





UONET+ Moduł Administrowanie

Podręcznik dla administratora

Uczniowie Optivum NET+ Moduł Administrowanie

Podręcznik dla administratora

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 20.090000 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		s.
Jak-korzystać-z-podręcznika?	a	۶¶
Jak·szybko·przejść·do·wy	branego·zagadnienia·na·podstawie·spisu·treści?	۶¶
Jak·korzystać·z·hiperłączy		۶¶
Lista•omawianych•zagadr	nień4	١٩

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 użytkowni	ka, 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?
Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie spisu treści?
Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie listy zakładek?
Jak korzystać z hiperłączy?4
Spis treści
INFORMACJE PODSTAWOWE O SYSTEMIE UCZNIOWIE OPTIVUM NET +
Budowa systemu8
Użytkownicy systemu i ich uprawnienia9
Pierwsze uruchomienie systemu przez administratora systemu
Tworzenie hasła dostępu do systemu 10
Ustalanie nowego hasła 13
Budowa strony startowej14
PODSTAWY PRACY W MODULE ADMINISTROWANIE17
Uruchamianie modułu 17
Budowa okna aplikacji
Wstążka 18
Drzewo danych 20
Panel roboczy 20
Wyszukiwanie 21
Kończenie pracy 21
KONFIGUROWANIE SYSTEMU
Integracja dziennika elektronicznego z Office36523
Pobieranie danych z UONET+23
ZARZĄDZANIE SŁOWNIKAMI
Słownik Rodzaje grup



Słownik Przedmioty	
Słownik Specjalności	
Słownik Specjalności w obrębie zawodu, specjalizacje	40
Słownik Wartości znaków +,-,=	40
Słownik Typy wpisów frekwencji	40
Słownik Kategorie uwag	
Słownik Kategorie kolumn ocen	
Słownik Rodzaje osiągnięć	
Słownik Pory lekcji	
Słownik Sale	
Słownik Egzaminy zewnętrzne	
Słownik Kwalifikacje zawodowe	45
Słownik Dysfunkcje	45
Słownik Dane własne	46
Słownik Dokumenty	46
Słowniki typów czynności w dzienniku zajęć innych	47
Słownik zorganizowanych form pomocy w dzienniku zajęć innych	47
Słownik typy form pomocy w przedszkolu	47
Słownik Jednostki obce	
Słownik Zakłady pracy	
WPROWADZANIE DANYCH JEDNOSTKI SPRAWOZDAWCZEJ	
Opis struktury szkoły	
Karta Dane podstawowe	50
Karta Składowe	51
Karta Parametry	53
Rejestr wejść/wyjść	53
Zakładanie oddziałów szkolnych	
Zakładanie oddziałów przedszkolnych	57
Ewidencja pracowników	60
Zarządzanie dziennikami zajęć innych	62
Kalendarz dni wolnych	
WPROWADZANIE PLANÓW LEKCJI ODDZIAŁÓW	66
Ręczne wprowadzanie planu lekcji oddziału	
	67
Kopiowanie planu lekcji	67 69
Kopiowanie planu lekcji Kopiowanie planu lekcji z wybranego dnia	



Modyfikowanie planu lekcji oddziału	71
Import planów lekcji oddziałów	72
Wybór pliku i ustawienie parametrów importu	72
Uzgadnianie danych wspólnych	73
Podgląd importowanych planów lekcji oddziałów	74
Kopia XML dziennika	75
Wykonanie i podpisanie kopii XML dziennika	75



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 i rodzicom. System jest także narzędziem codziennej komunikacji całej szkolnej społeczności oraz narzędziem pracy osoby prowadzącej sekretariat uczniowski, za którego pomocą możliwe jest przede wszystkim prowadzenie księgi ewidencji uczniów oraz księgi ewidencji dzieci. Uzupełnieniem całości systemu są różnorodne funkcjonalności pomocnicze np. takie jak sporządzanie raportów, przygotowywanie i rejestrowanie dokumentów czy analizowanie zgromadzonych danych. System udostępnia swoje zasoby uprawnionym użytkownikom poprzez Internet. Podstawowym narzędziem pracy użytkownika systemu jest komputer posiadający dostęp do Internetu, wyposażony w jedną z popularnych przeglądarek internetowych: *Google Chrome, Internet Explorer, Mozilla, Opera*. Udostępniany jest wraz z usługą administrowania środowiskiem serwerowym i gwarantuje m.in.:

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

Budowa systemu

System składa się z następujących modułów:

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



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

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

Moduł *Dziennik* to elektroniczny dziennik, który nauczycielowi umożliwia dokumentowanie jego codziennej pracy dydaktycznej (wpisywanie tematów lekcji, sprawdzanie obecności, wpisywanie ocen i uwag), a wy-chowawcy – 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 użyt-kownikowi 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 modułów Dziennik oraz Sekretariat;
- 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; pełny dostęp z prawem zapisu do dzienników pedagoga, do których został przypisany.
- rola Kierownik świetlicy pełny dostęp do edycji informacji we wszystkich zakładkach dziennika świetlicy;
- rola Gość dostęp w trybie odczytu wszystkich danych dostępnych poprzez wszystkie rodzaje dzienników.

Pierwsze uruchomienie systemu przez administratora systemu

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

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

Pierwsze uruchomienie systemu przez administratora składa się z dwóch etapów.

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

Tworzenie hasła dostępu do systemu

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

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

Aby utworzyć hasło dostępu do systemu UONET+ należy:

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





✓ Kliknąć odnośnik Załóż konto.

	Logowanie
	Proszę podać nazwę użytkownika i hasło
Nazwa	a użytkownika:
Hasło	:
	Załóż konto Przywróć dostep Zmień hasło Zaloguj się >

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

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



Tworzenie konta		
Podaj swój adres e-mail, potwierdź autentyczność operacji i naciśnij przycisk " Wyślij wiadomość". Na podany adres e-mail system wyśle wiadomość zawierającą dalsze instrukcje.		
Mechanizm zabezpieczający przeciwko robotom i robakom internetowym może poprosić Cię o dodatkowe potwierdzenie. Postępuj zgodnie ze wskazówkami na ekranie.		
Adres e-mail:		
akowal@poczta.onet.pl		
Vie jestem robotem		
Wyślij wiadomość >		

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

		Podsumowa	anie operac	ji	
Wydrano wiadomość na zapisany w pytemie adres e-mal. Wiadomość zawiera dalsze instrukcje uzyskania dostępu do systemu. Proszę sprawdzić skrzynkę poczty elektronicznej i postępować zgodne ze wskazówkami zapisanymi w wiadomości. W szczególnych przypadkach konfiguracji usługi poczty elektronicznej wiadomość może zostać potraktowana jako niechciana lub zostać zablokowana przez jakiś inny mechanizm filtrowana tresci. W takim przypadku należy sprawdzić wszystkie możliwe foldery poczty przychodzącej, począwszy od skrzynki odbiorczej a skończywszy na folderach z wiadomoścami odfitrwanymi.					
	71 757 29 29	🔀 cok@vulc	an.edu.pl	🖳 www.vulcan.edu.pl	

✓ 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.

haslo i potwierdž autentyczność Następnie naciśnij przycisk "Ust Mechanizm zabezpieczający prze poprosić Cie o dodatkowe potwi	operacji. aw nowe hasło". sciwko robotom i robakom internetowym może erdzenie. Postepuj zgodnie ze wskazówkami na		
ekranie. Nowe hasło:	Hasło musi spełniać następujące		
	- długość hasła: co najmniej 8,		
Powtórz nowe hasło:	 - liczba wiejkich liter: co najmniej 1, - liczba cyfr: co najmniej 1, - liczba znaków niealfanumerycznych (nie 		
	liter i nie cyfr): co najmniej 0 - ważność hasła (liczba dni po których hasł wygasa): 1800,		
🗸 Nie jestem robotem	- unikalnosc hasła (liczba dni w ktorych hasło nie może się powtórzyć): 1800		
	reCAPTCHA Prywatność - Warunki		
Ustav	v nowe hasło >		

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

VULCAN				
	Pods	sumowanie operac	ji	
Hasło użytkownika marczyk®edu.pi zostało zmienione. Można zamknąć okno przeglądarki, ponownie otworzyć witrynę aplikacji i zalogować się podając parę emal/hasło lub skorzystać z wybranej zewnętrznej usługi uwierzytelniania.				
717	757 29 29 💌	cok@vulcan.edu.pl	🖳 www.vulcan.edu.pl	

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

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
Wiadomości	Informacja o liczbie nieprzeczytanych wiadomości w module <i>Poczta</i> z możliwością bezpośredniego przejścia do tego modu- łu.	Administrator Nauczyciel Uczeń Rodzic Wychowawca Sekretarz Dyrektor Pedagog
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	Administrator Nauczyciel Uczeń Rodzic Wychowawca Sekretarz Dyrektor Pedagog Gość Operator księgi zastępstw
Plan lekcji ucznia	Plan lekcji ucznia na dziś i następny dzień nauki	Uczeń Rodzic
Tematy ostatnich lekcji ucznia	Wykaz tematów lekcji z ostatnich dwóch dni nauki	Uczeń Rodzic
Oceny ucznia	Wykaz ostatnich dziesięciu ocen, które otrzymał uczeń	Uczeń Rodzic



Kafelek/ Zawartość	Opis	Role, dla których kafelek jest wyświetlany
Nieobecności ucznia	Wykaz trzech ostatnich nieobecności ucznia w roku szkolnym	Rodzic
Bieżące informacje dla wychowawcy o jego od- dziale	Informacje z dziś i poprzedniego dnia nauki dotyczące nieo- becności 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	Pokaż listę ewakuacji Nauczyciel widzi jedynie informacje na temat obecności uczniów na bieżącej oraz poprzedniej lekcji, które prowadził. Administrator, Dyrektor, Sekretarz oraz Pedagog widzą dodat- kowo ogólny stan liczby uczniów.	
Niezgodności	Informacje dotyczące rozbieżności w danych dotyczących przebywania uczniów w oddziałach pomiędzy Sekretariatem a Dziennikiem. Kafelek wyświetla się, jeśli takie rozbieżności istnieją.	
Szczęśliwy numer w dzien- niku	Informacja o wylosowanym numerze z dziennika, który dane- go 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	amorząd szkolny Skład samorządu szkolnego wprowadzony przez sekretarza szkoły.	
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 Administrowanie:





Podstawy pracy w module Administrowanie

Moduł *Administrowanie* przeznaczony jest dla administratora systemu *UONET+*. W module definiuje się ogólne ustawienia systemu, dostosowuje słowniki oraz wprowadza dane niezbędne do rozpoczęcia pracy, tj. opisuje się strukturę organizacyjną jednostki, zakłada oddziały, rejestruje pracowników i nadaje im stosowne uprawnienia, a także wprowadza plany lekcji oddziałów.

Uruchamianie modułu

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

Organizacja	szkoły	Słowniki Konfigura	cja Pomoc						Zimorodek Tomasz [TZ]
	24	GR 5			3				💼 Wyloguj
Struktura	Oddrish	() varishbu	Dziennik	Litetkownicy	Kalandarz dni	Plan	Konia		Start
szkoły	Oduziany	przedszkolne	zajęć innych	OZYCKOWINCY	wolnych	lekcji	XML		
							Adn	ninistrowanie	
							D		
				K					
-					7	<u> </u>			
-									
4									

U Dostęp do modułu ma użytkownik posiadający rolę Administrator.

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



Budowa okna aplikacji

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

Na wstążce znajdują się narzędzia (ikony, przyciski), za pomocą których można przełączać się pomiędzy widokami aplikacji lub wykonywać określone operacje. Narzędzia te w zostały pogrupowane i umieszczone na czterech kartach wstążki. Przełączanie pomiędzy kartami wstążki odbywa się za pomocą zakładek **Organi**zacja szkoły, Słowniki, Konfiguracja. Pomoc.

Organizacja szkoły Słowniki Konf	figuracja Pomoc		💭 Zimorodek Tomasz
2A 68 5		9 🚂 🔚	🖬 Wyloguj
Struktura Oddziały Oddziały	v Dziennik Użytkownicy Kaler ne zajeć innych w	darz dni Plan Kopia Invrh lekrii XMI	A Start
ednostka sprawozdawcza	Dane podstawowe Składowe Paramet	v Doixettaria Wo/Wv	
- 📔 P50			
- 📔 SP50	Trans		
🚽 🗁 Jednostki składowe nieaktywne	Typ:	Zespół szköł i placówek oświatowych	
- 📓 Gim50			🝼 Zmień
	Nazwa:	Zespół Szkół nr 50	
	Nazwa w dopełniaczu:	Zespolu Szkół nr 50	
2	Nazwa w bierniku:	Zespół Szkół nr 50	
	Nazwa w miejscowniku:	Zespole Szkół nr 50	
	Przedrostek nazwy szkoły artystycznej:		
	Numer:	50 2	
	Skrót:	ZS50 3	
	REGON:		
	NIP:		
	Patron:		
	Imena:		
	Oprawnienia.	publiczna	
	Dyroktor:		
	Dyronor.		A Trainé
			2 Zillen

Na każdej karcie wstążki, po prawej stronie, znajdują się: przycisk **Wyloguj si**ę 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. Powiadomienia dotyczą także zaplanowanych zastępstw.

	Wampirowska Magdalena [MW]
① Masz 3 nowe wiadomości, przejdź dalej	🔒 Wyloguj
	🔥 Start

<u>Wstążka</u>

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

- Struktura szkoły w widoku tym można przeglądać dane związane z jednostką sprawozdawczą, definiować jednostki składowe oraz ustawić parametry związane z okresami klasyfikacyjnymi dla jednostki sprawozdawczej.
- ✓ Oddziały w widoku tym można przeglądać dane dotyczące oddziałów (bieżących, projektowanych, archiwalnych), definiować nowe oddziały, określać czas trwania okresów klasyfikacyjnych.



