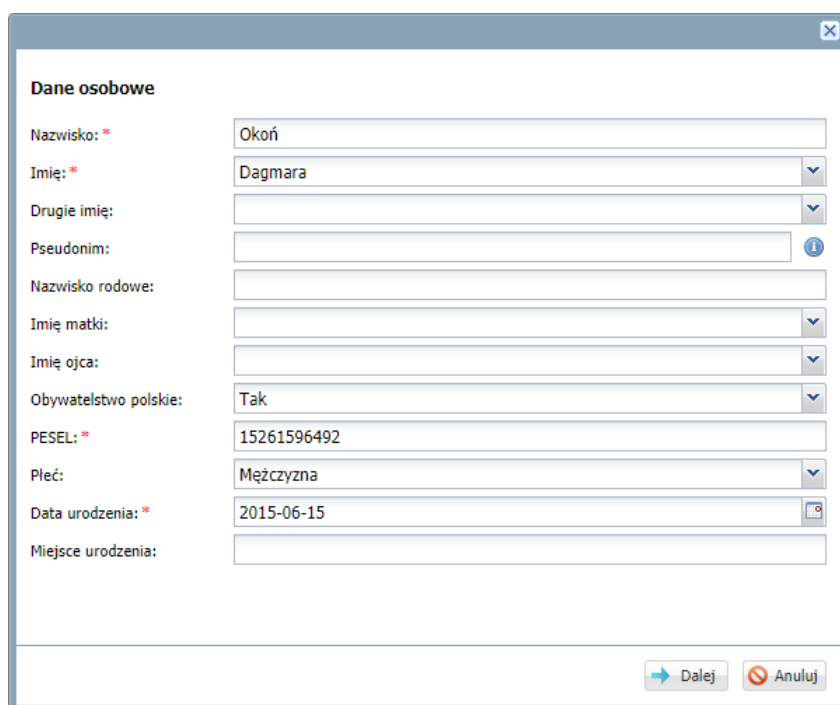
Dziecko	Bieżący oddział
Jastrząb Sylwia (15261542936)	I "Pluszaki"
Normica Ewa (15291444842)	I "Pluszaki"
Orzeł Kornel (15312221287)	I "Niedźwiadki"
Rak Martyna (15301881737)	I "Smerfy"
Ryś Amelia (15250474367)	I "Pluszaki"
Sarna Franciszek (15231895383)	I "Smerfy"
Wilk Katarzyna (15302394188)	I "Smerfy"
Wydra Igor (15312225052)	I "Pluszaki"
Żaba Aleksandra (15293038164)	I "Niedźwiadki"
Żubr Livvia (15251714208)	I "Niedźwiadki"

Dziecko	Docelowy oddział
Bažant Błażej (15271825874)	I "Krasnale" (P-...)
Lis Mateusz (15312409528)	I "Krasnale" (P-...)

At the bottom of the window are three buttons: 'Wstecz' (Back), 'Zapisz' (Save), and 'Anuluj' (Cancel).

Aby dodać nową osobę należy:

- ✓ Wybrać oddział w drzewie danych.
- ✓ Kliknąć przycisk **Dodaj nową osobę** – wyświetli się formularz, w którym w trzech krokach wprowadza się dane.
- ✓ Wprowadzić dane osobowe przedszkolaka.



Dane osobowe

Nazwisko: *

Imię: *

Drugie imię:

Pseudonim:

Nazwisko rodowe:

Imię matki:

Imię ojca:

Obywatelstwo polskie:

PESEL: *

Płeć:

Data urodzenia: *

Miejsce urodzenia:

Pole **Pseudonim** wypełnia się w przypadku przedszkolaków, którzy mają takie same imię i nazwisko, w celu ich odróżnienia.

- ✓ Kliknąć przycisk **Dalej**, aby przejść do kroku drugiego.
- ✓ Wypełnić formularz. Należy wprowadzić datę przyjęcia dziecka do przedszkola.

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

- ✓ Kliknąć przycisk **Dalej**, aby przejść do kroku trzeciego.
- ✓ Wprowadzić dane adresowe i kontaktowe dziecka.

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

Kartoteka dziecka

Dane osobowe

Imię (Imiona) Nazwisko:	Jerzy Bażant
Data i miejsce urodzenia:	11.12.2016
PESEL:	16321181539
Płeć:	Mężczyzna
Obywatelstwo polskie:	Tak
Pseudonim:	
Nazwisko rodowe:	
Imię matki:	
Imię ojca:	

Grupa: gr.1 "Biedronki" (P50)

Wpis w KED:

Prezentacja danych na witrynie ucznia

Pokazuj dane adresowe i kontaktowe: Tak

Dane adresowe

Adres zamieszkania	ul. Balladyny 2008/9, 51-116 Wrocław, Polska Gmina: M. Wrocław, Rodzaj gminy: , Powiat: Powiat m. Wrocław, Województwo: WOJ. DOLNOŚLĄSKIE
Adres zameldowania	ul. Balladyny 2008/9, 51-116 Wrocław, Polska Gmina: M. Wrocław, Rodzaj gminy: , Powiat: Powiat m. Wrocław, Województwo: WOJ. DOLNOŚLĄSKIE
Adres korespondencji	Taki sam jak adres zamieszkania
Telefon:	
Telefon komórkowy:	
E-mail:	

Kartoteka ucznia

W kartotece gromadzi się wszystkie informacje dotyczące ucznia. Kartoteka składa się z ośmiu kart:

- Dane podstawowe,
- Rodzina,
- Miejsce w szkole,
- Ochrona danych osobowych,
- Specjalne potrzeby,
- Dodatkowe informacje,
- Kariera,
- Rejestr dokumentów.

Wyświetlanie kartotek uczniów możliwe jest w widokach **Uczniowie w oddziałach**, **Księga uczniów**, **Księga ewidencji dzieci**.

Aby wyświetlić kartotekę ucznia, należy wybrać go w drzewie danych lub na dowolnej liście uczniów kliknąć ikonę  znajdującą się w wierszu ucznia (w pierwszej kolumnie). Kartoteka otwierana jest domyślnie na karcie **Dane podstawowe**. Pomiędzy kartami kartoteki można się przełączać za pomocą zakładek wyświetlanych w bocznym menu po lewej stronie.

Karta Dane podstawowe

Na karcie **Dane podstawowe** gromadzone są dane osobowe i adresowe ucznia. W sekcji **Dane osobowe**, w lewym górnym rogu znajduje się miejsce na zdjęcie ucznia.

Aby dodać zdjęcie należy kliknąć ikonę  znajdującą się pod miejscem przeznaczonym na zdjęcie ucznia i w oknie **Wybierz plik do przekazania** odszukać i zaznaczyć plik ze zdjęciem, a następnie kliknąć przycisk **Otwórz**.

Za pomocą ikony  można usunąć zdjęcie.

W sekcji **Prezentacja danych na witrynie ucznia** użytkownik może zdecydować czy dane adresowe i kontaktowe mają być prezentowane na witrynie ucznia.

Adres e-mail wprowadzony w sekcji **Dane adresowe** wykorzystywany jest podczas logowania ucznia do systemu (do modułu *Uczeń*).

 Adres e-mail ucznia powinien być inny niż adres e-mail rodzica, gdyż uprawnienia rodzica różnią się od uprawnień ucznia.

Karta Rodzina

Na karcie tej zbierane są podstawowe informacje o każdym rodzicu/opiekunie prawnym, wymagane do prowadzenia księgi uczniów i dzienników lekcyjnych. Adres e-mail rodzica umożliwia zalogowanie się rodzica do systemu (do modułu *Uczeń*).

Kartoteka ucznia

- >> Dane podstawowe
- >> **Rodzina**
- >> Miejsce w szkole
- >> Ochrona danych
- >> Specjalne potrzeby
- >> Dodatkowe informacje
- >> Kariera
- >> Rejestr dokumentów

Rodzice/opiekunowie prawni

Nazwisko: Bazylia
 Imię: Maciej
 Stopień pokrewieństwa: ojciec
 Adres: ul. Leśna 56/5, 50-306 Wrocław
 Telefony:
 E-mail:

Zmień

Nazwisko: Bazylia
 Imię: Maria
 Stopień pokrewieństwa: matka
 Adres: ul. Leśna 56/5, 50-306 Wrocław
 Telefony:
 E-mail:

Zmień

Notatka

Notatka:

Zmień

Dodatkowe informacje

Sierota: Nie
 Rodzina zastępcza: Nie

Zmień

W sekcjach **Notatka** i **Dodatkowe informacje** można wprowadzać wszelkie notatki i dodatkowe informacje dotyczące opiekunów.

Karta Miejsce w szkole

Jest to jedna z ważniejszych kart kartoteki ucznia. Na karcie tej wykonuje się wszystkie operacje związane z przyjmowaniem, przenoszeniem i skreślaniem ucznia z księgi uczniów oraz – w przypadku uczniów szkoły podstawowej – odnotowuje się wszystkie informacje o przypisaniu ucznia do obwodu szkolnego oraz o zmianach w spełnianiu obowiązku szkolnego.

Kartoteka ucznia

- >> Dane podstawowe
- >> Rodzina
- >> **Miejsce w szkole**
- >> Ochrona danych
- >> Specjalne potrzeby
- >> Dodatkowe informacje
- >> Kariera
- >> Rejestr dokumentów

Oddziały

Księga uczniów (KU)

Obowiązek (KED)

Szkoła Podstawowa nr 50 (SP-50)

Wpis omyłkowy: Nie

Zmień

Dodaj

Rok szkolny	Spełnia obowiązek	Jednostka spełniania obowiązku	Forma spełniania obowiązku	Poziom	Uwagi
2010/2011	Tak	Szkoła Podstawowa nr 50 (SP-50)	w szkole, w obwodzie której uc...	2	jest spełniany w szkole
2012/2013	Tak	Szkoła Podstawowa nr 50 (SP-50)	w szkole, w obwodzie której uc...	3	jest spełniany w szkole

Drukuj

Karta składa się z trzech sekcji: **Oddziały**, **Księga uczniów**, **Obowiązek (KED)**. W sekcji **Oddziały** znajduje się informacja o przynależności ucznia do oddziału.

W sekcji tej widzimy całą historię ucznia, czyli w przypadku gdy mamy zespół szkół, a uczeń kontynuuje w nim naukę, będą znajdowały się informacje dotyczące z obu ksiąg.

Podobnie gdy uczeń jest już absolwentem jednostki, czyli jest wpisany do systemu a ponownie ma zostać przyjęty do jednostki, wówczas nie trzeba na nowo wpisywać jego danych. Z poziomu KU należy takiego ucznia przypisać.

W sekcji **Obowiązek (KED)** odnotowywane są wszystkie informacje o przypisaniu ucznia do obwodu szkolnego oraz o zmianach w jego spełnianiu.

Za pomocą przycisku **Dodaj** można dodać wpis o obowiązku szkolnym.

Karta Ochrona danych

Na karcie tej gromadzone są wymagane prawem informacje związane z ochroną danych osobowych. W sekcji **Informacja o przetwarzaniu danych** automatycznie wprowadzana jest data dodania ucznia do ewidencji oraz imię i nazwisko użytkownika wprowadzającego.

Informacje o przetwarzaniu danych	
Data dodania:	11.06.2020
Użytkownik wprowadzający:	Bober Zbigniew [ZB]
Źródło danych:	od osoby, której te dane dotyczą
Zakaz udostępniania danych osobowych:	Nie
Informacje o sprzeciwie:	

Udostępnianie danych osobowych i historia udostępnień				
Wpisz, by wyszukać				
+ Dodaj Raport				
Drukuj				
Użytkownik wprowadzający	Data udostępnienia	Odbiorca danych	Kto udostępnił	Zakres

W sekcji **Udostępnienie danych osobowych i historia udostępnień** odnotowuje się fakty udostępnienia danych osobowych. Aby zarejestrować fakt udostępnienia danych osobowych ucznia, należy kliknąć przycisk **Dodaj** i w wyświetlonym formularzu wprowadzić komu udostępniono dane, kto je udostępnił i w jakim zakresie.