- ✓ Oddziały przedszkolne w widoku tym można przeglądać dane dotyczące oddziałów przedszkolnych (bieżących, projektowanych, archiwalnych).
- ✓ Dzienniki zajęć innych- w widoku tym można utworzyć dzienniki zajęć pozalekcyjnych oraz dziennik pedagoga.
- ✓ Użytkownicy w widoku tym można przeglądać dane pracowników jednostki sprawozdawczej, definiować nowych pracowników oraz nadawać im odpowiednie role.
- Kalendarz dni wolnych w widoku tym można zobaczyć terminy dni wolnych od pracy, dni wolnych wynikających z roku szkolnego oraz dni zdefiniowanych przez użytkownika dla całej jednostki sprawozdawczej.
- ✓ Plan lekcji- w widoku tym wprowadza się plan lekcji dla oddziałów oraz istnieje możliwość importu planu lekcji oddziałów z Planu lekcji Optivum.
- Kopia XML- w widoku tym można wygenerować kopię dziennika w formacie umożliwiającym łatwą wymianę dokumentów pomiędzy różnymi systemami. W tym miejscu dokonujemy również archiwizacji dziennika.



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



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



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





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

Drzewo danych

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

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

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

Edycja danych podstawowych		×
Тур: *	Szkoła podstawowa	•
Nazwa: *	Szkoła Podstawowa nr 50)
Nazwa w dopełniaczu:		0
Nazwa w bierniku:		٥
Nazwa w miejscowniku:		0
Numer:		0
Skrót: *	SP-50	
REGON:	0000000000052	
Patron:		Nicesceraway at RECON
Imienia:		Niepoprawny ni kegoli.
Uprawnienia: *	publiczna	*
Aktywna: *	Tak	*
	🗸 Zapis	z 🗕 Usuń 🚫 Anuluj

Panel roboczy

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



Dane podstawowe		
Typ: Zer	spół szkół i placówek oświatowych	
		Zmień
Nazwa: Zer	spół Szkół	
Nazwa w dopełniaczu: Zer	spolu Szkół	
Nazwa w bierniku: Zer	spół Szkół	
Nazwa w miejscowniku: Ze	spole Szkół	
Numer: 50		
Skrót: ZS	50_rocz	
REGON:		
Patron: Bol	lesław Śmiały	
Imienia: Bol	lesława Śmiałego	
Uprawnienia: pul	blizzna	
		Zmień
Dane adresowe		
Adres: Wr	rocław, Polska	
Gm	nina: Wrodaw, Powiat: Wrodaw, Województwo: DOLNOŚLĄSKIE	
		Zmień
Telefony, fax:		
E-mail:		
Strona www:		
		Zmień
Notatka		
Notatka:		

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.

÷	Dodaj Wpisz, by wyszukać	
	Poziom bieżący	Symbol
<u>S</u>	2	as
<u>~</u>	3	as
<u>~</u>	4	as
(T)=	-	

Kończenie pracy

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



Konfigurowanie systemu

Przed rozpoczęciem pracy w systemie należy zdecydować m.in. o tym:

- czy chcemy gromadzić numery PESEL rodziców/opiekunów prawnych uczniów i czy numer ten jest wymagany,
- jaki powinien być domyślny wpis w dziennikach oddziałów w tabeli frekwencji,
- czy nauczyciel uczący w danym oddziale może widzieć w dzienniku oceny uczniów z innych przedmiotów,
- czy chcemy blokować możliwość modyfikowania wpisów w dziennikach od określonej daty,
- czy w dziennikach w tabelach ocen mają być wyświetlane średnie ocen cząstkowych.

Aby skonfigurować system należy przejść na kartę **Konfiguracja**, wybrać odpowiedni widok i dokonać stosownych zmian:

- w widoku **Ustawienia ogólne** należy określić czy w systemie powinny być prezentowane numery PESEL rodziców/opiekunów prawnych uczniów oraz czy możemy wprowadzać dane adresowe spoza bazy TERYT, a także czy umożliwiamy użytkownikom dodawanie załączników poprzez OneDrive
- w widoku Ustawienia dziennika należy określić:
 - ustawienia dziennika dotyczące modułu Uczeń, widoczne dla ucznia i rodzica;
 - ustawienia dziennika dotyczące klasyfikacji uczniów;
 - podstawowe ustawienia dziennika.



Organizacja sz	koły Słowniki	Konfiguracja Po	moc					 Bober Zbigni	ew [
<u>ر</u> ه،		1		2	6	<u>.</u>	Ċ,	🔒 Wylogu	ij
Ustawienia	Ustawienia	Ustawienia dziennik	a Blokady	Ustawienia	Ustawienia dla	Ustawienia losowania	Ustawienia	Start	
ogoine	dzielniko	przeuszkola	UZIENNIKOW	sprawuziariow	Tiauczyciela	szczęsiwego numeru	usprawieuliwien		~1
Ustawielila v	w module Oczeli								≥
Ustawienia d	iziennika dia Kla	syfikacji		_				_	2
Jednostka sk	adowa:	Gim	nazjum						
Uwzględniani	e "nieklasyfikowa	inia": nie l	icz nieklasyfikowa	nia do średniej (ś	irednia ocen tylko	z przedmiotów klasyfiko	owanych)		
								📌 Zmier	í
Jednostka ski	adowa:	Szko	ła Podstawowa						
Uwzględniani	e "nieklasyfikowa	inia": nie l	icz nieklasyfikowa	nia do średniej (ś	irednia ocen tylko	z przedmiotów klasyfiko	owanych)		
								📌 Zmier	i
Ustawienia d	Iziennika								≈
Wpis frekwer	icyjny "?", oznaci	za niesprawdzoną fr	ekwencję i zostani	e on zamieniony	podczas sprawdz	ania frekwencji na: 😱	- obecność		
								📌 Zmier	1
Wychowawca	oddziału może v	vprowadzać zmiany	w planie lekcji w o	dzienniku oddział	lu:	Та	ak		
								📌 Zmier	i
Nauczyciel uc	zący w danym o	ddziale może przegl	ądać w dzienniku (oceny z innych pr	rzedmiotów:	Та	ak		
								📌 Zmier	i

- w widoku Ustawienia dziennika przedszkola należy ustalić m.in. jakie dane z dziennika powinny być dostępne do wglądu dla nauczycieli.
- w widoku **Blokady dzienników** administrator ma możliwość zadecydowania, które dane dzienników i w jakim okresie powinny zostać zablokowane do edycji.
- w widoku **Ustawienia sprawdzianów** administrator ma możliwość określenia maksymalnej liczby klasówek, sprawdzianów oraz prac klasowych, które mogą odbyć się w ciągu dnia i tygodnia.
- w widoku **Ustawienia dla nauczyciela** administrator decyduje, czy nauczyciel ma możliwość przeglądania (w dzienniku) realizowanych przez siebie godzin dodatkowych oraz ponadwymiarowych.
- w widoku **Ustawienia losowania szczęśliwego numeru** istnieje możliwość określenia godziny od której wylosowany numer powinien wyświetlać się na kaflu oraz w dziennikach oddziałów.
- w widoku **Ustawienia usprawiedliwień** administrator decyduje, czy rodzic/ opiekun prawny może wysyłać usprawiedliwienia do wychowawcy za pośrednictwem modułu *Uczeń*.

Zmiany ustawień w wybranym obszarze dokonuje się po kliknięciu przycisku Zmień.

Integracja dziennika elektronicznego z Office365

Proces integracji pomiędzy usługą Office 365 a UONET+ składa się z dwóch etapów:

- pobrania danych z UONET+,
- zintegrowania danych UONET+ z portalem Office 365 poprzez aplikację Microsoft School Data Sync.

Pobieranie danych z UONET+

W zakładce Konfiguracja należy kliknąć przycisk Ustawienia 0365 API.





Znajdują się tutaj informacje niezbędne do przeprowadzenia procesu integracji pomiędzy dziennikiem elektronicznym *UONET+* a Office 365. W przypadku, gdy placówka posiada własną domenę, można ją wprowadzić w poniższym formularzu. Wpisanie domeny służy jedynie poprawnej prezentacji adresów mailowych dla uczniów i pracowników. Nie ma wpływu na proces integracji.

Organizacja szkoły Słowniki Konfiguracja	Pomoc				📫 Nikiel Władysław [WN]
* •		A	Ø3 Ø3	*	🗴 Wyloguj
¥ 📭 🗖		NH NV	Ø 0		n Start
Ustawienia Ustawienia d ogólne dziennika przedszk	iennika Blokady Ustawienia ola dzienników sprawdzianów	Ustawienia dla Ustawienia losowania nauczyciela szcześliwego numeru	Ustawienia Ustawienia 0365 CSV 0365 API L	Ustawienia usprawiedliwień	
Konfiguracja wymiany API					
Jednostka:	Gimnazium				8
Web Access Url:	COMMUNICATION DE LA COMPOSICIÓN DO COM	WEROSERASSAU INCOMEND	655		5
Client Id:	0540000327820100903900000	000000			1
Client Secret:	050000052700000000000	908:000			24
Token endpoint Url:	AS AN AN A CONTRACT OF A CONTR	Warroosellenistere hedesell	665		8
Synchronizacja z Office365:	Tak				a de la dela dela dela dela dela dela de
					🥒 Zmień 🕺
Kliknij tutaj aby dowiedzieć się wiecej na tem	at synchronizacji z Office365				p -
Domena konta pracowników:					0
Domena konta uczniów:					0
					🦿 Zmień
Wyświetlanie loginów i haseł dla nauczycieli:	Pokazuj loginy i hasła pierwszego logow	ania			0
Wyświetlanie loginów i haseł dla uczniów:	Pokazuj loginy i hasła pierwszego logow	ania			
					Zmień
Konfiguracja haseł					
Hasła tworzone w wyniku integracji za pomo	cą mechanizmu API narzucane są przez Mi	crosoft. W trakcie dodawania profilu syn	chronizacji dla szkoły po stronie C	Office 365 dostępna jest informacja o hasłach pierwszego logowania.	
UWAGA! Zgodnie z aktualnie stosowaną przy	z Microsoft polityką tworzenia kont hasła p	ierwszego logowania dla wszystkich ucz	niów są takie same. Zgodnie z akt	dualnie stosowaną przez Microsoft polityką tworzenia kont hasła pierwszego logowania o	lla wszystkich nauczycieli są takie
Użytkownicy systemu UONET+ wraz z preze za sposób ich konstrukcji. Jeżeli szkola chce	ntacją takiego hasła otrzymają następująca nadać uzytkownikom inne basła, należy do	informację: "Prezentowane hasło pierw kopać tych zmian dla każdego ucznia i p	szego logowania narzucone jest p aurzyciela beznośrednio w Office	przez Office 365. VULCAN nie ma możliwości zmiany haseł utworzonych przez Microsoft a 365 na utworzeniu kont	oraz nie ponosi odpowiedzialności
UWAGA! W takim przypadku nie zalecamy p	ezentacji haseł za pośrednictwem UONET-	 System UONET+ nie wspiera możliwo: 	ści prezentowania haseł innych ni	iz generowane domyślnie przy eksporcie kont za pomocą plików CSV lub narzuconych pr	zez Office 365 przy integracji za
pośrednictwem mechanizmu API.					
Wybierz grupę: Nauczyciel					~
Wybierz oddział: * Wszyscy					(w)
Brak Hasło wygenerowane przez Microsoft	Haslo wygenerowane przez Vulcan				
×.	Nazwisko i imię			Hasio	
V ISBN 144500					<u>~</u>
Tanizata i kaajiaanna:			Hasło Microsoft		
Itsijak (*868jo rata)					
(38:788/289)			Hasło Microsoft		
1385-13-15613-			Hasło wygenerowan	ine przez Vulcan	
(Breeks synthem)			Hasło wygenerowan	ne przez Vulcan	*
VULCAN sp. z o. o., Uonet+, wersta 20.06.	006.37676				Polityka prywatności i cookies

Dane z systemu UONET+ będą wykorzystywane w dalszej części procesu integracji, dlatego warto je zapisać lub zostawić otwartą kartę w przeglądarce, a narzędzie Microsoft School Data Sync uruchomić w nowej karcie.



Domyślnie loginy i hasła służące do pierwszego logowania w systemie *UONET+* i Office365 nie będą widoczne na witrynie rodzica/ucznia ani w dzienniku. Administrator może to zmienić i ustawić prezentację hasła dla wszystkich uczniów/nauczycieli bądź dla wybranej grupy, a nawet pojedynczego ucznia.

System pozwala na ustawienie trzech typów prezentowanych haseł:

- 1. Hasła wygenerowane przez VULCAN dla kont zakładanych za pomocą plików CSV.
- 2. Hasła utworzone przez Microsoft dla kont zakładanych przy użyciu mechanizmu API.
- 3. Brak prezentacji hasła dla danego ucznia czy nauczyciela.

Kolejnym krokiem jest uruchomienie Microsoft School Data Sync

✓ Należy otworzyć stronę <u>https://sds.microsoft.com/</u> i kliknąć przycisk Zaloguj się.



✓ Wprowadzając swój login i hasło logujemy sję na konto, które zostało założone przy rejestracji konta administratora w portalu Office 365.

Microsoft		
Wprowadź ł	nasło	
••••••	G	
Nie pamiętam hasła		
		Zaloguj

✓ Utworzyć profil, klikając kafel Dodaj profil.



🕼 Witamy - School Data Sync 🛛 x 🛃 Administrowanie 🛛 x +			-	٥	×
← → X △ 🔒 sds.microsoft.com/Home/Dashboard	☆	0	<u>B.</u>		, E
👯 School Data Sync					sw
Image: Construction give Image: Constru					
C 🖁 Synchronizacja ocen					
🕲 Ustawienia					
Czekam na outlook.office365.com	0	 Potri 	zebujesz	pomocy	2

✓ Wprowadzić nazwę profilu – np. nazwę szkoły.

Q	Konfigurowanie profilu synchron 🗙 🚺	Administrowanie x +			÷	-	٥	×
÷	→ C A sds.microsoft.co	m/SyncProfile/ConfigureSIS	☆	0	В.	0	3	:
	School Data Sync			¢1	۲			sw
÷	Zakończ konfigurację Wybierz typ połączenia	Wybierz typ połączenia Przed rozpoczęciem musisz wybrać zestaw opcji określający sposób synchronizacji danych. Te opcje są przechowymane w profilu. Wijekszość organizacji potrzebuje tylko jednego profilu do synchronizowania wszestkich daroch uczniko muczrucieli uwiacz						Î
1.	Opcje do zsynchronizowania	Udostępniając dane szkoły oświadczasz, że masz upoważnienie do udostępniania tych danych firmia Microsoft N						
2.	Opcje nauczycieli	Wprowadź nazwę profilu						
3.	Opcje uczniów							
4.	Przegląd	Wybierz metodę synchronizacji						
		Przekaż pliki CSV ✓ Przekaż pliki CSV utworzone w systemie SIS.						
		Połącz przy użyciu interfejsu API © Utwórz bezpośrednie połączenie i synchronizuj dane szkół bezpośrednio z systemem SIS						1
		Wybierz typ plików CSV, których używasz						
		Pliki CSV: format aplikacji SDS 🗸		⑦ Pat	rzebuje	sz por	nocy?	

✓ Zaznaczyć opcję Połącz przy użyciu interfejsu API.





✓ Wybrać opcję Interfejs API OneRoster.



✓ Wybrać z listy dostawcę VULCAN UONET+ i kliknąć przycisk Rozpocznij.



🙉 Konfigurowanie profilu synchron 🗴 🛃 A	dministrowanie x +	- 0 :
← → C ☆ 🍈 sds.microsoft.com/	SyncProfile/ConfigureSIS	🖈 💟 🗷 🞯 💰
::: School Data Sync		4 🐵 ? s
<	Wybierz metodę synchronizacji	
← Zakończ konfigurację	Przekaż pliki CSV Przekaź pli	
Wybierz typ połączenia		
1. Opcje do zsynchronizowania	su API ✓ i synchronizuj dane szkół bezpośrednio z	
2. Opcje nauczycieli	A Constant of the second secon	
3. Opcje uczniów	Wybie States State	
4. Przegląd	Courter and the second se	
	strednic z systemem SIS przy użyciu interfejsów API	
	Wybierz dostawcę	
	Wybierz dostawcę interfejsu API rozwiązania OneRoster®	
	Rozpocznij	⑦ Potrzebujesz pomocy?

✓ Zaznaczyć opcję Nowi użytkownicy, a następnie skopiować dane z dziennika UONET+ do narzędzia SDS.



✓ Wybrać opcję Testuj połączenie. Jeśli dane zostały skopiowane prawidłowo, wyświetli się komunikat: Wygląda dobrze.



🐵 Konfigurowanie profilu synchron 🗴 🧮	Administrowanie × +			10	-
← → C △ 🔒 sds.microsoft.com	/SyncProfile/ConfigureSIS		o• ☆	Ø 8.	(
::: School Data Sync				4 ¹ 6	3
 Zakończ konfigurację Wybierz typ połączenia 	Importuj dane Wybrano synchronizację danych za pośrednictwem Inte Aby kontynuować, wprowadź szczegóły połączenia inter web access URL	rfejs API OneRoster® : VULCAN UONET+. fejsu API.			
1. Opcje do zsynchronizowania	client ld	client secret			
2. Opcje nauczycieli	BCE304A9-D416-4804-9555-1B38C7901E7B] [
3. Opcje uczniów	https://uonetplus-komunikacjakurs.vulcan.net.pl/office	1ef/office1ef_demo2019_uslugi2ef_agru6ef_demo18/ims/ai			
4. Przegląd	Testuj połączenie Wygląda dobrze Wybierz szkoły do zsynchronizowania ①	þ			
	Szkoły				
	Kiedy kończy się rok szkolny? ① 2019 • Wychierz właści wości szkoły i jednostki				
	School Wieldwold			 Potrzebu 	ujesi

✓ Wybrać szkoły do zsynchronizowania oraz wprowadzić informację, kiedy kończy się rok szkolny.

🙉 Konfigurowanie profilu synchroni 🗙 🧧	Administrowanie × +			-
\leftrightarrow \rightarrow C \triangle \triangleq sds.microsoft.co	m/SyncProfile/ConfigureSIS	\$	Ø	В.
::: School Data Sync			4 <mark>1</mark>	
	Wygląda dobrze			
🔶 Zakończ konfigurację	Wybierz szkoły do zsynchronizowania 💿]		
Wybierz typ połączenia	✓ Szkoły			
1. Opcje do zsynchronizowania	Gimnazjum 🗸 Przedszkole 🗹 Szkola Podstawowa			
2. Opcje nauczycieli	Kiedy kończy się rok szkolny? ①	-		
3. Opcje uczniów	2019 2018 2019 2019 2019			
4. Przegląd	2021 ⁴			
	Section Właściwości			
	Filtruj nieaktywne wpisy 💿			
	Ø Synchronizuj tylko aktywne rekordy z katalogu źródłowego			
	Zamień nieobsługiwane znaki specjalne ①			
	Podczas synchronizowania ze źródła automatycznie zamień nieobsługiwane znaki specjalne.			
	Opcja synchronizacji dla nazw wyświetlanych grup sekcji 🕠			
	🗷 Wybranie tej opcji umożliwia nauczycielom zastępowanie nazw sekcji.		⑦ Potrz	ebujes

Kolejne parametry powinny zostać domyślnie ustawione przez narzędzie do synchronizacji.

✓ Ustawić datę zakończenia roku szkolnego i kliknąć przycisk Dalej.



0	Konfigurowanie profilu synchron 🗙 🚺	Administrowanie x +			-	٥	×
÷	→ C A a sds.microsoft.com	/SyncProfile/ConfigureSIS	☆	0	B. C	1	1
	School Data Sync			¢ 1			
÷	Zakończ konfigurację	Filtruj nieaktywne wpisy ① ⊛ Synchronizej tylko aktywne rekordy z katalogu źródłowego					Â
	Wybierz typ połączenia	Zamień nieobsługiwane znaki specjalne 💿					
1.	Opcje do zsynchronizowania	Opcja synchronizacji dla nazw wyświetlanych grup sekcji 💿					
2.	Opcje nauczycieli	🗷 Wybranie tej opcji umożliwia nauczycielom zastępowanie nazw sekcji.					
3.	Opcje uczniów	Opóźnij dostęp ucznia 💿					
4.	Przegląd	Włączenie tej opcji pozwoli ustawić przyszłą datę umożliwiającą uczniom wyświetlenie informacji o zajęciach. Wyłącz tę opcję, aby umożliwić uczniom natychmiastowe wyświetlenie informacji o zajęciach.					
		Wyłączono					
		Kiedy mamy zatrzymać synchronizację tego profilu?					
		Zwykle można to zrobić na końcu roku szkolnego. Po zatrzymaniu synchronizacji tego profilu będzie można wycofać skojarzone z nim zajęcia. 🕜					
		* 14/mogane D8/31/2020					
		Wstecz Dalej		ල Potr	ebujesz (omocy?	

Jeśli szkoła posiada własną domenę, to zostanie ona zamieszczona w narzędziu do synchronizacji, w przeciwnym przypadku należy zostawić domyślne ustawienia.



Podobnie w przypadku uczniów. Jeśli szkoła posiada własną domenę, to zostanie ona zamieszczona w narzędziu do synchronizacji. W przeciwnym przypadku należy zostawić domyślne ustawienia i kliknąć przycisk Dalej.



🙉 Konfigurowanie profilu synchron 🗙 🧮	Administrowanie x +			-	٥	×
← → C ☆ 🔒 sds.microsoft.com	/SyncProfile/ConfigureSIS	☆	0	B. () (
::: School Data Sync			¢ 1	۲		sw
 Zakończ konfigurację Wybierz typ połączenia Opcje do zsynchronizowania Opcje nauczycieli Opcje nauczycieli Opcje uczniów Przegląd 	Krok 3. Opcje uczniów Wybierz domenę uczniów skolawułcanomnicrosoftu • Wybierz właściwości uczniów Dodaj opcjonalne właściwości uczniów Dodaj opcjonalne właściwości Licencje uczniów Wybierz jednostę SKU, aby przypisać licencje dla uczniów STANDARDWOFFPACK_ST • Wsterz					
		¢				8

Ostatni ekran zawiera podsumowanie wszystkich ustawień. Jeśli chcemy zmienić dowolny element w konfiguracji, jest to ostatni moment.

\rm Po kliknięciu	przycisku Utwórz profil rozpocznie się konfiguracja, której nie da się	ę zat	rzy	ma	ć, ani	cofnąć.
🙉 Konfigurowanie profilu synchron 🗙 🧮	Administrowanie × +			-	o ×	
← → C ☆ 🔒 sds.microsoft.com	vSyncProfile/ConfigureSIS	☆	Ø	B. 📀	- 👶 E	
:::: School Data Sync			¢,		? sw	
<	Domena nauczycieli szkolavulcan.onmicrosoft.com				^	
	Domena uczniów szkolavulcan onmicrosoft.com					
← Zakończ konfigurację	Jednostka SKU na potrzeby przypisania licencji dla nauczycieli STANDARDWOFFPACK_FACULTY (Liczba dostępnych licencji: 499994 z 500000)					
Wybierz typ połączenia	Jednostka SKU na potrzeby przypisania licencji dla uczniów STANDARDWOFFPACK_STUDENT (Liczba dostępnych licencji: 1000000 z 1000000)					
1	Filtruj nieaktywne wpisy Włączono 🕜					
 Opge do zsynchronizowania 	Zamień nieobsługiwane znaki specjalne Wyłączono 🕢					
2. Opcje nauczycieli	Opcja synchronizacji dľa nazw wyświetlanych grup sekcji 🛛 Nazwy wyświetlane sekcji są synchronizowane tylko przy pierwszej synchronizacji 🛈					
2 Outle unrel feu	Opóźnij dostęp ucznia Uczniowie będą natychmiast rejestrowani na zajęciach					
5. Opge uczniów	Kiedy kończy się rok szkolny? 2020					
4. Przegląd	Wybrano szkoły do zsynchronizowania					
	Szkoły					
	Wybrane właściwości do zsynchronizowania					
	School Właściwości					
	Section Wrasciwości Teacher Właściwości					
	Student Właściwości					
	Jeśli wszystko wygląda prawidłowo, utwórz profil, aby rozpocząć synchronizację.					
	Wstecz Utwórz profil		⑦ Potr	zebujesz p	iomocy?	

Synchronizacja została rozpoczęta o czym świadczy komunikat, który wyświetlił się w systemie SDS. Czas oczekiwania na zakończenie synchronizacji może wynosić nawet do kilkunastu godzin, w zależności od liczby przesyłanych użytkowników oraz obciążenia serwerów.



_	50 C						_
Ø VULCAN - School Data Sync × Z Adminit	strowanie × +				-	0 >	2
← → C ☆ 🏟 sds.microsoft.com/SyncF	Profile/ProfileDetails?collectionObjectId=25209c38-a09d-463c-86f4-k	pc332d33bd8f8kinstanceId=0f2edd41-e1f8-4dce-8cce-49a2	1885b895 o .	☆ 🖸	B. 🕑	6	
::: School Data Sync				¢,			
 Pulpit nawigacyjny synchronizacji Osoby Grupy 	VULCAN						
+ Dodaj profil	Źródło danych	OneRoster® API					
Profile synchronizacji (1)	Dostawca rozwiązania OneRoster®	VULCAN UONET+					l
	Nowi lub istniejący użytkownicy	Nowi użytkownicy					l
Cmówienie aplikacji SDS	Domena nauczycieli	szkolavulcan.onmicrosoft.com					ĺ
Dbejrzyj wideo	Domena uczniów	szkolavulcan.onmicrosoft.com					
Pobierz zestaw narzędzi	Filtruj nieaktywne wpisy ①	Włączono					
⊂ Synchronizacja ocen	Zamień nieobsługiwane znaki specjalne 🕕	Wyłączono					
🔯 Ustawienia	Opcja synchronizacji dla nazw wyświetlanych grup sekcji 🕕			⑦ Potra	ebujesz pon	nocy?	

Po zakończeniu synchronizacji na ekranie pojawi się poniższy komunikat, świadczący o poprawnym zakończeniu procesu.

Pulpit nawigacyjny synchronizacj ×	Dziennik UONET+ X +
\leftarrow \rightarrow C \triangle \triangleq sds.microsoft.com	n/Home/Dashboard
:::: School Data Sync	
 Pulpit nawigacyjny synchronizacji 	Pulpit nawigacyjny synchronizacji
Д Osoby д ⁴ Grupy	VULCAN Ukończono synchronizację. Można użyć więcej danych Ostatnia aktualizacja: 30.03.2020, 16.35.34
+ Dodaj profil	4
Profile synchronizacji (1)	
Omówienie aplikacji SDS	
Obejrzyj wideo Pobierz zestaw narzędzi	
Synchronizacja ocen	
છે Ustawienia	

Adresy mailowe oraz hasła pierwszego logowania będą prezentowane w systemie *UONET+*. Nauczyciele zobaczą je w module **Dziennik/Nauczyciel/Office 365**, a uczniowie w module **Uczeń NOWOŚĆ! – Dostęp do Office 365**.