Można wydrukować raport o przetwarzaniu danych osobowych. W celu należy kliknąć przycisk **Raport o przetwarzaniu danych osobowych**.

Karta Specjalne potrzeby

Karta ta służy do odnotowywania poufnych informacji, które mają wpływ na sposób traktowania ucznia w szkole. W sekcji **Indywidualne traktowanie** można wprowadzić dowolne informacje w postaci notatki, natomiast w sekcjach **Orzeczenia** oraz **Opinie** rejestruje się przyznane uczniowi orzeczenia i opinie.

Orzeczenia poradni dodaje się za pomocą przycisku **Dodaj**. W wyświetlonym formularzu należy wybrać odpowiedni rodzaj niepełnosprawność/dysfunkcji oraz wprowadzić nazwę poradni, numer zaświadczenia, datę wystawienia i datę ważności.

Karta Dodatkowe informacje

Na karcie tej można odnotowywać wszelkie dodatkowe informacje związane z uczniem. W sekcji **Informacje widoczne dla wszystkich nauczycieli** można wprowadzić takie informacje o uczniu, które chcemy udostępnić wszystkim nauczycielom prowadzącym zajęcia z danym uczniem bez konieczności otwierania jego kartoteki (poprzez moduł *Dziennik*). Treść notatki wprowadza się i modyfikuje w oknie przywoływanym za pomocą przycisku **Zmień**.

W sekcji **Notatki** można wprowadzać wiele notatek dotyczących ucznia. Notatka może być publiczna, wówczas jest widoczna dla wszystkich użytkowników, którzy mają dostęp do kartoteki ucznia. Jeśli notatka nie jest publiczna, to treść jej jest widoczna tylko dla użytkownika, który tę notatkę wpisał.

Notatki tworzy się za pomocą przycisku **Dodaj**. W wyświetlonym formularzu opisuje się notatkę, wprowadzając datę (automatycznie wprowadzana jest bieżąca data), tytuł i treść notatki. Można również zdecydować, czy notatka ma być publiczna.

Karta Kariera

Karta ta zawiera najważniejsze informacje dotyczące osiągnięć ucznia. Składa się z następujących sekcji: **Oceny roczne**, **Egzaminy klasyfikacyjne**, **poprawkowe i sprawdziany umiejętności**, **Egzaminy zewnętrzne**, **Osiągnięcia**, **Konkursy/Olimpiady**.

W sekcji **Ocenę roczne** prezentowane są oceny roczne ucznia w poszczególnych latach nauki.

W sekcji **Egzaminy klasyfikacyjne, poprawkowe i sprawdziany umiejętności** można odnotować informacje dotyczące egzaminów i sprawdzianów umiejętności do jakich przystąpił uczeń.

W sekcji **Egzaminy zewnętrzne** wprowadza się informacje o egzaminach zewnętrznych, jakim poddawany był uczeń. W celu dopisania nowego egzaminu należy skorzystać z przycisku **Dodaj** i w formularzu opisać egzamin oraz podać wynik ucznia. Nazwę egzaminu wybiera się z zamkniętej listy zdefiniowanej w module *Administrowanie*.

W sekcji **Osiągnięcia** można odnotowywać najważniejsze osiągnięcia ucznia. Nową pozycję dodaje się za pomocą przycisku **Dodaj**. Opisując osiągnięcie można zdecydować, czy ma się ono pojawić na świadectwie.

W sekcji **Konkursy/Olimpiady** wprowadza się informacje na temat osiągnięć ucznia, uprawniających do wystawienia uczniowi najwyższej rocznej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu. Ocena ta przenoszona jest do arkusza ocen oraz na świadectwo ucznia.

Sekcje **Świadectwa kwalifikacji zawodowych** oraz **Praktyki zawodowe/Zajęcia praktyczne** są widoczne tylko w jednostkach prowadzących kształcenie zawodowe i pozwalających na odnotowanie miejsc odbywania praktyk.

Sekcja **Nauka jazdy pojazdem silnikowym** przeznaczona jest dla uczniów szkół branżowych i pozwala na wypełnienie informacji o nauce jazdy pojazdem silnikowym zarówno w kartotece ucznia, jak i na arkuszu ocen. Informacja o nauce jazdy przenosi się do arkusza ocen gdy uczeń/uczennica w dzienniku oddziału ma odnotowany wpis **zwolniony/zwolniona**.

Sekcja **Praktyczna nauka zawodu** przeznaczona jest dla słuchaczy szkół policealnych dla dorosłych. W sekcji tej wprowadza się informacje o zwolnieniu słuchacza z całości lub części praktycznej zawodu. Informacja ta przenoszona jest do arkusza ocen.

Sekcja **Zwolnienie z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych** przeznaczona jest dla słuchaczy szkół policealnych dla dorosłych. W sekcji tej wprowadza się informacje o zwolnieniu słuchacza z realizacji zajęć edukacyjnych na podstawie przedłożonego dokumentu. Informacja ta przenoszona jest do arkusza ocen.

Karta Rejestr dokumentów

Na karcie tej rejestrowane są dokumenty wydane uczniowi, w szczególności legitymacje szkolne. Pozycje do rejestru dodaje się za pomocą przycisku **Dodaj**.

W formularzu **Dodaj informacje o dokumencie** w polu **Rodzaj dokumentu** dostępna jest lista dokumentów zdefiniowana w module *Administrowanie*. Jeśli dla dokumentu zdefiniowano szablon autonumeracji (w module *Administrowanie*), to za pomocą przycisku **Auto** można nadać dokumentowi kolejny numer.

Kartoteka przedszkolaka

W kartotece gromadzi się wszystkie informacje dotyczące przedszkolaka. Kartoteka składa się z kart:

- Dane podstawowe,
- Rodzina,
- Ochrona danych,
- Miejsce w szkole,
- Specjalne potrzeby,
- Dodatkowe informacje,
- Rejestr dokumentów

Wyświetlanie kartotek dzieci możliwe jest w widokach **Przedszkolaki w oddziałach**, **Lista przedszkolaków**.

Aby wyświetlić kartotekę dziecka, należy wybrać go w drzewie danych lub na dowolnej liście przedszkolaków kliknąć ikonę  znajdującą się w wierszu dziecka (w pierwszej kolumnie). Kartoteka otwierana jest domyślnie na karcie **Dane podstawowe**. Pomędzy kartami kartoteki można się przełączać za pomocą zakładek wyświetlanych w bocznym menu po lewej stronie.

Karta Dane podstawowe

Na karcie **Dane podstawowe** gromadzone są dane osobowe i adresowe dziecka. W sekcji **Dane osobowe**, w lewym górnym rogu znajduje się miejsce na zdjęcie ucznia.

The screenshot shows the 'Kartoteka i księgi' application. The sidebar on the left contains a tree view of classes, with 'II "Ufoludki" (P-13)' selected. The main area has a tabbed interface. The 'Dane podstawowe' tab is active, displaying the following information:

- Dane osobowe:**
 - Imię (Imiona) Nazwisko: Adam Marzec
 - Data i miejsce urodzenia: 11.06.2013
 - PESEL: 13261181928
 - Płeć: Mężczyzna
 - Obywatelstwo polskie: Tak
 - Pseudonim:
 - Nazwisko rodowe:
 - Imię matki:
 - Imię ojca:
- Grupa:** II "Ufoludki" (P-13) od 01.09.2018
- Wpis w KED:**
- Prezentacja danych na witrynie ucznia:**
 - Pokazuj dane adresowe i kontaktowe: Tak
- Dane adresowe:**
 - Adres zamieszkania: ul. Waniliowa 55/5a, 55-555 Wrocław, Polska
 - Gmina: Wrocław, Rodzaj gminy: gmina miejska, Powiat: Wrocław, Województwo: DOLNOŚLĄSKIE
 - Adres zameldowania: Taki sam jak adres zamieszkania

Aby dodać zdjęcie należy kliknąć ikonę  znajdującą się pod miejscem przeznaczonym na zdjęcie dziecka i w oknie **Wybierz plik do przekazania** odszukać i zaznaczyć plik ze zdjęciem, a następnie kliknąć przycisk **Otwórz**.

Za pomocą ikony  można usunąć zdjęcie.

W sekcji **Prezentacja danych na witrynie ucznia** użytkownik może zdecydować czy dane adresowe i kontaktowe mają być prezentowane na witrynie ucznia.

Adres e-mail wprowadzony w sekcji **Dane adresowe** wykorzystywany jest podczas logowania ucznia do systemu (do modułu *Uczeń*).

W sekcji **Osoby upoważnione do odbioru** należy wpisać dane osób, które będą odbierały dzieci z przedszkola. W tym celu należy kliknąć przycisk **Dodaj** i uzupełnić puste pola.

The 'Dodanie' dialog box contains the following information:

- Nazwisko:** Dziadkowy
- Imię:** Marian
- Stopień pokrewieństwa:** Dziadek
- Identyfikacja:** Dowód osobisty:ABC12345

Buttons: **Zapisz** (Save), **Anuluj** (Cancel)

Karta Rodzina

Na karcie tej zbierane są podstawowe informacje o każdym rodzicu/opiekunie prawnym.. Adres e-mail rodzica umożliwia zalogowanie się rodzica do systemu (do modułu *Uczeń*).

Kartoteka dziecka

- >> Dane podstawowe
- >> **Rodzina**
- >> Ochrona danych
- >> Miejsce w szkole
- >> Specjalne potrzeby
- >> Dodatkowe informacje

Rodzice/opiekunowie prawni

Nazwisko: Marzec
 Imię: Agata
 Stopień pokrewieństwa: matka
 Adres: Taki sam jak dziecko
 Telefony:
 E-mail:

Zmień

Nazwisko: Marzec
 Imię: Paweł
 Stopień pokrewieństwa: ojciec
 Adres: Taki sam jak dziecko
 Telefony:
 E-mail:

Zmień

Notatka

Notatka:

Zmień

Dodatkowe informacje

Sierota: Nie
 Rodzina zastępcza: Nie

Zmień

W sekcjach **Notatka** i **Dodatkowe informacje** można wprowadzać wszelkie notatki i dodatkowe informacje dotyczące opiekunów.

Karta Ochrona danych

Na karcie tej gromadzone są wymagane prawem informacje związane z ochroną danych osobowych. W sekcji **Informacja o przetwarzaniu danych** automatycznie wprowadzana jest data dodania ucznia do ewidencji oraz imię i nazwisko użytkownika wprowadzającego.

Kartoteka dziecka

- >> Dane podstawowe
- >> Rodzina
- >> **Ochrona danych**
- >> Miejsce w szkole
- >> Specjalne potrzeby
- >> Dodatkowe informacje

Informacja o przetwarzaniu danych

Data dodania: 13.08.2018
 Użytkownik wprowadzający: Wampirowska Magdalena [MW]
 Źródło danych: od osoby, której te dane dotyczą
 Zakaz udostępniania danych osobowych: Nie
 Informacje o sprzeciwie:

Zmień

Udostępnianie danych osobowych i historia udostępnień

Wpisz, by wyszukać + Dodaj R Raport Drukuj

Użytkownik wprowadzający	Data udostępnienia	Odbiorca danych	Kto udostępnił	Zakres
--------------------------	--------------------	-----------------	----------------	--------

W sekcji **Udostępnienie danych osobowych i historia udostępnień** odnotowuje się fakty udostępnienia danych osobowych. Aby zarejestrować fakt udostępnienia danych osobowych ucznia, należy kliknąć przycisk **Dodaj** i w wyświetlonym formularzu wprowadzić komu udostępniono dane, kto je udostępnił i w jakim zakresie.

Można wydrukować raport o przetwarzaniu danych osobowych. W celu należy kliknąć przycisk **Raport o przetwarzaniu danych osobowych**.