Dla kont utworzonych za pomocą wymiany API hasła narzucone są przez Microsoft. Należy poprawnie ustawić parametr prezentacji haseł w systemie.



tan nauczyciela ora. zmiany w planie	g Godainy dodatkowe i ponadwymiarowe	Kontakty z Rodzicam/Opiekunami	Wycleczki	Rejestr wyjść grupowych	RM Rozklady materiała	Schemat oceniania opisowego	Zestawkenia	Dostep mobility	Cimce 365
igin do Office 365:	astencel								
asilo pierwszego oowania:	zfXR0(15wcjU88MuTXW2	rAVCujoPcV%2fEinmEjAw	/YqY4Q963d						
liknij tutaj aby d	owiedzieć się więcej								

U AA			Wy7@demo.uonet.plus >	
ZESPÓŁ SZK	(ÓŁ NR 50 NR 50		VULCAN	
	odzica		Uczeń: 7as 2019 - Marek Nowicki 👻	
Oceny Frekwencja	Login	mnowicki@szkolavulcan.onmicrosoft.com		
Egzaminy zewnętrzne	Hasło pierwszego logowani	a Ovl?4k(VUf		
Uwagi i osiągnięcia Uczeń na tle klasy	Kliknij tutaj aby dowiedzied	ś się więcej		
Zebrania				
Dane ucznia				
Plan zajęć Lekcje zrealizowane				
Sprawdziany, zadania				
Szkoła i nauczyciele				
Formularze				
Dostęp mobilny Dostęp Office365				
Pomoc				
Copyright by VULCAN Sp. z	o.o UONET+, wersja: 20.0	6.0002.37463	Polityka prywatności (pliki cookie) >>>	



Zarządzanie słownikami

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

Część pozycji w słownikach jest już zdefiniowana przez dostawcę oprogramowania – administrator może je modyfikować, ukrywać bądź usunąć (pod warunkiem, że nie zostały wcześniej wykorzystane). Z możliwości ukrywania pozycji należy korzystać wtedy, gdy wcześniej użyta pozycja przestanie być potrzebna.

Zarządzanie słownikami odbywa się poprzez moduł Administrowanie.

Aby przejść do widoku słowników należy na karcie Słowniki kliknąć ikonę Słowniki.

Aby wybrać słownik należy wskazać go w drzewie danych.

Organizacja szkoły <mark>Słowniki</mark> Konfiguracja Pomoc			Wampirowska Magdalena [MW]
			💼 Wyloguj
			💠 Pomoc
Słowniki Jednostki Zakłady			😭 Start
🖹 Rodzaje grup	- Dodai kovterium		
Przedmioty			
📲 Specjalności	Kryterium/rodzaje grup	Skrót	Aktywność
🗎 Specjalności w obrębie zawodu, specjalizacje	🖉 📌 🔺 🦾 Płeć		
🗎 Wartości znaków +,-,=	🖉 📄 Dziewczynka	DZ	Tak
🖹 Typy wpisów frekwencji	Chłopiec	CH	Tak
Kategorie uwag	💉 🕂 🥒 Nauczanie indywidualne		
Kategorie kolumn ocen	🖉 🔛 Indywidualne	IND	Tak
Rodzaje osiagnieć	💉 🕂 🖌 🚰 Grupa		
Pory lekcji	1	1	Tak
Sale	1 2	2	Tak
Eqzaminy zewnętrzne	💉 🕂 🖌 🗁 Języki		
Kwalifikacje zawodowe	💉 🗎 j1	j1	Tak
Dvsfunkcie	💉 🗎 j2	j2	Tak
Dane własne	💉 📓 Angielski-zaawansowany	Az	Tak
Dokumenty	Angielski-początkujący	Ap	Tak
- ☐ Typy czynności w dzienniku zajęć innych	💉 🗎 Niemiecki początkujący	Niem_p	Tak
Typy zorganizowanych form pomocy w dzienniku zajęć innych			

By modyfikować konkretną pozycję należy kliknąć ikonę 🔨. Chcąc dodać nowy składnik należy kliknąć Przycisk **Dodaj**.



Słownik Rodzaje grup

W słowniku tym definiuje się podziały uczniów na grupy zajęciowe według różnych kryteriów. Najpierw określa się grupę, a następnie dla tego kryterium tworzy odpowiednie podziały (co najmniej dwa).

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

W systemie domyślnie utworzone są trzy kryteria, których nie można usunąć ani modyfikować:

- Płeć podział na chłopców i dziewczęta,
- Nauczanie indywidualne
- Zindywidualizowana ścieżka kształcenia.

Pozostałe podziały na grupy można dowolnie zmieniać i poprawiać. Przykłady podziałów uczniów na grupy zajęciowe według innych kryteriów:

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

<u>Przykład</u>

Jeśli dla wybranego oddziału zastosujemy kryterium podziału *Angielski*, to umożliwi ono utworzenie dwóch grup zajęciowych w tym oddziale: *Angielski – początkujący* oraz *Angielski – zaawansowani*. Każdy uczeń konkretnego oddziału zostanie przypisany do jednej z tych dwóch grup.


Orazpizzcia czkału Clauniki Kapfigurzcia Domor				Wampirowska Magdalona [MW]
Organizacja szkoły słówniki koniiguracja Pomoc				wampirowska maguaiena [mw]
AZ A				Wyloguj
				Se Pomoc
Słowniki Jednostki Zakłady obce pracy				A Start
	🕂 Dodaj k	ryterium		
		Kryterium/rodzaje grup	Skrót	Aktywność
E Specjalnosci		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		,
Specjalności w obrębie zawodu, specjalizacje		A Prec		
Wartości znaków +,-,=		Dziewczynka	DZ	Tak
🖺 Typy wpisów frekwencji		Chłopiec	CH	Tak
🗎 Kategorie uwag	1 🕂 🕂	4 🗁 Nauczanie indywidualne		
🖺 Kategorie kolumn ocen	1	🖺 Indywidualne	IND	Tak
🖹 Rodzaje osiągnięć	💉 🕂 -	a 🗁 Grupa		
Pory lekcji		1	1	Tak
🖹 Sale		2	2	Tak
Egzaminy zewnętrzne	💉 🕂	🛛 📇 Języki		
Kwalifikacje zawodowe		🗎 j1	j1	Tak
Dysfunkcje		🗎 j2	j2	Tak
🗎 Dane własne		🗎 Angielski-zaawansowany	Az	Tak
Dokumenty		Angielski-początkujący	Ap	Tak
Typy czynności w dzienniku zajęć innych	1	Niemiecki początkujący	Niem_p	Tak
Typy zorganizowanych form pomocy w dzienniku zajęć ir				

Aby dodać nowe kryterium podziału należy:

- ✓ Kliknąć przycisk **Dodaj kryterium** i wypełnić formularz **Dodawanie grupy do kryterium podziału**.
- ✓ W polu Nazwa kryterium wprowadzić nazwę kryterium, w polu Nazwa pozycji i Kod nazwę i kod pierwszego podziału.

Dodawanie grupy d	o kryterium podziału		×
Nazwa kryterium: *	Języki	~	-
Nazwa rodzaju grupy: *	Niemiecki początkujący		
Kod: *	Niem_p		
Aktywność:	Tak	•	-
		🗸 Zapisz 🚫 Anuluj	j

Aby dodać kolejny podział do kryterium należy:

- ✓ Kliknąć ikonę 📩 przy konkretnym kryterium.
- ✓ W oknie Dodawanie pozycji kryterium podziału wprowadzić nazwę pozycji i kod kryterium w sekcji.

Aby zmienić nazwę kryterium podziału należy kliknąć ikonę 🗾 i w oknie **Edytuj grypy kryterium** wprowadzić nową nazwę.

Edycja grupy kryte	rium	×
Nazwa: *	Języki	
	✓ 2	apisz 🚫 Anuluj

Aby edytować pozycję kryterium należy skorzystać z przypisanej do tej pozycji ikony 🗾



Nazwa rodzaju grupy: *	Niemiecki początkujący	
Kod: *	Niem_p	
Aktywność:	Tak	~

Aby wyłączyć aktywność pozycji kryterium należy ją edytować i w polu Aktywność ustawić pozycję Nie.

Jeśli wyłączymy aktywność pozycji słownika, to pozycja ta nie będzie widoczna na listach wyboru korzystających z tego słownika.

Aby usunąć pozycję kryterium należy ją edytować, a następnie kliknąć przycisk Usuń. Aby usunąć kryterium podziału należy usunąć wszystkie jego pozycje.

Słownik Przedmioty

Jest to słownik zawierający domyślną listę przedmiotów ogólnokształcących. Użytkownik może również dodawać do słownika własne pozycje. Pozycje dodane przez użytkownika mogą być modyfikowane i usuwane.

Organizacja szkoły Słowniki Konfi	guracja Pomoc			Wampirowska Magdalena
Słowniki Jednostki Zakłady obce pracy				in Wyloguj Pomoc Pri Start
📲 Rodzaje grup	Wykaz przedmiotów Nazwy na arkuszu/świadectwie/dz	ienniku		
Przedmioty Specjalności	🕂 Dodaj 📊 Uporządkuj			
🗎 Specjalności w obrębie zawodu, s	Nazwa	Kod	Kategoria	Aktywny
Wartości znaków +,-,=	💉 🕂 🛄 Religia/etyka	Rel./etyka	ogólnokształcące	Tak
🖹 Typy wpisów frekwencji	💉 🕂 📋 Kształcenie zintegrowane	Kszt. zint.	ogólnokształcące	Nie
Kategorie uwag	💉 🕂 🛅 Język białoruski	J. białorus.	ogólnokształcące	Nie
Kategorie kolumn ocen	💉 🕂 📋 Język ukraiński	J. ukraiński	ogólnokształcące	Nie
Rodzaje osiągnięć Rodzaje osiągnięć	💉 🕂 📋 Fizyka z astronomią	Fiz. z astr.	ogólnokształcące	Nie
	💉 🕂 📔 Biologia z higieną i ochroną środowiska	Biol. z hig.	ogólnokształcące	Nie
Egzaminy zewnętrzne	💉 🕂 📋 Ochrona i kształtowanie środowiska	Ochrona śr.	ogólnokształcące	Nie
- 📓 Kwalifikacje zawodowe	💉 🕂 📋 Zajęcia fakultatywne	fakultety	ogólnokształcące	Tak
Dysfunkcje	💉 🕂 📋 Zarys wiedzy o gospodarce	WOG	ogólnokształcące	Nie
Dane własne	💉 🕂 📋 Elementy informatyki	Elem. inf.	ogólnokształcące	Nie
Dokumenty	💉 🕂 📋 Historia i społeczeństwo - p.uzupełniaj	u_hist.i sp.	ogólnokształcące	Nie
 Typy czynności w dzienniku zajęć i Typy zorganizowanych form pomo 	📌 🕂 📴 Przyroda - p.uzupełniający	u_przyroda	ogólnokształcące	Nie

W przypadku szkół artystycznych dla przedmiotów artystycznych należy zmienić kategorię na artystyczne. Informacja ta przenosi się na arkusze ocen i świadectwa.

Aby dodać nowy przedmiot do słownika należy skorzystać z przycisku **Dodaj** i w oknie **Dodawanie przedmiotu** wprowadzić nazwę i kod przedmiotu, wybrać kategorię oraz pensum, z jakiego będzie liczony

W słowniku **Przedmioty** powinny się znaleźć wszystkie nazwy przedmiotów, które są wykorzystywane w szkole. Po zdefiniowaniu takiej listy przedmiotów, użytkownik może w przypadku zaistnienia takiej po-



trzeby pogrupować przedmioty na przedmioty główne, na które składają się inne przedmioty, czyli **jednostki przedmiotowe (modułowe,** roboczo subprzedmioty) – w sytuacji, gdy ocena śródroczna i roczna jest z przedmiotu głównego, ale lekcje jak i widok ocen bieżących (cząstkowych) jest na osobnych kartkach dziennika.

Np. przedmiot Język angielski, podzielony na część podstawową i zaawansowaną czy też Kształcenie modułowe - przedmiot Podstawy elektrotechniki i elektroniki w ramach, którego wchodzą **jednostki przedmioto**we: Obliczanie i pomiary parametrów obwodów prądu stałego, Obliczanie i badanie obwodów prądu trójfazowego.

Aby zdefiniować jednostkę przedmiotową (modułową) dla wybranego przedmiotu należy:

- ✓ W lewym panelu otwartego okna wskazać dla wybranego przedmiotu jednostkę przedmiotową i kliknąć przycisk ⁺.

Aby zmienić aktywność przedmiotu, należy edytować go za pomocą ikony 📝 i w wyświetlonym oknie w polu **Aktywny** ustawic pozycję **Nie**.

Edytowanie przed	miotu	×
Nazwa: *	Chemia	
Kod: *	chemia	
Kategoria: *	ogólnokształcące	~
Aktywny:*	Tak	~
Pensum: *	18	* *
		🗸 Zapisz 🚫 Anuluj

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



s	ortowanie		×
	Religia/etyka	*	
	Zajęcia fakultatywne		
	Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze		
	Religia		Ŷ
	Etyka		+
	Język polski		-
	Język angielski		*
	Język francuski		*
	Język niemiecki		
	• 1 · 1)	•	
	V Zapisz) Ar	nuluj

Na zakładce **Nazwy na arkuszu/świadectwie/dzienniku** istnieje możliwość wypełnienia nazw przedmiotów, które będą przenosiły się na arkusz ocen i świadectwo szkolne.

Aby zmodyfikować nazwy należy kliknąć ikonę i uzupełnić puste pola. Aby opisać nazwy jednocześnie kliku przedmiotów należy je zaznaczyć, a następnie kliknąć przycisk **Zmień zaznaczone**.

	×
Przedmiot: *	Matematyka [matematyka]
Nazwa na arkuszu ocen:	
Nazwa na świadectwie:	
Nazwa w dzienniku:	
* Wypełnienie nazwy przedmiotu odpowiednio na wydruku arkusza	w danym polu spowoduje wyświetlenie tej nazwy a ocen/świadectwa/dziennika.
	🗸 Zapisz 🚫 Anuluj

Słownik Specjalności

Słownik zawiera zamkniętą listę specjalności występujących w szkolnictwie zawodowym (według słownika S31 zdefiniowanego w SIO). Pozycji słownika nie można usuwać. Można jedynie modyfikować skrót i zmieniać aktywność. Domyślnie aktywność wszystkich pozycji jest wyłączona. Użytkownik ustawia aktywność dla tych specjalności, które występują w jego jednostce sprawozdawczej.

Aby ustawić aktywność dla specjalności lub zmienić jej skrót należy kliknąć ikonę i w oknie **Edycja spe**cjalności wprowadzić poprawne wpisy w polach **Skrót** i **Aktywny**, a następnie zapisać zmiany.

Nazwa:	bibliotekarstwo publiczne	
Skrót: *	bib	
Aktywny:	Nie	



Słownik Specjalności w obrębie zawodu, specjalizacje

Słownik ten zawiera wykaz specjalności i specjalizacji wykorzystywanych w szkołach artystycznych.

Słownik Wartości znaków +,-,=

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



Lista pozycji słownika jest zamknięta, tj. użytkownik nie może dodawać nowych pozycji. Może natomiast zmieniać wagi poszczególnych modyfikatorów.

Aby zmienić domyślne wagi modyfikatorów należy kliknąć przycisk **Zmień**, a następnie w oknie **Edycja wag modyfikatorów** wprowadzić nowe wartości.

Edycja wag modyfikatoró	N	×
Znak	Waga	
+	0,25	
-	-0,25	
=	-0,50	
		Zapisz 🚫 Anuluj

Słownik Typy wpisów frekwencji

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



Organizacja szkoły <mark>Słowniki</mark> Konfiguracja Pomoc				
Słowniki Jednostki Zakłady obce pracy				
Rodzaje grup	Wpisz, by wyszukać	🕂 Dodaj		
Przedmioty	Symbol	Nazwa	Kategoria	Aktywny
Specjalności w obrebie zawodu, specjalizacie		obecność	obecność	Tak
Wartości znaków +,-,=		nieobecność	nieobecność	Tak
📄 Typy wpisów frekwencji	🖍 u	nieob. uspraw.	nieobecność usprawiedliwiona	Tak
📲 Kategorie uwag	🖋 s	spóźnienie	spóźnienie	Tak
📲 Kategorie kolumn ocen	🖍 su	spóźn. uspr.	spóźnienie usprawiedliwione	Tak
📲 Rodzaje osiągnięć	🖍 ns	nieob. uspr. p.s.	nieobecny z przyczyn szkolnych	Tak
Pory lekcji	🔎 z	zwolniony	zwolniony	Tak
Sale	🖍 р	praktyka	obecność	Tak
Egzaminy zewnętrzne				
Kwalinkacje zawodowe Dysfunkcie				
Dane własne				
Dokumenty				
📲 Typy czynności w dzienniku zajęć innych				
Typy zorganizowanych form pomocy w dzienniku zajęć ir				

Aby dodać nową pozycję do słownika należy kliknąć przycisk **Dodaj** i w oknie **Dodawanie typu wpisu frekwencji** podać jego symbol, nazwę, wskazać kategorię frekwencji oraz określić aktywność.

dawanie typu w	pisu frekwencji	\mathbf{x}	
ymbol: *	Zr		
lazwa: *	zwolniony przez rodzica		
(ategoria: *	zwolniony	¥	
ktywny:*	Tak	*	

Aby edytować pozycję słownika należy skorzystać z ikony

Aby usunąć pozycję ze słownika należy ją edytować, a następnie kliknąć przycisk Usuń.

Słownik Kategorie uwag

Jest to słownik umożliwiający kategoryzowanie uwag wpisywanych uczniom w czasie lekcji. Ma on zdefiniowane domyślne pozycje, które użytkownik może modyfikować, ukrywać lub usuwać.

Organizacja szkoły <mark>Słowniki</mark> Konfi	guracja Pomoc				
Słowniki Jednostki Zakłady obce pracy					
Rodzaje grup	Wpisz, by wyszukać	Dodaj			
Przedmioty Specialności	Nazwa	Typ uwagi	Domyślna liczba punktów	Komentarz do punktów	Aktywna
Specjalności w obrebie zawodu, s	Wypełnianie obowiązków ucznia	brak		т	iak
Wartości znaków +,-,=	Zaangażowanie społeczne	brak		Т	iak
🖺 Typy wpisów frekwencji	💉 Kultura języka	brak		т	īak
📔 Kategorie uwag	💉 Kultura osobista	brak		т	ïak
🖺 Kategorie kolumn ocen	Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie	brak		т	iak
📲 Rodzaje osiągnięć	💉 Szacunek dla innych osób	brak		Т	iak
Pory lekcji	Zachowanie norm etycznych	brak		т	iak
📲 Sale	Reprezentowanie szkoły	brak		т	ïak
🗄 Egzaminy zewnętrzne	💉 Zachowanie na lekcji	brak		т	íak
📔 Kwalifikacje zawodowe					



Aby dodać nową kategorię należy kliknąć przycisk **Dodaj** i w oknie **Dodawanie kategorii uwagi** podać jej nazwę, wskazać typ uwagi (pozytywna, negatywna czy neutralna). W jednostkach, gdzie obowiązują punktowe oceny z zachowania można również wprowadzić domyślną liczbę punktów oraz komentarz do punktów.

Dodawanie kategorii uwagi	×	?
Nazwa: *	Poszanowanie mienia szkoły	
Typ uwagi:	brak 👻	
Domyślna liczba punktów:	^	
Komentarz do punktów:		
Aktywna: *	Tak	
	🖌 Zapisz 🚫 Anuluj	

Aby edytować kategorię należy skorzystać z ikony

Aby usunąć pozycję słownika należy ją edytować i kliknąć przycisk Usuń.

Słownik Kategorie kolumn ocen

Słownik ten zawiera domyślne pozycje:

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

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

Organizacja szkoły Słowniki Konfigurac	ja Pomoc		
Słowniki Jednostki Zakłady obce pracy			
📓 Rodzaje grup	Wpisz, by wyszukać		
Przedmioty	Nazwa		Kod
Specjalności w obrębie zawodu, specjali	💉 Aktywność	Akt	
■ Wartości znaków +,-,=	💉 Bieżące	Bież	
📲 Typy wpisów frekwencji	💉 Kartkówka	Kart	
📲 Kategorie uwag	💉 Sprawdzian	Spr	
Kategorie kolumn ocen	💉 Zadanie domowe	Z.dom	
- 🖹 Rodzaje osiągnięć	Odpowiedź ustna	odp	
- 📔 Pory lekcji	📌 Praca domowa	dom	
Sale	💉 Referat	ref	
Egzaminy zewnętrzne			
📔 Kwalifikacje zawodowe			

Do słownika można dodawać nowe pozycje (za pomocą przycisku Dodaj).



Istniejące pozycje słownika za pomocą ikony można edytować, a następnie modyfikować, zmieniać ich aktywność lub usuwać.

Nazwa: *	Referat	
Kod: *	ref	
Aktywny: *	Nie	

Słownik Rodzaje osiągnięć

Umożliwia przechowywanie informacji na temat rodzajów osiągnięć uczniów np. olimpiad, konkursów. Aby dodać nową kategorię, należy kliknąć przycisk **Dodaj** i w oknie **Dodawanie rodzaju osiągnięcia** podać jego nazwę.

Za pomocą ikony można edytować, a następnie modyfikować, zmieniać aktywność lub usuwać istniejące pozycje słownika.

Słownik Pory lekcji

Jest to domyślnie wypełniana tabela dziennego rozkładu pór lekcji.

Organizacja szkoły Słowniki Konf	Organizacja szkoły <mark>Słowniki</mark> Konfiguracja Pomoc				
Słowniki Jednostki Zakłady					
obce pracy					
🖹 Rodzaje grup	Wains hu un mulus f				
Przedmioty	wpisz, by wyszukac	en			
🖹 Specjalności	Numer lekcji 📥	Początek	Koniec		
📲 Specjalności w obrębie zawodu, s	1	08:00	08:45		
🗎 Wartości znaków +,-,=	2	08:50	09:35		
🖺 Typy wpisów frekwencji	3	09:40	10:25		
📲 Kategorie uwag	4	10:30	11:15		
📲 Kategorie kolumn ocen	5	11:30	12:15		
📔 Rodzaje osiągnięć	6	12:30	13:15		
📄 Pory lekcji	7	13:20	14:05		
Sale	8	14:10	14:55		
Egzaminy zewnętrzne	9	15:00	15:45		
🔛 Kwalifikacje zawodowe	10	15:50	16:35		
🖓 🔛 Dysfunkcje					

Aby dodać nową porę lekcji lub zmodyfikować istniejącą należy kliknąć przycisk **Zmień** i w oknie **Edycja pór lekcji** wprowadzic zmiany.



Edycja pór lekcji						×
Uwzględnij godzinę :	zerową:	N	Nie			~
Numer ostatniej leko	ji:	1(D			~
Numer	Początek 🔺		Koniec			
1		~	08:45			
2	08:50		09:35			
3	09:40		10:25			
4	10:30		11:15			
5	11:30		12:15			
6	12:30		13:15			
7	13:20		14:05			
8	14:10		14:55			
9	15:00		15:45			
10	15:50		16:35			
				🖌 Zapisz	🚫 Ai	nuluj

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

Słownik Sale

W słowniku wprowadza się sale, w których odbywają się zajęcia. Słownik wykorzystywany jest podczas wprowadzania planów lekcji oddziałów.

Aby dodać nową salę należy kliknąć przycisk Dodaj, a następnie w oknie Dodawanie sali wprowadzić kod sali.

Dodawanie s	ali		×
Kod: *	26		
		V Zapisz	🚫 Anuluj

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

Słownik Egzaminy zewnętrzne

Słownik zawiera zamkniętą listę egzaminów zewnętrznych. Do słownika nie można dodawać nowych pozycji ani usuwać pozycji istniejących. Można jedynie zmieniać ich aktywność. W tym celu należy pozycję edytować za pomocą ikony ..., a następnie w polu **Aktywność** ustawić odpowiednią wartość.



Nazwa.	Sprawdzian przeprowadzony w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej (obowiązuje od 2014/2015)		
Aktywność: *	Tak	1	

Słownik Kwalifikacje zawodowe

Słownik ten zawiera nazwy kwalifikacji zawodowych wraz z nazwami zawodów (specjalnościami), których dotyczą. Wykorzystywany jest przy wprowadzaniu świadectw kwalifikacji zawodowych uzyskanych przez uczniów podczas nauki zawodu. Do słownika nie można dodawać nowych pozycji ani usuwać pozycji istnie-

jących. Można jedynie zmieniać ich aktywność. W tym celu należy pozycję edytować za pomocą ikony 🗹 a następnie w polu Aktywność ustawić odpowiednią wartość.

Organizacja szkoły <mark>Słowniki</mark> Konfig	uracja Pomoc			Stencel Adam [AS]
				🔒 Wyloguj
				🔥 Start
Słowniki Jednostki Zakłady obce pracy				
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	·	
E Rodzaje grup	Wyszukaj			🧮 Drukuj
Przedmioty Specialności	Nazwa	Oznaczenie	Specjalność	Aktywny
Wartości znaków +,-, =	💉 Przygotowywanie sprzętu, odczynników chemic	A.59.	Technik analityk	Nie
🗎 Typy wpisów frekwencji	💉 Wykonywanie badań analitycznych	A.60.	Technik analityk	Nie
- 🖺 Kategorie uwag	🖋 Wykonywanie robót zbrojarskich i betoniarskich	B.16.	Technik budownictwa	Nie
- 🖺 Kategorie kolumn ocen	🖉 Wykonywanie robót murarskich i tynkarskich	B.18.	Technik budownictwa	Nie
- 🖺 Pory lekcji	💉 Montaż konstrukcji budowlanych	B.20.	Technik budownictwa	Nie
📲 Sale	🖋 Sporządzanie kosztorysów oraz przygotowywa	B.30.	Technik budownictwa	Nie
Egzaminy zewnętrzne	🖉 Organizacja i kontrolowanie robót budowlanych	B.33.	Technik budownictwa	Nie
📄 Kwalifikacje zawodowe	💉 Wykonywanie elementów kadłuba okrętu	M.22.	Technik budownictwa okrętowego	Nie
- Dysfunkcje	📌 Montaż i remont kadłuba okrętu	M.23.	Technik budownictwa okrętowego	Nie
📑 Dane własne	🖉 Organizacja budowy i remontu okrętu oraz mon	M.33.	Technik budownictwa okrętowego	Nie
— 🗎 Dokumenty	🖉 Organizacja robót związanych z budową i utrzy	B.28.	Technik dróg i mostów kolejowych	Nie
	🖉 Organizacja robót związanych z budową i utrzy	B.29.	Technik dróg i mostów kolejowych	Nie
	🖍 Sporządzanie kosztorysów oraz przygotowywa	B.30.	Technik dróg i mostów kolejowych	Nie
	🔗 Wykonywanie instalacji urządzeń elektronicznych	E.6.	Technik elektronik	Nie
	📌 Eksploatacja urządzeń elektronicznych	E.20.	Technik elektronik	Nie

Słownik Dysfunkcje

W słowniku tym definiuje się rodzaje dysfunkcji. Słownik wykorzystywany jest w kartotece ucznia (w module *Sekretariat* lub *Dziennik*) przy rejestrowaniu orzeczeń o dysfunkcjach.