Karta Miejsce w szkole

Jest to jedna z ważniejszych kart kartoteki dziecka. Na karcie tej wykonuje się wszystkie operacje związane z przyjmowaniem, przenoszeniem i skreślaniem dziecka.

Karta składa się z dwóch sekcji: **Oddziały przedszkolne**, **Księga przedszkolaków**. W sekcji **Oddziały przedszkolne** znajduje się informacja o przynależności ucznia do oddziału.

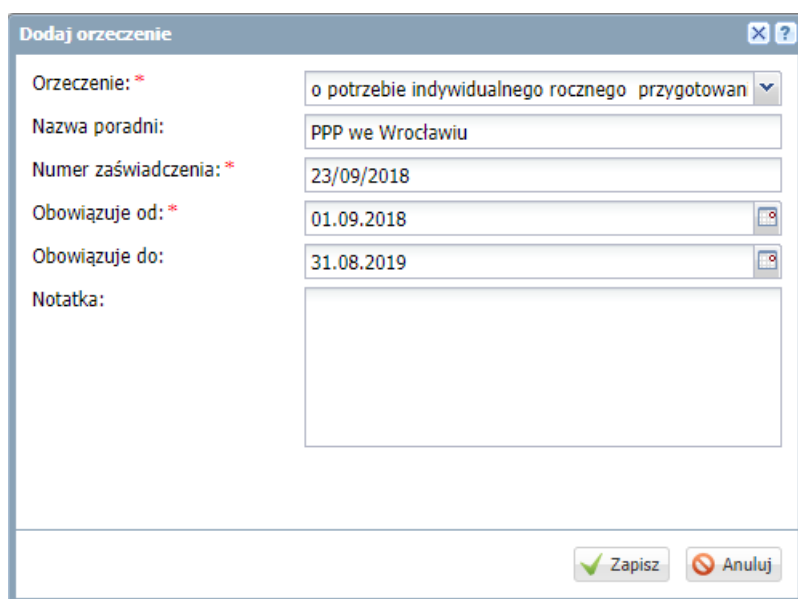
W sekcji tej widzimy całą historię przebiegu nauki dziecka, tzn. do jakiej grupy i kiedy uczęszczał.

Podobnie gdy dziecko jest już absolwentem jednostki, czyli jest wpisany do systemu, a ponownie ma zostać przyjęty do jednostki, wówczas nie trzeba na nowo wpisywać jego danych.

Za pomocą przycisku **Dodaj** można dodać wpis o obowiązku szkolnym (w przypadku dzieci 6-letnich).

Karta Specjalne potrzeby

Karta ta służy do odnotowywania poufnych informacji, które mają wpływ na sposób traktowania ucznia w szkole. W sekcji **Indywidualne traktowanie** można wprowadzić dowolne informacje w postaci notatki, natomiast w sekcjach **Orzeczenia** oraz **Opinie** rejestruje się przyznane uczniowi orzeczenia i opinie.



Orzeczenia poradni dodaje się za pomocą przycisku **Dodaj**. W wyświetlonym formularzu należy wybrać odpowiedni rodzaj niepełnosprawność/dysfunkcji oraz wprowadzić nazwę poradni, numer zaświadczenia, datę wystawienia i datę ważności.

Karta Dodatkowe informacje

Na karcie tej można odnotowywać wszelkie dodatkowe informacje związane z dzieckiem. W sekcji **Informacje widoczne dla wszystkich nauczycieli** można wprowadzić te dane przedszkolaka, które chcemy udostępnić wszystkim nauczycielom prowadzącym z danym dzieckiem zajęcia bez konieczności otwierania kartoteki dziecka (poprzez moduł *Dziennik*). Treść notatki wprowadza się i modyfikuje w oknie przywoływanym za pomocą przycisku **Zmień**.

W sekcji **Notatki** można wprowadzać wiele notatek dotyczących dziecka. Notatka może być publiczna, wówczas jest widoczna dla wszystkich użytkowników, którzy mają dostęp do kartoteki ucznia. Jeśli notatka nie jest publiczna, to treść jej jest widoczna tylko dla użytkownika, który tę notatkę wpisał.

W sekcji **Pobyty w przedszkolu** użytkownik może wpisać deklarowany czas pobytu przedszkolaka w jednostce.

Kartoteka dziecka

>> Dane podstawowe
>> Rodzina
>> Ochrona danych
>> Miejsce w szkole
>> Specjalne potrzeby
>> Dodatkowe informacje

Informacje widoczne dla wszystkich nauczycieli

Notatka:

Zmień

Notatki

+ Dodaj

Dane własne

+ Dodaj

Pobyt w przedszkolu

Deklarowany czas pobytu:

poniedziałek 07:00 - 15:05,
wtorek 07:00 - 16:00,
środa 07:00 - 16:00,
czwartek 07:00 - 16:00,
piątek 07:30 - 15:30

Zmień

Notatki tworzy się za pomocą przycisku **Dodaj**. W wyświetlonym formularzu opisuje się notatkę, wprowadzając datę (automatycznie wprowadzana jest bieżąca data), tytuł i treść notatki. Można również zdecydować, czy notatka ma być publiczna.

W tym miejscu jest również możliwość wprowadzenia/modyfikacji deklarowanego czasu pobytu w przedszkolu.

Rejestrowanie kandydatów

Aplikacja umożliwia prowadzenie rejestru osób, które złożyły dokumenty do szkoły. Dane tych osób można wprowadzić ręcznie lub zaimportować z plików w formacie SOU, CSV lub XML w formacie PESEL w Rzeszowie.

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

Wszystkie operacje związane z rejestrowaniem kandydatów wykonuje się w widoku **Kartoteki i księgi/ Rejestr kandydatów**. W widoku tym panel roboczy składa się z:

- wiersza przycisków do wykonywania operacji na kandydatach,
- sekcji **Wybór kandydatów**, zawierającej filtry wyszukiwania kandydatów,
- listy kandydatów.

Sekcja **Wybór kandydatów** zawiera filtry umożliwiające wybieranie kandydatów z wybranego rocznika, przypisanych do wybranego obwodu, jednostki, oddziału, dodanych lub zaimportowanych w określonym dniu.

Listy wyboru filtrów **Przypisani do oddziałów**, **Przypisani do jednostki**, **Przypisani do obwodu** tworzone są na podstawie wpisów użytkownika wprowadzanych bezpośrednio do pola filtru.

Po przejściu do widoku **Rejestr kandydatów** zawsze domyślnie wyświetla się pusta lista. Dopiero ustawienie filtrów powoduje pojawienie się w panelu odpowiedniej listy osób.

Lista zawiera wiele kolumn z danymi kandydata. Aby obejrzeć wszystkie dane kandydata, należy skorzystać z poziomego paska przewijania. Kolumny **Nazwisko i imiona** oraz **PESEL** są zablokowane i cały czas wyświetlają się na ekranie.

Dodawanie kandydata do rejestru

Aby wprowadzić dane nowego kandydata należy:

- ✓ Przejść do widoku **Kartoteki i księgi/ Rejestr kandydatów**.
- ✓ Kliknąć przycisk **Dodaj** i wypełnić formularz **Dodawanie nowego kandydata**.

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

Aby ponownie edytować dane kandydata należy skorzystać z ikony  znajdującej się w drugiej kolumnie.

Import kandydatów z pliku CSV lub SOU

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



Pliki SOU można wyeksportować z aplikacji *Nabór Przedszkola*, *Nabór Szkoły podstawowe*, *Nabór Szkoły ponadpodstawowe*.

Format CSV (wartości rozdzielone przecinkami) to format pliku tekstowego, który może być używany do wymiany danych arkusza kalkulacyjnego między aplikacjami. Każdy wiersz w tekstowym pliku CSV reprezentuje wiersz arkusza kalkulacyjnego. Każda komórka wiersza arkusza kalkulacyjnego jest zwykle rozdzielona przecinkiem. Do rozdzielania pól można jednak używać innych znaków, takich jak znak tabulacji.

Aby zaimportować kandydatów z pliku CSV należy:

- ✓ Przejść do widoku **Kartoteki i księgi/ Rejestr kandydatów**.
- ✓ Kliknąć przycisk **Importuj z pliku**.
- ✓ W oknie **Import kandydatów** kliknąć przycisk **Wybierz plik**.
- ✓ Odszukać zapisany na dysku komputera plik CSV, zaznaczyć go i kliknąć przycisk **Otwórz**.

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

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

Nazwa kolumny w UONET+PLUS	Kolumna w pliku CSV
Adres zameldowania: Gmina	[Pomiń]
Adres zameldowania: Kod pocztowy	[Pomiń]
Adres zameldowania: Miejscowość	[Pomiń]
Adres zameldowania: Numer domu	[Pomiń]
Adres zameldowania: Numer mieszkania	[Pomiń]
Adres zameldowania: Poczta	[Pomiń]
Adres zameldowania: Powiat	[Pomiń]
Adres zameldowania: Ulica	[Pomiń]
Adres zameldowania: Województwo	[Pomiń]
Adres zamieszkania: Gmina	[Pomiń]
Adres zamieszkania: Kod pocztowy	[Pomiń]
Adres zamieszkania: Miejscowość	[Pomiń]
Adres zamieszkania: Numer domu	[Pomiń]
Adres zamieszkania: Numer mieszkania	[Pomiń]
Adres zamieszkania: Poczta	[Pomiń]
Adres zamieszkania: Powiat	[Pomiń]
Adres zamieszkania: Ulica	[Pomiń]
Adres zamieszkania: Województwo	[Pomiń]
Data urodzenia	[Pomiń]
Egzamin 1: Data	[Pomiń]
Egzamin 1: Nazwa	[Pomiń]
Egzamin 1: Wynik	[Pomiń]

- ✓ Kliknąć przycisk **Importuj**. Jeśli import przebiegł poprawnie, pojawi się komunikat.
- ✓ W oknie komunikatu kliknąć przycisk **OK**. Nowi kandydaci pojawią się na liście.

Aby zaimportować kandydatów z pliku SOU należy:

- ✓ Przejsć do widoku **Kartoteki i księgi/ Rejestr kandydatów**.
- ✓ Kliknąć przycisk **Importuj z pliku**.
- ✓ W oknie **Import kandydatów** kliknąć przycisk **Wybierz plik**.
- ✓ Odszukać zapisany na dysku komputera plik SOU, zaznaczyć go i kliknąć przycisk **Otwórz**.

Wyszukiwanie kandydatów

Sekcja **Wybór kandydatów** zawiera filtry umożliwiające wybieranie kandydatów:

- z wybranego rocznika,
- przypisanych do wybranego obwodu, jednostki lub oddziału,
- dodanych lub zaimportowanych w określonym dniu.

Listy rozwijalne dołączone do filtrów tworzone są na podstawie wpisów w odpowiednich kolumnach tabeli kandydatów.

Aby wyszukać kandydatów spełniających wymagane kryteria należy:

- ✓ Przejsć do widoku **Rejestr kandydatów**. Domyślnie filtry oraz lista kandydatów są puste.
- ✓ Ustawić filtry w sekcji **Wybór kandydatów**.

Aby wyszukać konkretnego kandydata na liście można skorzystać z pola **Wpisz, by wyszukać**.

Usuwanie kandydatów nieprzyjętych

Kandydatów nieprzyjętych do jednostki można z listy usunąć. W tym celu należy:

- ✓ Korzystając z filtrów, wyświetlić listę, na której znajdują się osoby do usunięcia.
- ✓ Zaznaczyć na liście osoby do usunięcia.

Aby zaznaczyć całą listę należy wstawić znacznik w wierszu nagłówkowym, w pierwszej kolumnie.

Aby zaznaczyć jedną pozycję listy należy ją kliknąć.

Aby zaznaczyć kilka kolejnych pozycji listy należy nacisnąć klawisz **Shift** i – przytrzymując go – przesunąć kursor po pozycjach listy, które powinny być zaznaczone. Zwolnić klawisz **Shift**.