Domyślnie w słowniku definiowane są następujące pozycje:

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



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

Nazwa: *	dysmuzja	
Aktywność:*	Tak	~

Słownik Dane własne

W tym słowniku definiuje się rodzaje danych własnych. Aby dodać nowy rodzaj należy skorzystać z przycisku **Dodaj**, a następnie wprowadzić nazwę oraz typ danej własnej (czy będzie to pole tekstowe, pole liczbowe, wartość logiczna czy data).

Dodawanie dane	ij własnej	× ?
Nazwa: *	data dostarczenia oświadczenia	
Typ: *	data	*
		🗸 Zapisz 🚫 Anuluj

Słownik Dokumenty

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

Aby dodać nowy rodzaj dokumentu należy skorzystać z przycisku **Dodaj**. W polu **Reguła autonumeracji** można wprowadzić regułę numerowania. Reguła ta musi zawierać sekwencję numeryczną, składająca się z co najmniej dwóch znaków # gdzie ## będzie oznaczał kolejny numer dokumentu. Oprócz sekwencji numerycznej reguła może zawierać dowolny tekst stały, np. skrót nazwy szkoły lub rok wydania dokumentu.

Dodaj rodzaj dokumentu	× ?
Nazwa: * Reguła autonumeracji:	Legitymacja uczniowska ##/2020
	🗸 Zapisz 🚫 Anuluj

Reguła przedstawia się w następujący sposób ##/rok. Podczas nadawania numerów dokumentom znaki # są zastępowane kolejnymi liczbami.



Do słownika można dodawać nowe pozycje (za pomocą przycisku **Dodaj**). Istniejące pozycje słownika za pomocą ikony można edytować, a następnie modyfikować lub usuwać.

Słownik wykorzystywany jest w module Sekretariat.

Słowniki typów czynności w dzienniku zajęć innych

Słowniki te mogą być wykorzystywane przez pedagoga w prowadzonym przez niego dzienniku. Administrator może zdefiniować nowe słowniki na potrzeby prowadzenia dokumentacji przez pedagoga.

Słownik zorganizowanych form pomocy w dzienniku zajęć innych

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

Słownik typy form pomocy w przedszkolu

Administrator może dodać w tym miejscu rodzaje form pomocy organizowanych przez przedszkole, wykorzystywane w dzienniku zajęć innych, np. gimnastyka korekcyjna czy wczesne wspomaganie rozwoju. Aby dodać nową pozycję należy kliknąć przycisk **Dodaj**.

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. Słownik wykorzystywany jest w module *Sekretariat* (w *Sekretariacie* również ten słownik można tworzyć lub edytować).

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. szkoła podstawowa, czteroletnia szkoła muzyczna I stopnia itp.,
- REGON (jako numer czternastoznakowy),

U 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 🔄, a następnie klikając przycisk Zmień.

W formularzu edycyjnym jednostki dostępny jest również przycisk **Usuń**, za pomocą którego można jednostkę usunąć ze słownika, pod warunkiem, że jednostka ta nie została już przypisana na 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 (informację można wprowadzić w kartotece ucznia w module *Sekretariat* lub *Dziennik*)

Aby dodać nowy zakład pracy należy skorzystać z przycisku **Dodaj** i uzupełnić podstawowe dane.

Dodawanie zakładu prac	y		× ?
Nazwa: *	Zakład stolarski "Stol-Mech" w Kokoszynie		
Kraj:	Polska	¥	×
Miejscowość:		¥	×
Gmina:		×	×
Ulica:		¥	×
Numer:			
Kod pocztowy:		*	×
Poczta:		*	×
Telefon:			
Fax:			
E-mail:			
Strona www:			
Notatka:			
	🗸 Zapisz 🚫	Anu	luj



Wprowadzanie danych jednostki sprawozdawczej

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

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

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

Oprócz tego w systemie występują szkoły, z którymi jednostka sprawozdawcza wymienia uczniów. Nazywane one są jednostkami innymi. Opisuje się je w słowniku Jednostki obce.

Opis struktury szkoły

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



Organizacja szkoły Słowniki Konf	iguracja Pomoc					
2A 98.5		7 7 4				
Struktura Oddziały Oddziały	Dziennik Użytkownicy Kale	andarz dni – Plan Konia				
szkoły oddziały oddziały przedszkoli	ne zajęć innych w	volných lekcji XML				
🖃 🗁 Jednostka sprawozdawcza	Dane podstawowe Składowe Parame	etry Rejestracja We/Wy				
P50	Dane podstawowe					
SP50	Typ:	Zesnáł szkáł i placówek oświatowych				
Jednostki składowe nieaktywne		Zespor szkor i placowek oswiatowych				
	Nazwa:	Zespół Szkół nr 50				
	Nazwa w dopełniaczu:	Zespołu Szkół nr 50				
	Nazwa w bierniku:	Zespół Szkół nr 50				
	Nazwa w miejscowniku:	Zespole Szkół nr 50				
	Przedrostek nazwy szkoły artystycznej:					
	Numer:	50				
	SKrot:	ZS50				
	REGON:					
	Datron:					
	Imienia:					
	Uprawnienia:	nubliczna				
	Położenie:	publiczna				
	Dyrektor:					
	Dane adresowe					
	Adres:	ul. Lompy 102, 50-306 Wrocław, Polska				
		Gmina: Wrocław, Rodzaj gminy: , Powiat: Wrocław, Województwo: DOLNOŚLĄSKIE				
	•					

Karta Dane podstawowe

Na karcie **Dane podstawowe** gromadzi się dane identyfikacyjne jednostki w czterech tabelach: **Dane podstawo**we, **Dane adresowe**, Dane organu prowadzącego, **Notatka**.

Na opis jednostki sprawozdawczej składają się następujące dane podstawowe:

- Typ typ szkoły/placówki np. gimnazjum, zespół szkół i placówek oświatowych itp.,
- Nazwa nazwa szkoły,
- Nazwa w dopełniaczu- wykorzystywana w arkuszu ocen i na świadectwie,
- Nazwa w bierniku- wykorzystywana w arkuszu ocen i na świadectwie,
- Nazwa w miejscowniku- wykorzystywana w arkuszu ocen i na świadectwie,
- Przedrostek nazwy szkoły artystycznej- prezentowany na swiadectwach niektórych typów szkół artystycznych,
- Numer- numer szkoły,
- Skrót skrót szkoły,
- **REGON** jako numer czternastoznakowy (numery dziewięcioznakowe należy uzupełnić do czternastu znaków zerami na końcu),
- NIP- wykorzystywany przy eksporcie danych do Hermesa,
- Patron patron szkoły,
- Imienia- odmieniona nazwa patrona,



- **Uprawnienia** uprawnienia szkoły: np. publiczna, niepubliczna, niepubliczna o upr. publicznej itp.; dla szkół/placówek niepublicznych lub publicznych nieprowadzonych przez JST organem prowadzącym będzie osoba prawna lub osoba fizyczna.
- Położenie- wykorzystywane przy eksporcie danych do Hermesa,
- Dyrektor imię i nazwisko dyrektora szkoły, wykorzystywane przy eksporcie danych do Hermesa.

Sekcja Dane adresowe zawiera numery telefonów, faksu, adres e-mail oraz adres strony WWW.

Informacje wpisane w sekcji **Dane organu prowadzącego** są wykorzystywane na potrzeby eksportu danych do *Hermesa*.

W sekcji Notatka można wprowadzić dodatkowe informacje związane z jednostką sprawozdawczą.

Za pomocą przycisku Zmień zgromadzone dane można edytować.

Część danych na karcie Dane podstawowe jest wprowadzana domyślnie podczas zakładania witryny UONET+ dla jednostki sprawozdawczej.

Karta Składowe

Na karcie Składowe opisuje składowe zespołu szkół.

Aby dodać nową składową należy:

- ✓ Kliknąć przycisk **Dodaj**.
- ✓ Wypełnić formularz Dodawanie jednostki składowej i kliknąć przycisk Dalej.

Dodawanie jednostki składowej		×
Тур:*	Liceum ogólnokształcące	~
Nazwa: *	Liceum Ogólnokształcące	
Nazwa w dopełniaczu:	Liceum Ogólnokształcącego	
Nazwa w bierniku:	Liceum Ogólnokształcące	0
Nazwa w miejscowniku:	Liceum Ogólnokształcącym	0
Przedrostek nazwy szkoły artystycznej:		0
Numer:	50	0
Skrót: *	LO-50	
REGON:	000000000050	
Patron:	Bolesław Śmiały	
Imienia:	Bolesława Śmiałego	
Uprawnienia: *	publiczna	~
Aktywna: *	Tak	~
	🔿 Dalej 🚫 A	Anuluj

- ✓ Uzupełnić pola:
- Kategoria wskazać, czy szkoła jest szkołą dla dzieci i młodzieży, szkołą dla dorosłych czy bez kategorii,



- Specyfika wskazać, czy szkoła jest szkołą specjalną, czy też szkołą bez specyfiki,
- Związanie określić związanie organizacyjne szkoły. Jeśli szkoła nie jest szkołą samodzielną, należy wskazać rodzaj podmiotu, w ramach którego lub przy którym funkcjonuje,
- Domniemana niepełnosprawność określić niepełnosprawność dominującą. Jeśli szkoła jest szkołą specjalną, należy wskazać, dla jakiej kategorii uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego została zorganizowana (np. z autyzmem, niesłyszący itp.),
- Tryb nauki np. na odległość, stacjonarna, zaoczna, dzienna, wieczorowa,
- Rozpoczęcie nauki termin rozpoczęcia nauki w szkole, np. luty, wrzesień/październik,
- Szkoła obwodowa informacja, czy szkoła jest obowodowa domyślnie ustawiona na nie jeżeli szkoła nie jest obwodowa w module *Sekretariat* nie pojawi się KED.

Dodawanie jednostki składowej		×
Kategoria: *	Dzieci lub młodzież	~
Specyfika:*	brak specyfiki	~
Związanie: *	brak związania	~
Dom. niepełnosprawności: *	nie dotyczy	~
Tryb nauki: *	dzienna	~
Rozpoczęcie nauki: *	wrzesień/październik	~
Szkoła obwodowa: *	Tak	~
	🔶 Wstecz 🖌 Zapisz 🚫	Anuluj

Aby wyświetlić dane składowej należy wskazać ją w drzewie danych lub na karcie Składowe kliknąć ikonę

🗐 w wierszu składowej.

Aby uzupełnić dane adresowe składowej lub zmodyfikować wprowadzone dane należy skorzystać z przycisków **Zmień** w tabeli **Dane adresowe**.

W sekcji Nazwa szkoły do arkusza ocen umożliwiono wpisanie nazwę szkoły, która będzie wyświetlała się na arkuszu ocen. Liczba wierszy obejmujących wpis jest ograniczona i wynosi 3.

Jeśli pole to pozostanie nieuzupełnione, na arkuszu wyświetli się nazwa szkoły wpisana w sekcji Dane podstawowe.

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



Organizacja szkoły Słowniki Konfigu	racja Pomoc					 Wampirowska Magdalena [M
24 6		<u> 2</u>	9			🔒 Wyloguj
Struktura Oddziały Oddziały szkoły przedszkolne	Dziennik zajęć innych	Pracownicy	Kalendarz dni wolnych	Plan lekcji	Kopia XML	A Start
Jednostka sprawozdawcza	Dane podstawo	owe				
	Тур:		Szkoł	a podstawo	wa	
🖹 G-50	Nazwa:		Szkoł	a Podstawo	wa	
- 🖹 LO-50	Nazwa w dopełr	niaczu:	Szkoł	y Podstawo	wej	
🔛 LO-dor	Nazwa w bierni	ku:	Szkoł	ę Podstawo	wą	
- 🗎 T-50	Nazwa w miejso	owniku:	Szkol	e Podstawo	wej	
Art 🗈 🗠	Przedrostek naz	wy szkoły arty	/stycznej:			
	Numer:		50			
	Skrót:		SP-50)		
	REGON:		0000	0000000052	2	
	Patron:		Jan B	rzechwa		
	Imienia:		Jana	Brzechwy		
	Uprawnienia:		publi	czna		
	Rozdział:		8010	1		
	Aktywna:		Tak			
	Zakres godzin p	racy jednostki	: 06:00) - 17:00		
						 📌 Zmień

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

Karta Parametry

Na karcie Parametry określa się dla całej jednostki sprawozdawczej:

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

Parametry te można ustawiać w formularzu przywoływanym za pomocą przycisku Zmień.

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

Edycja parametrów jednostki sp	rawozdawczej	×
Liczba okresów klasyfikacyjnych:	2	¥
Początek 2 okresu:	01.02	
		🖌 Zapisz 🚫 Anuluj

Rejestr wejść/wyjść

W zakładce tej widoczny jest kod QR, który potrzebny będzie przy włączonej aplikacji mobilnej Obecność Vulcan, służącej do rejestracji obecności w przedszkolach.



Zakładanie oddziałów szkolnych

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

Wszystkie oddziały w szkole dzielą się na trzy kategorie:

- bieżące,
- projektowane,
- archiwalne.