Aby zaznaczyć kilka dowolnych pozycji listy należy nacisnąć klawisz **Ctrl** i – przytrzymując go – klikać te pozycje listy, które powinny zostać zaznaczone. Zwolnić klawisz **Ctrl**.

- ✓ Kliknąć przycisk **Usuń zaznaczonych**.

Dopisanie kandydatów do oddziału

W widoku **Rejestrowanie kandydatów** przyjętych do szkoły uczniów można dopisać do oddziałów, a w przypadku kandydatów do szkoły podstawowej – również dopisanie ich do księgi ewidencji dzieci i młodzieży.

Aby dopisać wybranych kandydatów do tego samego oddziału należy:

- ✓ Wyświetlić odpowiednią listę kandydatów (korzystając z filtrów w sekcji **Wybór kandydatów**).
- ✓ Zaznaczyć na liście kandydatów, których powinni być przydzieleni do oddziału.
- ✓ Kliknąć przycisk **Dopisz do oddziału**.
- ✓ W oknie **Dopisz zaznaczonych do oddziału** określić, czy kandydaci mają być dopisani do KED (opcja **Dopisz do KED**), wybrać oddział oraz ustawić datę dopisania do oddziału (jeśli jest inna niż data bieżąca).
 - ustawić oddział, do którego mają zostać przyjęci wybrani kandydaci (w polu **Oddział**),
 - ustawić datę dopisania do oddziału, jeśli jest inna niż data bieżąca (w polu **Data dopisania**).

Dopisanie kandydatów tylko do KED

W widoku **Rejestrowanie kandydatów** przyjętych do szkoły uczniów można dopisać do KED.

Aby dopisać wybranych kandydatów do KED należy:

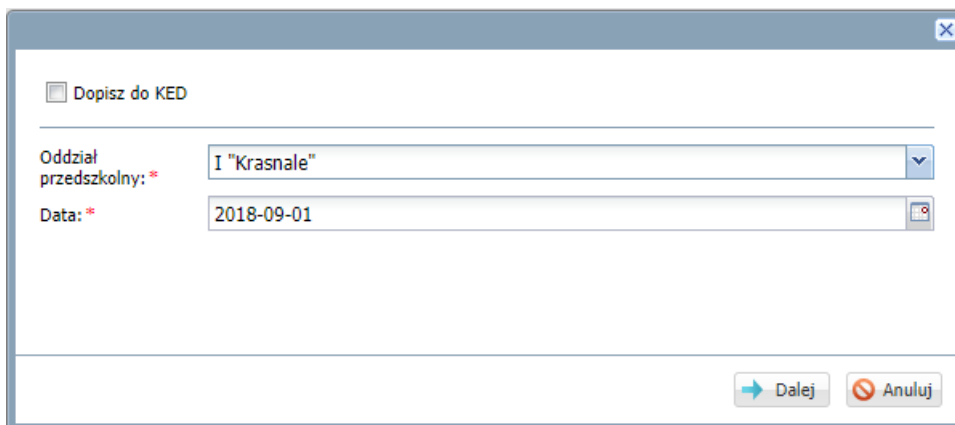
- ✓ Wyświetlić odpowiednią listę kandydatów (korzystając z filtrów w sekcji **Wybór kandydatów**).
- ✓ Zaznaczyć na liście kandydatów, których należy dopisać do KED.
- ✓ Kliknąć przycisk **Dopisz do KED**.
- ✓ Wybrać jednostkę składową do której należy uczeń.

Dopisanie kandydatów do oddziału przedszkolnego

W widoku **Rejestrowanie kandydatów** przyjęte do przedszkola dzieci można dopisać do oddziału przedszkolnego.

Aby dopisać wybranych kandydatów należy:

- ✓ Wyświetlić odpowiednią listę kandydatów (korzystając z filtrów w sekcji **Wybór kandydatów**).
- ✓ Zaznaczyć na liście kandydatów, których należy dopisać do oddziału przedszkolnego.
- ✓ Kliknąć przycisk **Dopisz do oddziału przedszkolnego**.
- ✓ Wybrać oddział i określić datę, a następnie kliknąć przycisk **Dalej**. Kandydat zostanie przypisany do wybranego oddziału.



Przypisywanie uczniów niepromowanych do docelowych oddziałów

System umożliwia przenoszenie uczniów niepromowanych do oddziałów docelowych. Uwzględniani są uczniowie ze statusem **niepromowany** oraz **nie ukończył szkoły**.

Aby przypisać ucznia do odpowiedniego oddziału należy:

- ✓ Na karcie **Kartoteki i księgi** przejść do widoku **Uczniowie niepromowani**.
- ✓ Wybrać **Jednostkę składową** oraz **Rok szkolny**.
- ✓ Na liście zaznaczyć uczniów, których należy przypisać do wybranego oddziału. Kliknąć przycisk **Przypisz**.
- ✓ W wyświetlonym oknie określić od kiedy uczniowie mają być przypisani do oddziału oraz wybrać oddział docelowy.

Kartoteki i księgi
Słowniki
Rejestry
Wydruki
Dane
Organizacja szkoły
Pomoc

Wyszukaj ucznia

Jednostka składowa: * LO-50
Rok szkolny: 2012/2013
Filtruj

Wpisz, by wyszukać
Przypisz

☒	Uczeń ▲	Oddział
☐	Bach Weronika	1a (LO-50) od 01.09.2012
☐	Baczyńska Jagoda	1b (LO-50) od 01.09.2012
☐	Bajka Michał	1b (LO-50) od 01.09.2012
☐	Bartczak Patrycja	3a (LO-50) od 01.09.2011 do 31.08.2014
☐	Borkowska Natalia Anna	3a (LO-50) od 01.09.2010
☐	Borowska Anita	1b (LO-50) od 01.09.2012
☐	Borowski Kacper Maksymilian	3a (LO-50) od 01.09.2011 do 31.08.2014
☐	Bortkiewicz Martyna	3a (LO-50) od 01.09.2010
☐	Bosak Jolanta	3a (LO-50) od 01.09.2010
☐	Brzozowska Beata	3a (LO-50) od 01.09.2010

Zarządzanie słownikami

W celu precyzyjnego opisywania danych w systemie UONET+ sekretarka ma możliwość gromadzenia danych w słownikach: **Jednostki obce** oraz **Zakłady pracy**. Dostęp do edytowania tych słowników ma także administrator w module *Administrowanie*.

Słownik Jednostki obce

Wszystkie szkoły, z którymi nasza szkoła wymienia uczniów, należy 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.

W celu dodania nowej jednostki do listy należy na wstążce **Słowniki** kliknąć ikonę **Jednostki obce**, a następnie przycisk **Dodaj**.

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.

Jednostki będą wiązane po typie szkół i będą zapisywane w odpowiednich folderach.

Opis jednostki można zmodyfikować, wybierając ikonę



W formularzu edycyjnym jednostki dostępny jest również przycisk **Usuń**, za pomocą którego można jednostkę usunąć ze słownika, pod warunkiem, że jednostka nie została wcześniej wskazana na żadnej kartotece ucznia.

Słownik Zakłady pracy

Do słownika **Zakłady pracy** można wprowadzać informacje o miejscach odbywania praktyk zawodowych oraz zajęć praktycznych w szkołach prowadzących naukę zawodu. Aby dodać nowy zakład pracy należy kliknąć przycisk **Dodaj**.

Prowadzenie rejestrów

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

Rejestr dokumentów

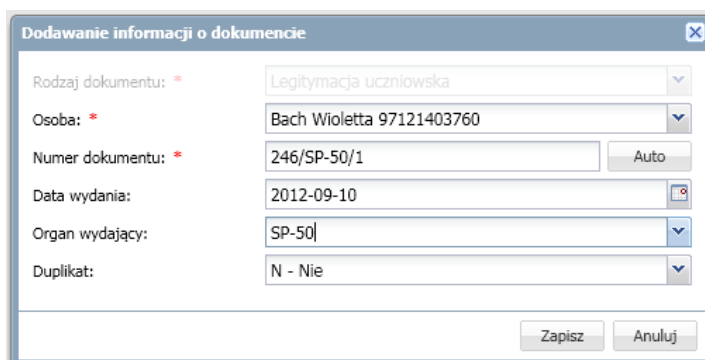
W rejestrze dokumentów sekretarz ma możliwość odnotowywania informacji o wszelkich wydanych dokumentach, np. legitymacji uczniowskiej, karcie rowerowej czy też karcie motorowerowej.

! Istnieje możliwość zdefiniowania własnych rodzajów dokumentów przez administratora w module *Administrowaniu/ Słowniki/ Rodzaj dokumentów*, dostosowując je do własnych potrzeb w jednostce sprawozdawczej.

Aby dodać nowy dokument do rejestru należy:

- ✓ Przejsć do widoku **Rejestry/ Rejestr dokumentów**.
- ✓ Kliknąć przycisk **Dodaj**.
- ✓ Wypełnić formularz **Dodawanie informacji o dokumencie**.

! Jeśli dla dokumentu zdefiniowano szablon autonumeracji (w module *Administrowanie*), to za pomocą przycisku **Auto** można nadać dokumentowi kolejny numer.



The screenshot shows a web form titled "Dodawanie informacji o dokumencie". It contains several fields with labels and red asterisks indicating required fields: "Rodzaj dokumentu:" (dropdown menu with "Legitymacja uczniowska" selected), "Osoba:" (dropdown menu with "Bach Wioletta 97121403760" selected), "Numer dokumentu:" (text input with "246/SP-50/1" and an "Auto" button), "Data wydania:" (text input with "2012-09-10" and a calendar icon), "Organ wydający:" (dropdown menu with "SP-50" selected), and "Duplikat:" (dropdown menu with "N - Nie" selected). At the bottom right are "Zapisz" and "Anuluj" buttons.

Aby edytować dany dokument należy kliknąć ikonę .

Rejestr wypadków

W rejestrze wypadków sekretarz ma możliwość odnotowywania wypadków uczniów, które mają związek z odbywaniem przez uczniów nauki.

Aby dodać informację o wypadku do rejestru należy:

- ✓ Przejść do widoku **Rejestry/ Rejestr wypadków**.
- ✓ Wybrać jednostkę składową, do której należy uczeń.
- ✓ Kliknąć przycisk **Dodaj**.
- ✓ Wypełnić formularz.

Osoba: *	Bach Wioletta 97121403760
Data wypadku: *	07.11.2012
Godzina wypadku:	12:15
Zgłaszający:	Jakubowska Janina
Rodzaj wypadku: *	ciężki
Rodzaj uszkodzenia: *	zwichnięcia i skręcenia
Część ciała: *	kończyny
Miejsce: *	korytarz, schody
Rodzaj zajęć: *	przerwy międzylekcyjne
Przyczyna: *	nieznajomość lub nieprzestrzeganie przepisów BHP
Opis:	

Zapisz Anuluj

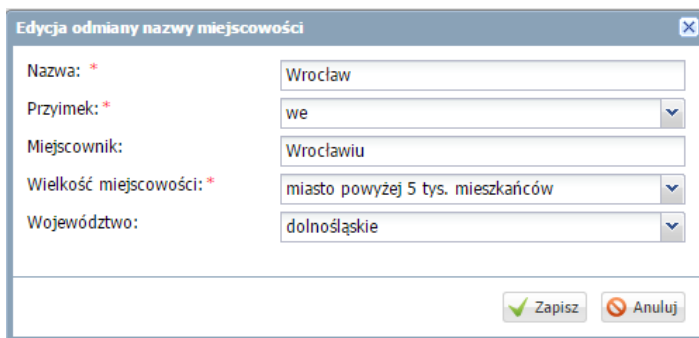
! Kategoryzacja wypadków jest zgodna z wymogami SIO.

- ✓ Aby edytować dany dokument należy kliknąć przycisk .

Rejestr miejscowości

W widoku **Miejscowości** został udostępniony słownik nazw miejscowości użytych w adresie jednostki, ucznia, opiekuna oraz nazwa miejsca urodzenia. Nazwa miejscowości w miejscowniku jest wykorzystywana przy drukowaniu legitymacji.

Aby edytować pozycję rejestru należy kliknąć przycisk .



Edycja odmiany nazwy miejscowości

Nazwa: * Wrocław

Przyimek: * we

Miejscownik: Wrocławiu

Wielkość miejscowości: * miasto powyżej 5 tys. mieszkańców

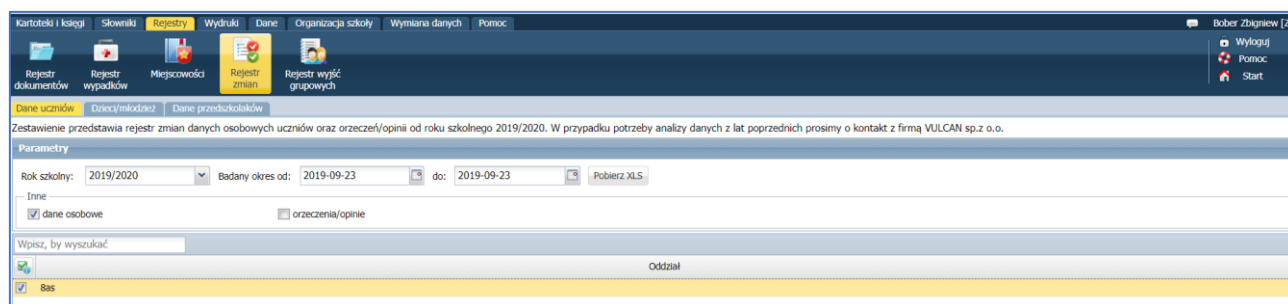
Województwo: dolnośląskie

Zapisz Anuluj

Rejestr zmian

W rejestrze zmian istnieje możliwość wygenerowania raportów zmian danych osobowych uczniów, dzieci ujętych w Księdze Ewidencji, Przedszkolaków oraz orzeczeń i opinii ich dotyczących w formacie XLS.

Aby wygenerować zestawienie należy określić rok szkolny oraz zakres dat, wybrać rodzaj dokumentu oraz zaznaczyć odpowiednie oddziały, a następnie kliknąć przycisk **Pobierz XLS**.



Kartoteki i księgi Słowniki Rejestry Wyniki Dane Organizacja szkoły Wymiana danych Pomoc

Rejestr dokumentów Rejestr wypadków Miejscowości Rejestr zmian Rejestr wyjść grupowych

Dane uczniów Dzieci/przedszkolaki Dane przedszkolaków

Zestawienie przedstawia rejestr zmian danych osobowych uczniów oraz orzeczeń/opinii od roku szkolnego 2019/2020. W przypadku potrzeby analizy danych z lat poprzednich prosimy o kontakt z firmą VULCAN sp.z o.o.

Parametry

Rok szkolny: 2019/2020 Badany okres od: 2019-09-23 do: 2019-09-23 Pobierz XLS

Inne

☒ dane osobowe ☐ orzeczenia/opinie

Wpisz, by wyszukać

Oddział

☒ Bas

Rejestr wyjść grupowych

W rejestrze wyjść grupowych istnieje możliwość odnotowania informacji o wyjściach uczniów poza teren szkoły.

Aby odnotować informację należy:

- ✓ Kliknąć ikonę **Rejestr wyjść grupowych** i kliknąć przycisk **Dodaj**.
- ✓ Wypełnić puste pola w wyświetlonym oknie i zapisać dane.

The screenshot shows a web-based registration form with the following fields and values:

- Data:** 14.10.2019
- Miejsce wyjścia/zbiórki:** szkoła
- Godzina wyjścia:** 10:00
- Cel/program wyjścia:** Wyjście do kina na film dokumentalny.
- Miejsce powrotu:** szkoła
- Godzina powrotu:** 12:20
- Imiona i nazwiska opiekunów:** Anna Nowicka
- Liczba uczniów:** 23
- Uwagi:** (empty text area)

At the bottom of the form are three buttons: **Zapisz** (with a green checkmark icon), **Usuń** (with a red minus icon), and **Anuluj** (with a red circle and slash icon).

Aby edytować pozycję rejestru należy kliknąć przycisk .

Aby pobrać plik XLS z danymi należy kliknąć przycisk **Pobierz XLS**.

Wprowadzanie informacji o samorządzie szkolnym

Na karcie **Organizacja szkoły** użytkownik ma możliwość odnotowania informacji na temat samorządu szkolnego. W tym celu należy:

- ✓ Wybrać odpowiedni rok szkolny i kliknąć przycisk **Zmień**.
- ✓ Wybrać oddział z listy i przenieść zaznaczonych uczniów do drugiej kolumny.
- ✓ Wpisać role jakie pełnią w samorządzie i kliknąć przycisk **Zapisz**.

Oddział:

7ap (SP-50)

Wpisz, by wyszukać

Uczeń
Agrest Marta - 7ap (SP-50)
Aronia Alicja - 7ap (SP-50)
Banan Iga - 7ap (SP-50)
Borówka Paulina Kinga - 7ap (SP-50)
Brzoskwinia Ewelina - 7ap (SP-50)
Czereśnia Damian - 7ap (SP-50)
Gierski Kacper Jerzy - 7ap (SP-50)
Gruszka Sławomir - 7ap (SP-50)
Idzikowski Patryk - 7ap (SP-50)
Jabłczyńska Lena - 7ap (SP-50)
Jabłońska Jagoda Maria - 7ap (SP-50)
Jagoda Sławomir Tomasz - 7ap (SP-50)
Jeżynowska Zofia - 7ap (SP-50)
Kiwi Jacek - 7ap (SP-50)
Kołosowska Marika - 7ap (SP-50)
Koryluk Aleksandra - 7ap (SP-50)
Kozik Aleksandra Katarzyna - 7ap (SP-50)

Rola	Uczeń
Przewodniczący	Cytryna Joanna - 7ap (SP-50)
Zastępca przewodniczącego	Daktyl Adam - 7ap (SP-50)
Sekretarz	Gruszka Sławomir - 7ap (SP-50)
Skarbnik	Malinowska Nadia - 7ap (SP-50)

Sporządzanie wydruków

System *UONET+* umożliwia sporządzanie wydruków podstawowych dokumentów i zaświadczeń niezbędnych sekretarzowi i uczniowi. Program zawiera bazę gotowych szablonów, przygotowanych do wydruku.

Na karcie **Wydruki** dostępne są widoki: **Korespondencja seryjna**, **Korespondencja seryjna przedszkola**, **Księgi**, **Wydruki list**, **Dane do sprawozdania SIO**, **Arkusze ocen**, oraz **Świadectwa**.

W widoku **Korespondencja seryjna** umożliwiono tworzenie, edytowanie i drukowanie szablonów zaświadczeń i dokumentów. Dostępne są trzy obszary wydruków: **Dane o uczniu**, **Zaświadczenia zawiadomienia**, **Inne**.

W widoku **Księgi** znajdują się wydruki dotyczące **Księgi uczniów** oraz **Księgi ewidencji dzieci**.

W widoku **Wydruk list** umożliwiono tworzenie własnych list uczniów, pracowników czy też oddziałów według własnych zdefiniowanych kategorii.

W widoku **Dane do sprawozdania SIO** możliwe jest wygenerowanie informacji pomocnych przy wypełnieniu przez użytkownika danych w systemie SIO.

W widoku **Arkusze ocen** i **Świadectwa** możliwe jest drukowanie arkuszy ocen oraz przygotowanie i drukowanie szablonu świadectwa.

Ponieważ podczas tworzenia różnych wydruków wykorzystuje się często te same mechanizmy, poniżej prezentujemy sposób przygotowania przykładowych wydruków.

Przygotowanie szablonów dokumentów i zaświadczeń

System *UONET+* umożliwia sporządzanie szablonów wydruków zaświadczeń np. do OPS czy ZUS. Sekretarz może także przygotować inne, potrzebne dokumenty.



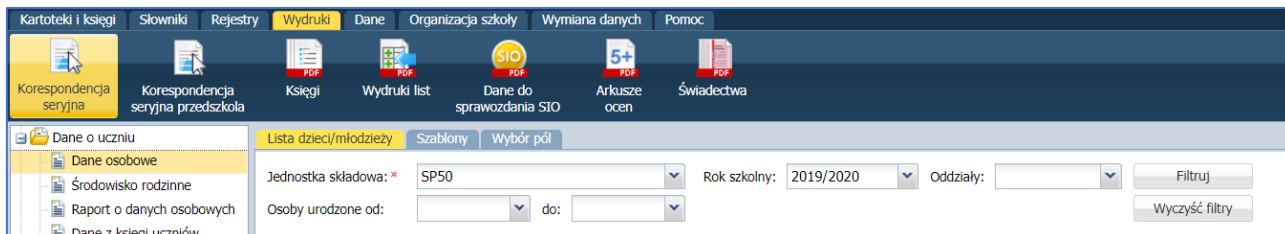
W systemie dostępne są gotowe, wzorcowe szablony, których nie można usuwać i zmieniać ich nazwy.

W widoku **Korespondencja seryjna** umożliwiono tworzenie, edytowanie i drukowanie szablonów zaświadczeń i dokumentów. Dostępne są cztery obszary wydruków: **Dane o uczniu**, **Zaświadczenia zawiadomienia**, **Obowiązek postępowanie administracyjne**, **Inne**.

Drukowanie gotowego szablonu

Aby wydrukować dokument należy:

- ✓ Przejść do widoku **Wydruki/ Korespondencja seryjna**.
- ✓ Wybrać szablon w drzewie.
- ✓ Przejść na zakładkę **Lista dzieci** i skorzystać z dostępnych filtrów.

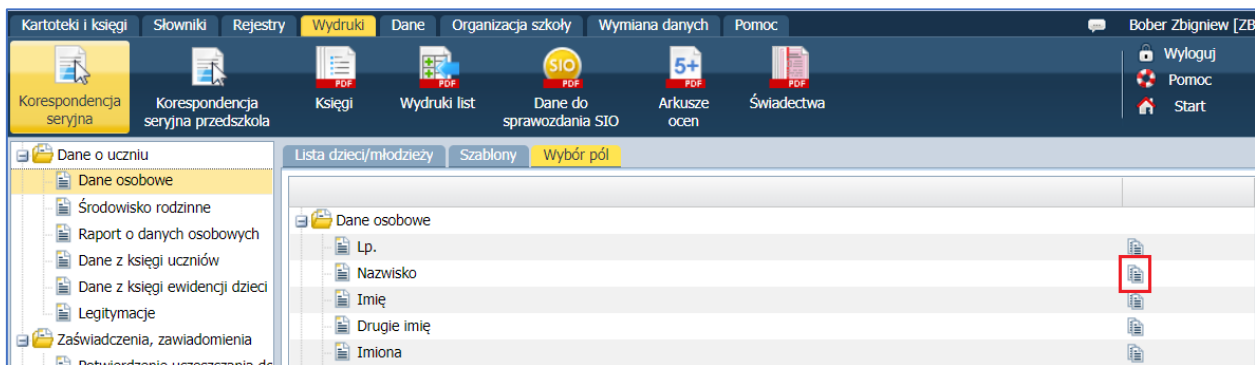


- ✓ Zaznaczyć uczniów i wydrukować dokument.