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

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

Organizacja szkoły Słowniki Konfigu	racja Pomoc						
2A GR 5			9				
Struktura szkoły Oddziały przedszkolne	Dziennik zajęć innych	Pracownicy	Kalendarz dni wolnych	Plan lekcji	Kopia XML		
Oddziały bieżące	Wpisz, by wysz	ukać	🕂 Dodaj				
2an (SP-50)	Pozi	om bieżący	Symbol		Jeo	dnostka	Rok szkolny otwarcia
3ap (SP-50)	<u>∽</u> ≣ 1		ар		SP-50		2017/2018
🖺 4ap (SP-50)	<u>∽≣</u> 2		ар		SP-50		2016/2017
📲 5ap (SP-50)	<u>⊊</u> 3		ар		SP-50		2015/2016
📲 6ap (SP-50)	<u>∽</u> ≣ 4		ар		SP-50		2014/2015
- 📔 7ap (SP-50)	<u>∽≣</u> 5		ар		SP-50		2013/2014
📲 3ag (G-50)	<u>∽≣</u> 6		ар		SP-50		2012/2013
📲 3a (LO-50)	<u>∽</u> ≣ 7		ар		SP-50		2011/2012
📲 3at (T-50)	<u>∽≣</u> 3		ag		G-50		2015/2016
4at (T-50)	<u>⊊</u> 3		a		LO-50		2015/2016
4art (Art)	<u>∽≣</u> 3		at		T-50		2015/2016
1b (BS)	<u>∽</u> ≣ 4		at		T-50		2015/2016
iii 2z (BS)	<u>∽</u> ≣ 4		art		Art		2014/2015
Oddziały projektowane	<u>∽</u> ≣ 1		b		BS		2017/2018
Gddziały archiwalne	See 2		z		BS		2016/2017

Aby dodać nowy oddział należy:

- ✓ W drzewie danych wskazać gałąź Oddziały bieżące (lub Oddziały projektowane, lub Oddziały archiwalne).
- ✓ Kliknąć przycisk Dodaj.
- ✓ Wypełnić formularz **Dodawanie oddziału** i zapisać zmiany.

Formularz Dodawanie oddziału składa się z dwóch sekcji: Dane podstawowe oraz Charakterystyka.

W sekcji Dane podstawowe w poszczególnych polach określamy:

- Jednostka składowa jednostkę składową, dla której tworzony jest oddział,
- Rok szkolny otwarcia rok szkolny, w którym utworzono oddział,



- Poziom otwarcia oddziału na podstawie wybranej jednostki składowej i jej typu system automatycznie podaje poziom otwarcia oddziału,
- Gdy w roku 2020/21 dodawany jest oddział klasy pierwszej, to poziom otwarcia tego oddziału wynosi 1. Jeśli w nowo założonej bazie chcemy utworzyć klasę 2, która rozpoczęła naukę w roku 2019/2020 to rok szkolny otwarcia tego oddziału będzie 2019/2020, a poziom otwarcia oddziału 1.Końcowy poziom oddziału – na podstawie wybranej jednostki składowej i jej typu system automatycznie podaje końcowy poziom oddziału,

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

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

W sekcji Charakterystyka w poszczególnych polach ustawiamy:

- Typ typu oddziału,
- Cechy oddziału dodatkowy opis oddziałów o innej typologii niż szkoła (np. grupa oddziałów przedszkolnych),

odawanie oddziału		×
Dane podstawowe		
Jednostka składowa: *	SP50	*
Rok szkolny otwarcia: *	2019/2020	*
Cykl kształcenia: *	ośmioletni	*
Poziom otwarcia oddziału: *	1	*
Końcowy poziom oddziału: *	8	*
Symbol: *	a	
Opis:		
Charakterystyka Typ oddziału: *	ogólnodostępne	~
Spec. dotycząca sportu:	brak specyfiki	~
Spec. dotycząca mniejszości:	brak specyfiki	~
Inna specyfika:	brak specyfiki	*

iałów.

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

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

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



Organizacja szkoły Słownik	i Konfiguracja Pomoc					~	Bober Zbigniew
24	GR_5.		7				🔒 Wyloguj
			y	XML			🛟 Pomoc
szkoły p	Oddziały Dziennik rzedszkolne zajęć innych	Użytkownicy Kaler wo	idarz dni Plan Inych lekcji	Kopia XML			🔥 Start
🚽 🚰 Oddziały bieżące	Dane podstawowe Charakt	erystyka 🗍 Wychowawo	Y				
1a (SP50)	Dane podstawowe						8
1as (SP50)	Jednostka:	SP50					
7as (SP50)	Rok szkolny otwarcia:	2019/2020					
2 7cs (SP50)	Poziom otwarcia oddziału:	1					
📔 8as (SP50)	Końcowy poziom oddziału:	-					
📲 8bs (SP50)	Oukl keztaleania:	o					
📓 8cs (SP50)	Cyki kształcenia.	osmioiethi					
🖨 🗁 Oddziały projektowane	Symbol:	а					
a (SP50)	Opis:						
G Coddziały archiwalne							📌 Zmień
H 2010/2019							
	Okresy istnienia oddziału						8
	Wpisz, by wyszukać	🕂 Dodaj					🖶 Drukuj
•	Pozion	1	Okres		Rok szkolny	Data rozpoczęcia	1
	1	1		2019/2020	01.09.20	19	
	<u>₹</u> 1	2		2019/2020	31.01.20	20	
	2	1		2020/2021	01.09.20	20	
	2	2		2020/2021	31.01.20	21	
	. 3	1		2021/2022	01.09.20	21	
	× 3	2		2021/2022	01.09.20	22	
	4	2		2022/2023	31.01.20	22	
	× ·	1		2022/2023	01.09.20	23	
	✓ 5	2		2023/2024	31.01.20	24	
	✓ 6	1		2024/2025	01.09.20	24	
	✓ 6	2		2024/2025	31.01.20	25	
	7	1		2025/2026	01.09.20	25	
	💉 7	2		2025/2026	31.01.20	26	
4	A 10	1		2026/2027	01.09.20	26	

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

ikony 🗹

	× ?
2019/2020	~
2	
31.01.2020	
1	~
🧹 Zapisz 📒 Usuń	🚫 Anuluj
	2019/2020 2 31.01.2020 1 Vapisz Usuń

Okres istnienia oddziału definiowany przez administratora wiąże się ściśle z początkiem i końcem okresu klasyfikacyjnego.

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

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



Wychowawca: *	Wampirowska Magdalena [MW]	~
Dodatkowe informacje: *	wychowawca główny	~
Rok szkolny od: *	2011/2012	~
Rok szkolny do: *	2018/2019	~
Aktywny: *	Tak	~

Aby wskazać konkretnego nauczyciela jako wychowawcę, należy wcześniej dodać jego dane do listy użytkowników oraz przypisać rolę Nauczyciel.

Dane wychowawcy można edytować za pomocą ikony . Za pomocą przycisku **Usuń** można usunąć omyłkowowo dodanego wychowawcę bądź zmodyfikować lata szkolne, w któych pełni tę funkcję. Jeśli nauczyciel przestał być wychowawcą oddzialu należy w polu **Aktywny** ustawić pozycję **Nie**.

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

Wpisując w polu **Wpisz**, by wyszukać odpowiedni ciąg znaków, system podpowie propozycje, zawierające podany ciąg znaków.

Zakładanie oddziałów przedszkolnych

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

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

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

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



Organizacja szkoły Słowniki Konfiguracja	Pomoc				🗭 Wamı	pirowska Magdalena [MW]
GR 5		7			<u></u>	Wyloguj
		9	XML			Pomoc
Struktura Oddziały D szkoły przedszkolne zaj	Dziennik Pracownicy Kaler ęć innych w	ndarz dni Plan I olnych lekcji	Kopia XML		1	Start
Oddziały przedszkolne bieżące	Wpisz, by wyszukać	🕂 Dodaj 🕂 Ut	wórz na podstawie poprzednie	ego roku		
I "Krasnale" (P-13)		Poziom	Symbol	Nazwa	Jednostka	Rok szkolny otwarcia
I "Pluszaki" (P-13)	互 3-latki		I	Krasnale	Przedszkole nr 13 (P-13)	2017/2018
I "Smerfy" (P-13)	😼 3-latki, 4-latki		I	Niedźwiadki	Przedszkole nr 13 (P-13)	2017/2018
📓 II "Motylki" (P-13)	S-latki		I	Pluszaki	Przedszkole nr 13 (P-13)	2017/2018
II "Odkrywcy" (P-13)	S-latki, 4-latki		I	Smerfy	Przedszkole nr 13 (P-13)	2017/2018
II "Pszczółki" (P-13)	🔙 4-latki		п	Motylki	Przedszkole nr 13 (P-13)	2017/2018
📲 II "Ufoludki" (P-13)	互 4-latki, 5-latki		П	Odkrywcy	Przedszkole nr 13 (P-13)	2017/2018
- 📓 II "Żuczki" (P-13)	🔙 4-latki, 5-latki		п	Pszczółki	Przedszkole nr 13 (P-13)	2017/2018
📲 III "Czarodzieje" (P-13)	🔙 4-latki, 5-latki		П	Ufoludki	Przedszkole nr 13 (P-13)	2017/2018
📓 III "Muchomorki" (P-13)	互 4-latki		п	Żuczki	Przedszkole nr 13 (P-13)	2017/2018
IV "Podróżnicy" (P-13)	互 5-latki		Ш	Czarodzieje	Przedszkole nr 13 (P-13)	2017/2018
🗎 IV "Smoki" (P-13)	S-latki		ш	Muchomorki	Przedszkole nr 13 (P-13)	2017/2018
🕀 🧰 Oddziały przedszkolne projektowane	Sector Secto		IV	Podróżnicy	Przedszkole nr 13 (P-13)	2017/2018
Contraction of the second seco	G-latki		IV	Smoki	Przedszkole nr 13 (P-13)	2017/2018

Aby dodać nowy oddział należy:

- W drzewie danych wskazać gałąź Oddziały bieżące (lub Oddziały projektowane, lub Oddziały archiwalne).
- ✓ Kliknąć przycisk **Dodaj**.
- ✓ Wypełnić formularz **Dodawanie oddziału** i zapisać zmiany.

W sekcji Dane podstawowe w poszczególnych polach należy uzupełnić pola:

- Jednostka składowa jednostkę składową, dla której tworzony jest oddział,
- Rok szkolny rok szkolny, w którym utworzono oddział,
- Poziom– na podstawie wybranej jednostki składowej i jej typu system automatycznie podaje poziom otwarcia oddziału. Użytkownik może wybrać kilka poziomów.
- Symbol identyfikator oddziału (maksymalnie trzyznakowy),
- Nazwa pole tekstowe, w którym należy wpisać nazwę oddziału.

W sekcji Charakterystyka w poszczególnych polach należy określić:

- Typ typu oddziału,
- Spec. dotycząca mniejszości dodatkowe specyfiki oddziałów.



Dano podstawowo		
Dane poustawowe		
Jednostka składowa: *	Przedszkole nr 13 (P-13)	~
Rok szkolny: *	2017/2018	~
Poziom: *	4-latki, 5-latki	~
Symbol: *	II	
Nazwa: *	Ufoludki	
Charakterystyka		
Typ oddziału:*	ogólnodostępne	~
Spec. dotycząca mniejszości: *	brak specyfiki	~
		Anului

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

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

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

Organizacja	a szkoły 🔰 Sło	wniki Konfigura	icja Pomoc					,	Wam	pirowska Magdalena	[MW]
Struktura szkoły	2A Oddziały	GR_5 Oddziały przedszkolne	Dziennik zajęć innych	Pracownicy	9 Kalendarz dni wolnych	Plan lekcji	Kopia XML			Wyloguj Pomoc Start	
🖃 Oddzi	ały przedszkoln	e bieżące	Dane podstawo	we Charakte	rystyka Wychowa	wcy					
- 🗎 I ''	Krasnale" (P-13	3)	Dane podsta	wowe							
	'Pluszaki" (P-13)	Jednostka skł	adowa:	Przedszk	ole nr 13 (I	P-13)				
- 🗎 I "	Smerfy" (P-13)		Rok szkolny:		2017/20	18					
- 🖹 II	"Motylki" (P-13)	Poziom:		4-latki, 5	-latki					
- 🖹 II	"Odkrywcy" (P-	-13)	Oddział przed	lszkolny:	II "Ufolu	dki"					
- 🖹 II	"Pszczółki" (P-1	13)								🔷 Zn	nień
- 🗎 II	"Ufoludki" (P-1	3)									

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



Wychowawca: *	Koperek Monika [MA]	~
Dodatkowe informacje:*	wychowawca główny	~
Aktywny: *	Tak	~