Tworzenie i dodawanie nowego szablonu

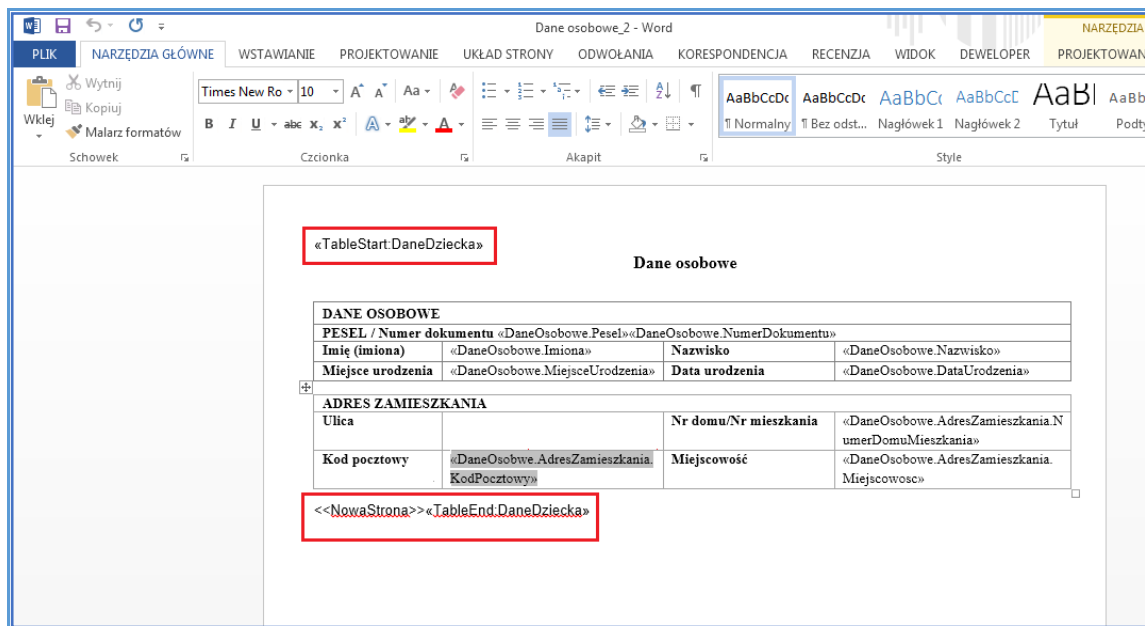
Aby utworzyć nowy szablon i dodać go do systemu należy skorzystać z gotowego, dostępnego w systemie szablonu.

- ✓ Pobrać wybrany szablon dokumentu na komputer.
- ✓ Przejść na zakładkę **Wybór pól**.
- ✓ Kliknąć ikonę  by skopiować dany element do schowka.



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

- ! Pola tekstowe w nawiasach << >> (po kliknięciu podświetlają się na szarym tle) nie podlegają edycji ręcznej. Aby je zmienić, dodać inne należy skorzystać z zakładki **Wybór pól**.
- ! Obszar wydruku ograniczony jest polami «TableStart:DaneDziecka» oraz «TableEnd:DaneDziecka». Informacje zawarte poza tymi polami nie zostaną uwzględnione na wydruku.

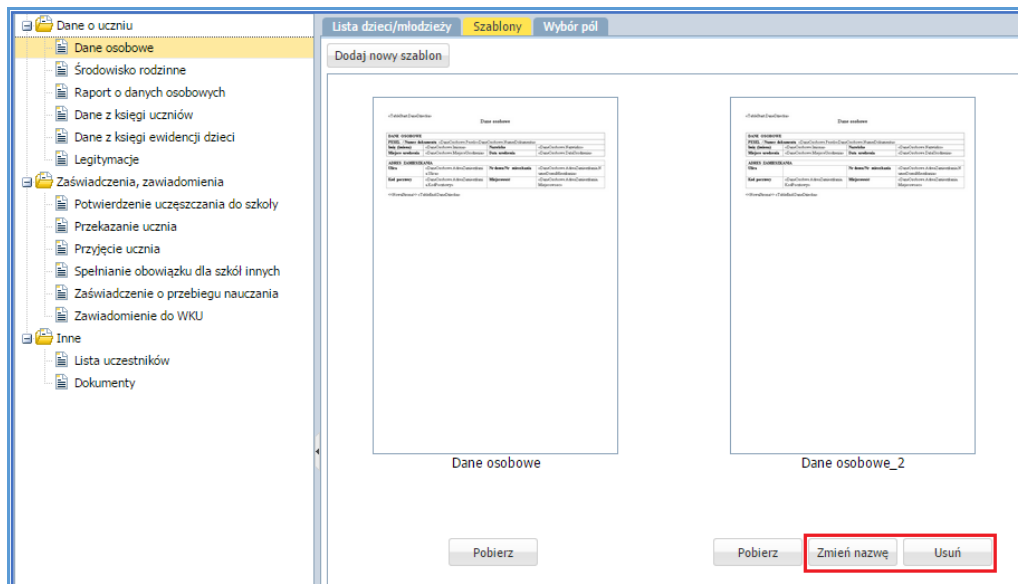


- ✓ Skopiować wszystkie potrzebne elementy szablonu i zapisać szablon na komputerze.

Aby szablon znalazł się w systemie należy go dodać:

- ✓ Na zakładce szablony kliknąć przycisk **Dodaj nowy szablon**.
- ✓ Wybrać plik z komputera i dodać do systemu.

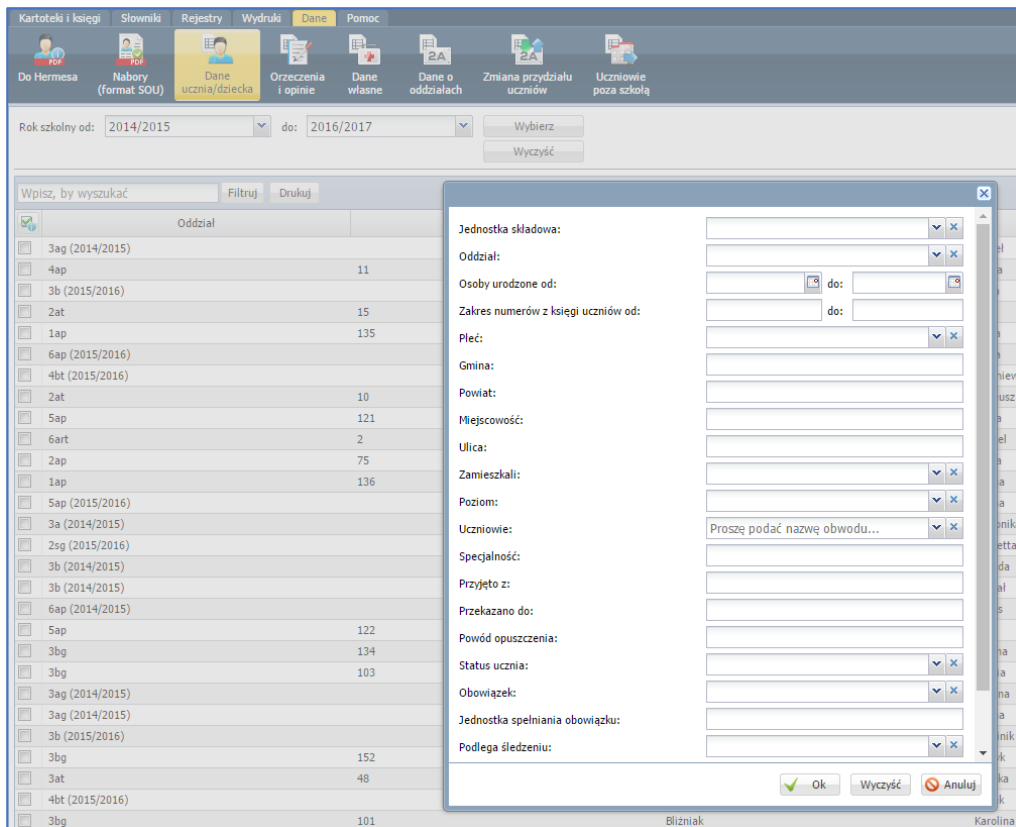
Aby zmienić nazwę szablonu należy kliknąć przycisk **Zmień nazwę**. Aby usunąć szablon należy kliknąć przycisk **Usuń**.



! Nie można zmieniać nazwy ani usunąć szablonów wzorcowych, dostępnych w systemie.

Drukowanie dokumentów i tworzenie wydruków

Na zakładce **Dane** możliwe jest także przygotowanie i drukowanie informacji na temat uczniów i oddziałów. Aby wygenerować informacje należy kliknąć odpowiednią ikonę na wstążce, wyfiltrować wymagane dane i kliknąć przycisk **Wybierz**.



Drukowanie danych osobowych

Aby wydrukować informacje o danych osobowych ucznia należy:

- ✓ Przejść do widoku **Dane//Dane ucznia/dziecka**.
- ✓ Korzystając z list rozwijalnych wskazać odpowiedni przedział czasowy.
- ✓ Kliknąć przycisk **Filtruj**, aby wyszukać wybranego ucznia.

Forma do tworzenia zapisu ucznia. Pola formularza:

- Jednostka składowa: [pole wyboru]
- Oddział: [pole wyboru]
- Osoby urodzone od: [pole] do: [pole]
- Zakres numerów z księgi uczniów od: [pole] do: [pole]
- Płeć: [pole wyboru]
- Gmina: [pole tekstowe]
- Powiat: [pole tekstowe]
- Miejscowość: [pole tekstowe]
- Ulica: [pole tekstowe]
- Zamieszkali: [pole wyboru]
- Poziom: [pole wyboru]
- Uczniowie: [pole wyboru z napisem "Proszę podać nazwę obwodu..."]
- Specjalność: [pole tekstowe]
- Przyjęto z: [pole tekstowe]
- Przekazano do: [pole tekstowe]
- Powód opuszczenia: [pole tekstowe]
- Status ucznia: [pole wyboru]
- Obowiązek: [pole wyboru]
- Jednostka spełniania obowiązku: [pole tekstowe]
- Podlega śledzeniu: [pole wyboru]

Przyciski: Ok, Wyczyść, Anuluj

- ✓ Kliknąć przycisk **Drukuj**.
- ✓ Wybrać gotowy szablon z listy rozwijalnej lub utworzyć nowy.
 - Wybrać pozycję w lewej kolumnie i kliknąć przycisk

Dialog wyboru szablonu. Wygląd:

Szablon: [pole wyboru] [Zapisz] [Usuń]

Wybór danych:

- Jednostka
- Oddział
- Dane osobowe
- Dane rodziców/opiekunów prawnych
- Księga uczniów
 - Numer w księdze uczniów
 - Data przyjęcia
 - Przyjęto z
 - Poziom przyjęcia
 - Obwód** (wybrany)
 - Specjalność
 - Specjalność w zawodzie
 - Specjalizacja
 - Kierunek
 - Dział
 - Wydział
 - Data opuszczenia
 - Przekazano do
 - Powód opuszczenia
 - Status
 - Wpis omyłkowy w KU
- Księga ewidencji dzieci i młodzieży
 - Przenieś wszystkie

Przycisk > przenosi wybrane elementy do listy po prawej.

Lista po prawej (z wybranych):

- Jednostka składowa
- Nazwisko i imiona
- Data urodzenia
- PESEL/Numer dokumentu

Przyciski: Pobierz XLS, Anuluj

- ✓ Kliknąć przycisk **Pobierz XLS** i wydrukować informacje o uczniu.

Drukowanie legitymacji szkolnej

Aby wydrukować legitymację szkolną należy:

- ✓ W drzewie danych wybrać **Korespondencja seryjna/ Legitymacje**.
- ✓ W dostępnych filtrach wybrać jednostkę składową, rok szkolny, oddział.
- ✓ Zaznaczyć ucznia, którego legitymacja ma być wydrukowana.
- ✓ Wydrukować dokument.

- ✓ Uzupełnić pola w oknie **Ustawienia wydruku legitymacji**:
 - Należy zaznaczyć pola na giloszu, na których mają być wydrukowane legitymacje i określić, czy ma być drukowana ramka legitymacji.
 - Należy zdecydować, czy na dokumencie ma być wydrukowane zdjęcie i drugie imię ucznia.
 - Określić czy legitymacja ma być drukowana na wzorcu.
 - Określić rozmiar marginesów.
- ✓ Kliknąć przycisk **Zapisz**. Panel roboczy podzieli się na dwa okna.
- ✓ W oknie **Pobieranie przygotowanych plików** kliknąć ikonę  aby pobrać legitymację lub ikonę  aby otworzyć dokument. Wydrukować legitymację.

Tworzenie wydruków list

W widoku **Wydruki list** umożliwiono drukowanie i modyfikowanie dostępnych- domyślnych szablonów list, a także tworzenie nowych szablonów. Dostępne są domyślne szablony wydruków: **Lista uczniów**, **Lista pracowników**, **Lista oddziałów**.



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

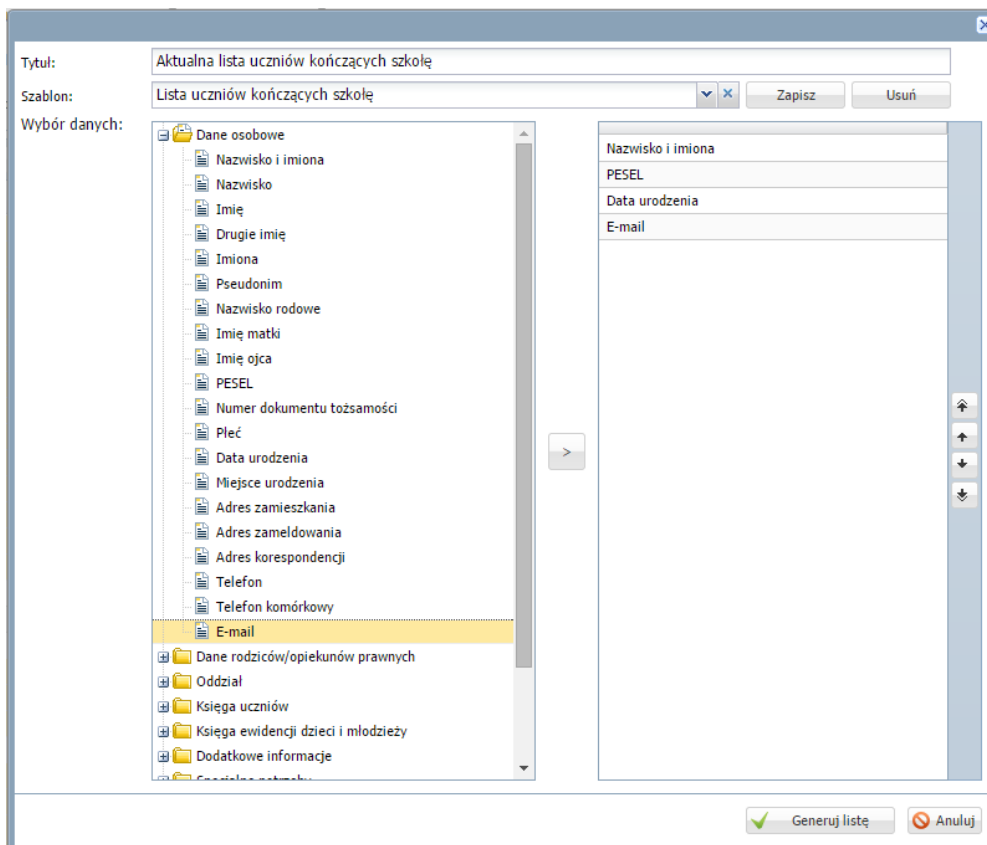
Aby utworzyć szablon listy należy:

- ✓ Na wstążce kliknąć widok **Wydruki list**.
- ✓ Na drzewie wybrać odpowiedni szablon listy.
- ✓ Korzystając z filtrów uzupełnić puste pola. Kliknąć przycisk **Filtruj**.



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

- ✓ Za pomocą znacznika ☒, w zależności od listy, zaznaczyć nazwiska uczniów, pracowników czy nazwy oddziałów. Kliknąć przycisk **Lista**.
- ✓ W oknie wpisać tytuł listy, który pojawi się na wydruku.
- ✓ W polu **Szablon** wybierz z listy rozwijalnej dostępny szablon, lub wpisz nazwę nowego szablonu listy. Aby wpisać nowy szablon listy, kliknij przycisk **Zapisz** i w oknie **Dodanie szablonu** wpisz jego nazwę. Kliknij przycisk **Zapisz**.
- ✓ W polu **Wybór danych** zaznaczyć dane, które mają pojawić się na liście i dodać je za pomocą przycisku 



- ✓ Kliknąć przycisk **Generuj listę**.
- ✓ W oknie **Pobieranie przygotowanych plików** kliknąć ikonę , aby pobrać wydruk lub ikonę , aby go otworzyć. Wydrukować listę.

Generowanie raportów do sprawozdania SIO

W widoku **Dane do sprawozdania SIO** umożliwiono wygenerowanie informacji pomocnych przy wypełnieniu przez użytkownika danych w systemie SIO. Odpowiednie dane pojawiają się w zależności od typu szkoły oraz daty spisu SIO.

Aby wygenerować dane do SIO należy:

- ✓ Przejść do widoku **Wydruki/ Dane do sprawozdania SIO**.
- ✓ W dostępnych filtrach wskazać jednostkę składową, rok szkolny oraz datę spisu i zaznaczyć raporty, które chcesz pobrać/wydrukować.

- ✓ Kliknąć przycisk **Drukuj**.

! W celu wygenerowania danych dotyczących nauczania języka obcego oraz języka nauczania mniejszości narodowej lub etnicznej albo języka regionalnego (JO1, JO2, JMN1), w dzienniku danego oddziału wychowawca oddziału powinien dodać odpowiednie przedmioty do dziennika a następnie wskazać, którzy uczniowie uczą się danego języka jako obowiązkowego, dodatkowego lub też uczniów, którzy nie uczą się języków.

Drukowanie arkuszy ocen i świadectw szkolnych

Arkusze ocen jest jedynym dokumentem, który zawiera informacje o całym przebiegu nauczania ucznia – od pierwszego do ostatniego dnia pobytu w szkole. Na podstawie wypełnionych arkuszy ocen wydaje się duplikaty świadectw, odpisy, zaświadczenia. Sekretarka ma możliwość wydrukowania arkuszy ocen oraz świadectw (także duplikatów). Wydruki arkuszy ocen oraz świadectwa są możliwe także w module *Dziennik* dla wychowawców oddziałów.

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

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

Lista uczniów Parametry

Parametry ogólne:

- ☐ Wypełnianie kolumn poprzedzających na wybranej stronie
- ☒ Drukowanie kolumny dla klasyfikacji rocznej
- ☐ Drukowanie zbiorczej kolumny dla klasyfikacji końcowej
- ☒ Arkusz podpisany imieniem i nazwiskiem
- ☒ Wykresowanie pozycji przedmiotów niewykorzystanych
- ☐ Wdrukowanie w istniejący formularz

Parametry wydrukowania w istniejący formularz:

Dane ucznia (strona 1)

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

Praktyki zawodowe i zajęcia praktyczne

Nowe wpisy do wiersza: 1

☐ Wszystkie wpisy

- ✓ Na zakładce **Lista uczniów** wypełnić puste pola.
- ✓ Zaznaczyć ☒ przy nazwisku wybranych uczniów. Kliknąć przycisk **Drukuj**.

Edytowanie dodatkowych informacji

Sekretarz ma możliwość edytowania dodatkowych informacji dotyczących arkusza ocen i świadectwa ucznia. Aby edytować dane należy:

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

Edycja informacji dodatkowych

Dokonano sprostowania świadectwa szkolnego promocyjnego:

Wydanie duplikatu świadectwa:

Sporządzono odpis arkusza ocen:

Data opuszczenia szkoły:

Przyczyna opuszczenia szkoły:

Zapisz Anuluj

Przygotowanie szablonu świadectw

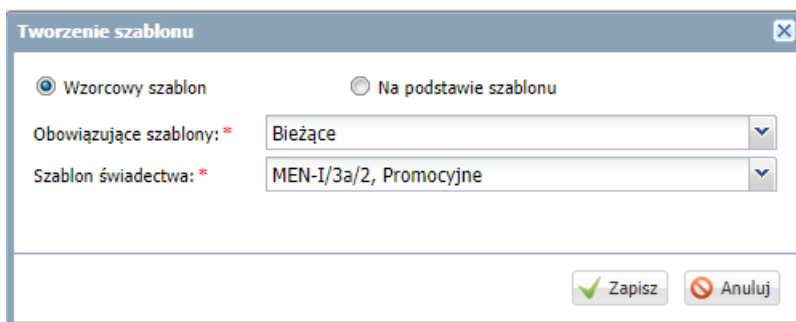
! UWAGA! Nie zalecamy korzystania z przeglądarki Google Chrome podczas edycji szablonu świadectwa! Istnieje niebezpieczeństwo błędnego zapisu utworzonego szablonu. Polecamy korzystanie z przeglądarek Internet Explorer 10 (IE 10) oraz Mozilla Firefox.

1. Tworzenie szablonu świadectwa dla oddziału

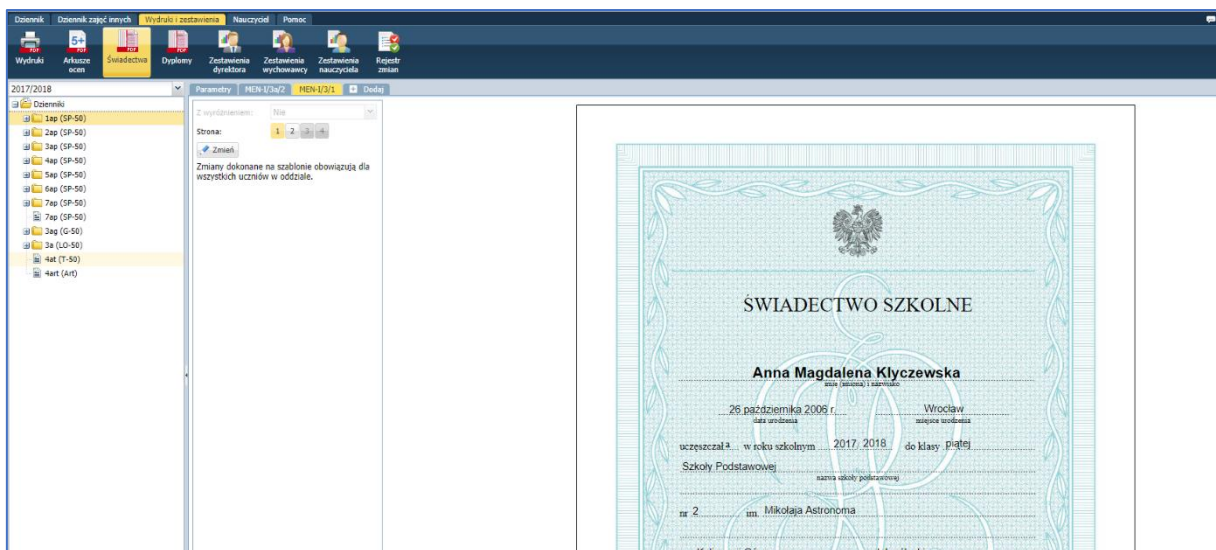
Po wypełnieniu arkuszy ocen wychowawca powinien przygotować szablon świadectwa dla całego oddziału. Informacje widoczne na świadectwie pobierane są z arkusza ocen.

Aby utworzyć szablon świadectwa oddziału należy:

- ✓ W widoku **Wydruki i zestawienia/Świadectwa** wybrać oddział.
- ✓ Kliknąć przycisk **Dodaj** i wybrać szablon świadectwa.



Wybrany wzór świadectwa wyświetli się jako kolejna zakładka.



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



2. Usuwanie szablonu świadectw

Aby usunąć szablon świadectw należy:

- ✓ Wybrać wzór szablonu kliknąć przycisk **Zmień**.
- ✓ W oknie edycji szablonu kliknąć przycisk **Usuń**. Szablon świadectwa zostanie usunięty.

3. Tworzenie szablonu świadectwa pojedynczego ucznia

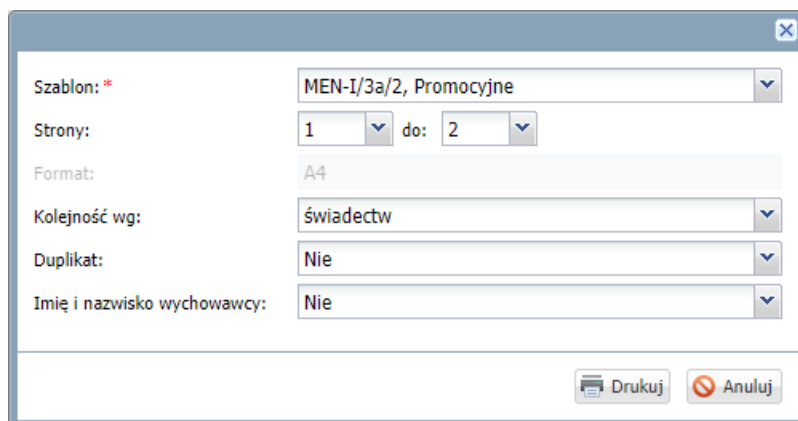
Wychowawca ma możliwość utworzenia i edytowania szablonu świadectwa pojedynczego ucznia. Jeśli został utworzony szablon dla oddziału, po wybraniu w drzewie pojedynczego ucznia, szablon świadectwa wypełniany jest danymi ucznia. Wychowawca może także utworzyć nowy szablon świadectwa (zob. [Przygotowanie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

Utworzony szablon obowiązuje dla całego oddziału.

4. Drukowanie świadectw szkolnych

Aby wydrukować świadectwa uczniów należy:

- ✓ Przejść do widoku **Wydruki i zestawienia/Świadectwa**.
- ✓ Wybrać na drzewie oddział.
- ✓ Na zakładce **Parametry**, za pomocą , zaznaczyć wybranych uczniów, kliknąć przycisk **Drukuj** i wypełnić puste pola w wyświetlonym formularzu.



Szablon: * MEN-I/3a/2, Promocyjne

Strony: 1 do: 2

Format: A4

Kolejność wg: świadectw

Duplikat: Nie

Imię i nazwisko wychowawcy: Nie

Drukuj Anuluj

✓ Kliknąć przycisk **Drukuj**.

Aby zmienić datę wydania świadectwa należy kliknąć przycisk **Zmień daty grupowo**.

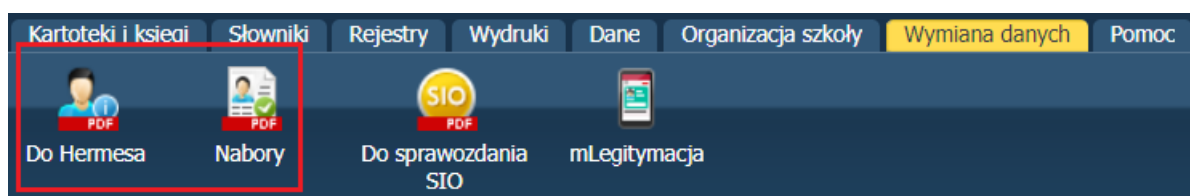
Tworzenie szablonu świadectwa pojedynczego ucznia

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

Utworzony szablon obowiązuje dla całego oddziału.

Wymiana danych z innymi programami

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



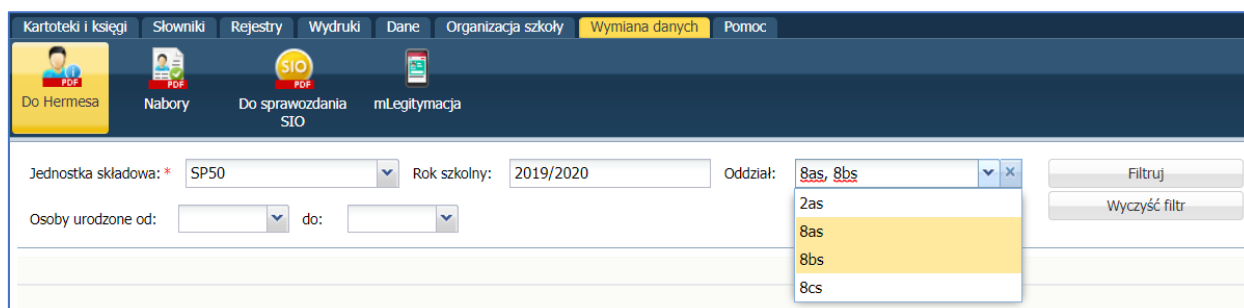
Export danych do systemu *Hermes*

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

Aby wygenerować dane należy:

- ✓ Na wstążce kliknąć widok **Do Hermesa**.
- ✓ Wybrać jednostkę składową oraz oddziały.

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



- ✓ Wybrać w filtrze **Osoby urodzone od...** do odpowiednie wartości.
- ✓ Kliknąć przycisk **Filtruj**.

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

Aby wskazać oznaczenie oddziału, które ma się pojawić w *Hermesie* należy:

- ✓ Kliknąć przycisk **Oznaczenie oddziałów w Hermesie**.

- ✓ W oknie **Zmiana oznaczeń** dwukliknięciem wybrać odpowiednie oznaczenie oddziału.

Aby eksportować dane do *Hermesa*:

- ✓ Zaznaczyć uczniów, których dane mają zostać wyeksportowane. Należy skorzystać z możliwości zaznaczenia wszystkich uczniów-po kliknięciu ikony  lub zaznaczyć ręcznie znakiem .
- ✓ Kliknąć przycisk **Eksportuj dane**.
- ✓ Pobrać lub otworzyć przygotowany plik.

Export danych do programu *Nabory*

Do programu *Nabory* eksportowane są dane o uczniu: dane podstawowe, dane rodziców/opiekunów prawnych, informacje o środowisku rodzinnym, informacje o szkole i oddziale ucznia, informacje związane z arkuszem ocen, informacje o ocenach końcowych, egzaminy zewnętrzne, osiągnięcia, orzeczenia.

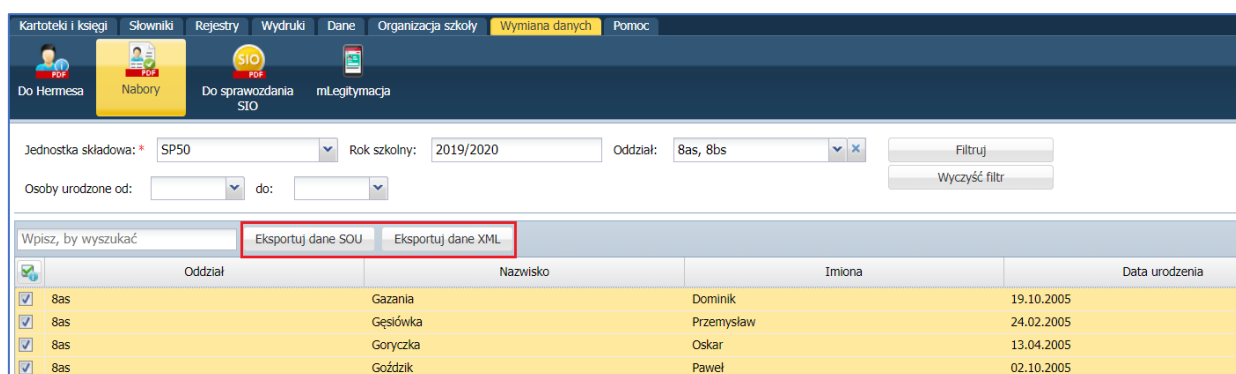
Przygotowany plik ma format SOU lub XML.

Aby wyeksportować dane do programu *Nabory* należy:

- ✓ Przejść do widoku **Nabory**
- ✓ Wybrać jednostkę składową oraz oddziały.

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

- ✓ Wybrać w filtrze **Osoby urodzone od...** do odpowiednie wartości.
- ✓ Kliknąć przycisk **Filtruj**.
- ✓ Zaznaczyć uczniów, których dane mają zostać wyeksportowane. Należy skorzystać z możliwości zaznaczenia wszystkich uczniów-po kliknięciu ikony  lub zaznaczyć ręcznie znakiem ☒.
- ✓ Kliknąć przycisk **Eksportuj dane SOU** lub **Eksportuj dane XML**.



	Oddział	Nazwisko	Imiona	Data urodzenia
☒	8as	Gazania	Dominik	19.10.2005
☒	8as	Gęsiówka	Przemysław	24.02.2005
☒	8as	Goryczka	Oskar	13.04.2005
☒	8as	Goździk	Paweł	02.10.2005

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

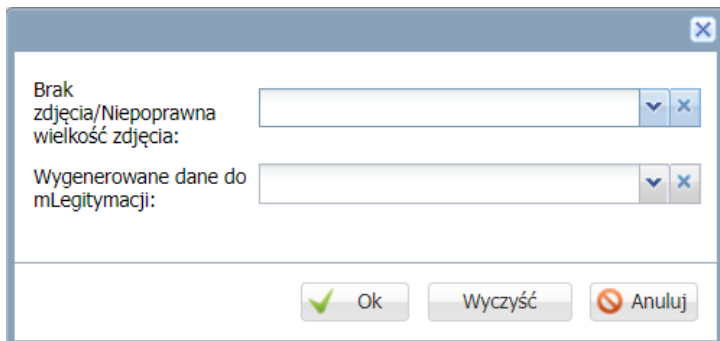
Tworzenie mLegitymacji dla uczniów

mLegitymacja to mobilna wersja tradycyjnego dokumentu, która może być wykorzystywana w tych samych sytuacjach co jej papierowy pierwowzór.

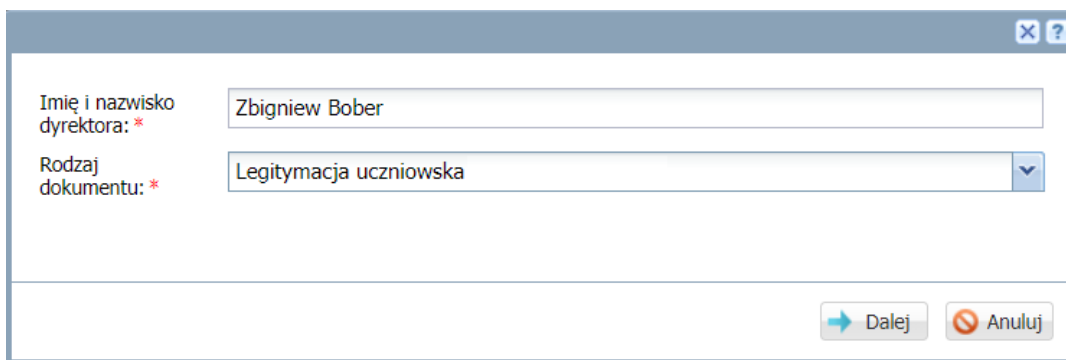
Użytkownik UONET+ ma możliwość przygotowania danych uczniów wraz ze zdjęciami w taki sposób by możliwe było wygenerowanie kodu mLegitymacji szkolnej. Wygenerowany i pobrany plik XML użytkownik może wykorzystać do zasilenia danymi uczniów ministerialny system *mObywatel* w procesie tworzenia mLegitymacji dla uczniów.

Aby utworzyć pliku danych uczniów należy:

- ✓ Przejść do widoku **mLegitymacja**.
- ✓ Wybrać jednostkę składową, oddziały i kliknąć przycisk **Wybierz**.
- ✓ Skorzystać z przycisku **Filtruj** aby zawężyć obszar danych.



- ✓ Zaznaczyć wybranych uczniów i kliknąć przycisk **Generuj dane**.
- ✓ Uzupełnić dane dyrektora, wybrać rodzaj dokumentu i kliknąć przycisk **Dalej**.



- ✓ W oknie **Pobieranie przygotowanych plików** kliknij ikonę  aby pobrać plik z danymi ucznia.

Pobrany plik XML użytkownik może wykorzystać do zasilenia danymi uczniów ministerialny system *mObywatel* w procesie tworzenia mLegitymacji dla uczniów.