Ewidencja pracowników

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

Organizacja szkoły Słowniki Konfig	uracja Pomoc								💭 Bob
2A GR 5			a i	. 1					
Struktura Oddziały Oddziały szkoły przedszkolne	Dziennik zajęć innych	Użytkownicy K	Calendarz dni Pla wolnych lek	an Ki koji X	iopia KML				
🖃 🗁 Aktywni	Moisz by up	(czukać	📥 Dodai						
- 📔 Administrator [00]	vvpisz, by vvy	SZUKOC	- Dodaj			716	D	41.	
- 📔 Administrator [26]	Na	zwisko i imię [Kod]	E	-maii		Telefon	Rola	Aktywny	widoczny
- 🖺 Administrator [UO]	Simorodel	k Tomasz [TZ]	admin@demo.u	ionet.plus	0		Administrator	Tak	Tak
📔 Alka Natalia [NA]	🦕 Cyranka K	Konrad [KC]	nau5@demo.uc	net.plus	0		Nauczyciel	Tak	Tak
- 📔 Bargiel Tomasz [TB]	두 🖌 Kukułka I	reneusz [IK]	nau13@demo.u	ionet.plus	0		Nauczyciel	Tak	Tak
- 📓 Bączek Dominika [DB]	🔙 Kszyk Jan	iusz [JK]	dyrektor2@dem	no.uonet.plu	is 0		Dyrektor, Nauczyciel	Tak	Tak
Bekas Paweł [BŁ]	🦕 Kanarek M	Marcin [KK]	nau10@demo.u	ionet.plus	0		Nauczyciel	Tak	Tak
- 📓 Biegus Honorata [HB]	🔙 Kokoszka	Maciej [MK]	nau11@demo.u	ionet.plus	0		Nauczyciel	Tak	Tak
- 📓 Błotniak Maciej [BM]	🧧 Pleszka Ka	atarzyna [KP]	nau16@demo.u	ionet.plus	0		Nauczyciel	Tak	Tak
- 📓 Bober Zbigniew [ZB]	Sobczyk E	Ewa [EK]	wy6@demo.uor	net.plus	0		Nauczyciel	Tak	Tak
- 📓 Bocian Mateusz [BS]	두 Kraska Gr	zegorz [GK]	nau12@demo.u	ionet.plus	0		Nauczyciel	Tak	Tak
- 📔 Bogatka Katarzyna [KB]	Nowicka A	Anna [AN]	wy7@demo.uor	net.plus	0		Nauczyciel	Tak	Tak
📔 Brodziec Natalia [NB]	🚹 🔄 Alka Nata	lia [NA]	pedagog@demo	o.uonet.plus	s 0		Nauczyciel, Pedagog	Tak	Tak
📔 Burzyk Jan [JB]	Socian Ma	ateusz [BS]	wy5@demo.uor	net.plus	0		Nauczyciel	Tak	Tak
- 📔 Cyranka Konrad [KC]	Se Dzwoniec	Iwona [ID]	nau6@demo.uc	net.plus	0		Nauczyciel	Tak	Tak
📔 Czapla Bernadeta [BC]	🔙 🔙 Łabędź M	aciej [MŁ]	nau14@demo.u	ionet.plus	0		Nauczyciel	Tak	Tak
- Dzwoniec Iwona [ID]	Sekas Pav	weł [BŁ]	wy2@demo.uor	net.plus	0		Nauczyciel	Tak	Tak
- 📔 Gołąb Andżelika [GA]	Sober Zbi	igniew [ZB]	dyrektor@demo	.uonet.plus	0		Dyrektor, Administrator, Sekreta	Tak	Tak

Aby dodać nowego pracownika do listy należy:

- ✓ W drzewie danych wybrać gałąź Aktywni (lub Nieaktywni).
- ✓ Kliknąć przycisk **Dodaj**.
- ✓ Wprowadzić podstawowe dane pracownika w formularzu **Dodawanie pracownika**.

Po wprowadzeniu nazwiska i imienia kod pracownika zostanie wygenerowany automatycznie (można go zmienić na inny, jednak musi pozostać unikalny w obrębie jednostki).

Adres e-mail służy do uwierzytelnienia użytkowników systemu. Bez e-maila użytkownik nie będzie mógł zalogować się do dziennika.

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



Dodawanie użytko	wnika		× ?
Nazwisko: *			
Imię: *			~
Kod: *			
PESEL:			
E-mail:			
Telefon:			
Aktywny:	Tak		•
Rola: *	Dyrektor	Pedagog	
	Sekretarka	🔲 Gość	
	Nauczyciel	📃 Operator księgi zastępstw	
	Administrator	Kierownik świetlicy	
Wyświetlany w zest module wiadomości	awieniach dotyczących pracowników i : *	Tak	~
		🗸 Zapisz 🚫 Ar	nuluj

✓ Przypisać pracownikowi odpowiednią rolę (lub kilka ról) poprzez wstawienie znaczników przed wybranymi pozycjami w sekcji Rola.

Poszczególne role dają pracownikowi następujące uprawnienia:

- rola Dyrektor dostęp w trybie odczytu do modułu Sekretariat oraz do modułu Dziennik w zakresie wynikającym z uprawnień dyrektora,
- rola Sekretarka pełny dostęp do modułu Sekretariat,
- rola Nauczyciel dostęp do modułu Dziennik w zakresie wynikającym z przydziałów nauczyciela

I tak nauczyciel mający przydzielone zajęcia w danym oddziale ma prawo do:

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

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

Natomiast wychowawca oddziału:

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



- 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; pełny dostęp z prawem zapisu do dzienników pedagoga, do których został przypisany.
- rola Gość dostęp w trybie odczytu wszystkich danych dostępnych poprzez wszystkie rodzaje dzienników.
- rola Kierownik świetlicy pełny dostęp do edycji informacji we wszystkich zakładkach dziennika świetlicy.

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

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

Ustawienie parametru **wyświetlany w zestawieniach dotyczących pracowników i module wiadomości** na **Nie** spowoduje, że użytkownik ten nie będzie widoczny na listach zestawień oraz listach adresatów wiadomości.

Listę pracowników aktywnych/nieaktywnych można wyświetlić po wybraniu w drzewie danych gałęzi Aktyw-

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

Wpisując w polu Wpisz, by wyszukać odpowiedni ciąg znaków system podpowie propozycje, zawierające podany ciąg znaków.

Zarządzanie dziennikami zajęć innych

System *UONET+* umożliwia prowadzenie dzienników zajęć innych: **Dziennika zajęć**, **Dziennika zajęć rewalidacyj**no-wychowawczych, Dziennika specjalisty oraz Dziennika świetlicy.

Zarządzanie dziennikami, czyli ich tworzenie i opis oraz przyporządkowanie użytkowników, odbywa się w module *Administrowanie*, natomiast samo prowadzenie dzienników - w module *Dziennik*.





Administrator ma możliwość:

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

Aby utworzyć nowy dziennik należy:

- ✓ Przejść do widoku Dzienniki zajęć innych, wybrać dziennik z listy i kliknąć przycisk Dodaj.
- Wprowadzić nazwę dziennika (oraz nazwę do wydruku, jeżeli ma być inna niż nazwa dziennika).
- ✓ Określić czy ma być z zajęciami czy bez zajęć z zakresu pomocy psychologicznopedagogicznej.
- ✓ Wskazać nauczyciela/nauczycieli którzy będą prowadzili dziennik oraz domyślną formę płatności (w ramach pensum, dodatkowo płatne czy w ramach 40-godzinnego tygodnia pracy).
- ✓ Wskazać rozdział klasyfikacji budżetowej.
- ✓ Określić czy plan zajęć ma być widoczny dla uczniów i rodziców.
- ✓ Kliknąć przycisk Zapisz.

					× ?
Nazwa: *	Koło filmowe				
Nazwa do wydruku:					
Dziennik zajęć:	bez zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedag	ogicznej			¥ ()
Nauczyciel: *	Nauczyciel		Nauczyciel	Domyślna forma płatr	ności
	Alka Natalia (NA)		Bączek Dominika (DB)	Dodatkowo płatne	~
	Bargiel Tomasz (TB)			Dodatkowo płatne	
	Bekas Paweł (BŁ)			W ramach pensum	
	Biegus Honorata (HB)			Godziny w ramach 40	b
	Błotniak Maciej (BM)			aodzinnego tygodnia	
	Bober Zbigniew (ZB)			pracy	
	Bocian Mateusz (BS)			F/	
	Bogatka Katarzyna (KB)	<<			
	Brodziec Natalia (NB)				
	Burzyk Jan (JB)				
	Cyranka Konrad (KC)				
	Czapla Bernadeta (BC)				
		> ·			
Rozdział:					~
Onio					
Opis:					
					_
Prezentacja planu zajęć w module Ucznia:*	Tak				~ 🕕
Aktywny:	Tak				*
				🗸 Zapisz 🚫 A	nuluj

Administrator może także utworzyć dziennik na podstawie dziennika utworzonego w poprzednim roku szkolnym. W tym celu należy kliknąć przycisk **Utwórz dzienniki na podstawie poprzedniego roku szkolnego.**





Aby edytować lub usunąć utworzony dziennik należy kliknąć ikonę 🗾

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

Aby użytkownik miał pełne uprawnienia do dodawania i edycji danych wszystkich informacji w dzienniku zajęć musi być przypisany do tego dziennika przez administratora.

Kalendarz dni wolnych

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

Aby przejść do widoku kalendarza należy na karcie Organizacja szkoły kliknąć ikonę Kalendarz dni wolnych.

Aby dodać nowy termin do kalendarza należy kliknąć przycisk **Dodaj**, w oknie **Dodawanie dni wolnych** wprowadzić jego nazwę i termin. Po zapisaniu danych termin pojawi się w kalendarzu.

Nazwa: *	Święto patrona szkoły	
Termin:	jednodniowy	~
Od:	13.12.2017	
Do:	13.12.2017	
		🖌 Zapisz 🛛 🚫 Anulu

Dodany przez użytkownika termin można edytować za pomocą ikony 🗹.



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



Wprowadzanie planów lekcji oddziałów

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

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

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

Zanim przystąpimy do wprowadzania planów lekcji oddziałów, należy wcześniej zdefiniować słowniki **Przedmioty**, **Kryteria podziałów**, **Sale** oraz zarejestrować nauczycieli.

Wprowadzanie planów lekcji oddziałów odbywa się w widoku Plan lekcji przywoływanym ze wstążki Organizacja szkoły.

W widoku tym w panelu roboczym wyświetlają się tabele z planami lekcji oddziałów na wskazany tydzień (domyślnie jest to tydzień bieżący). Jeśli plan lekcji oddziału nie został jeszcze wprowadzony, to jego tabela będzie pusta.



Orga	nizacja szkoły 🔰 Słowniki 🕺 Konfigu	racja Pomoc			💭 🛛 Bober Zbigniew [ZB]
1	2A GR 5		9		🔒 Wyloguj
Struk	tura Oddziały Oddziały	Dziennik Użytkownicy	Kalendarz dni Plan Kor	ia	Start
szk	oły przedszkolne	zajęć innych	wolnych <mark>lekcji</mark> Xiv	L	1
Тус	dzień 15.06 - 21.06 2020 🖪	Przejdź do wyb	ierz oddział 🔹 Import pla	nów lekcji oddziałów Kopiuj istnie	zjący plan Kopiuj wybrany dzień
					Zmień
1 a	s (SP50)				8
	Poniedziałek, 15.06.2020	Wtorek,16.06.2020	Środa,17.06.2020	Czwartek,18.06.2020	Piątek,19.06.2020
1	religia [GK] [8]	j.ang_1-3 [JJ] [10]	e_wczesnoszk [ZB] [8]	e_informatyczna [ŁM] [4]	j.ang_1-3 [JJ] [10]
2	e_wczesnoszk [ZB] [12]	e_wczesnoszk [ZB] [12]	e_wczesnoszk [ZB] [8]	e_wczesnoszk [ZB] [8]	e_wczesnoszk [ZB] [12]
3	e_wczesnoszk [ZB] [12]	e_wczesnoszk [ZB] [12]	wf_1_3 [NB] [13]	e_wczesnoszk [ZB] [8]	e_wczesnoszk [ZB] [12]
4	e_wczesnoszk [ZB] [12]	wf_1_3 [NB] [13]	e_plastyczna [ZB] [14]	e_muzyczna [ZB] [11]	e_wczesnoszk [ZB] [12]
5				religia [GK] [8]	wf_1_3 [NB] [13]
6					
7					
8					
					🖍 Zmień
7 a	s (SP50)				
	Ponjedziałek.15.06.2020	Wtorek.16.06.2020	Środa,17.06.2020	Czwartek.18.06.2020	Piatek.19.06.2020
1		j. niemiecki [JNPN] [HB] [4]	j. niemiecki [JNPW] [EK] [4]	wych. rodz. [NA]	j. niemiecki [JNPN] [HB] [4] j. niemiecki [JNPW] [EK] [4]
2	historia [KB] [2]	wf [CH] [NB] [10] wf [DZ] [AN] [5]	fizyka [BS] [7]	biologia [AN] [12]	religia [GK] [3]
3	wf [CH] [NB] [10] wf [DZ] [AN] [5]	j. polski [MR] [2]	matematyka [DB] [7]	plastyka [MR] [2]	zaj. wych. [AN] [6]
4	geografia [KC] [10]	matematyka [DB] [7]	j. angielski [JAPN] [HB] [6] j. angielski [JAPW] [KP] [2]	matematyka [DB] [7]	historia [KB] [2]
5	matematyka [DB] [7]	biologia [AN] [12]	muzyka [KK] [2]	j. angielski [JAPN] [HB] [6] j. angielski [JAPW] [KP] [2]	j. polski [MR] [2]
6	matematyka [DB] [7]	fizyka [BS] [7]	j. polski [MR] [2]	wf [CH] [NB] [10]	j. polski [MR] [2] 🔹 🔻

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

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

								_	_		
Tyd	zień	15.0	6 - 2	1.06	2020)	•	<	C	>>	F
•			C	zerw	iec 20	020	•			_	
		Ρ	W	Ś	С	Ρ	S	Ν			
	_	1	2	3	4	5	6	7			
1as	; (S P5	8	9	10	11	12	13	14			
		15	16	17	18	19	20	21	20		
1	relig	22	23	24	25	26	27	28			
2	e_w	29	30	1	2	3	4	5			
3	e_w	6	7	8	9	10	11	12			
4	e_w				Daicia						
5					JZISIA						
C											

Ręczne wprowadzanie planu lekcji oddziału

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

- ✓ Na wstążce Organizacja szkoły kliknąć ikonę Plan lekcji.
- ✓ W polu **Tydzień** ustawić właściwy termin.



✓ W polu Przejdź do wybrać oddział, co spowoduje przewinięcie zawartości panelu roboczego do tabeli planu lekcji oddziału. Jeśli na wskazany tydzień plan lekcji nie był jeszcze wprowadzany, to tabela będzie pusta.

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

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

Dodawanie pozycji planu lek	cji	× ?
Pozycja planu lekcji	Inne zajęcia	
Termin:	Czwartek,18.06.2020, lekcja 7, 13:20 - 14:05	
Przedmiot: *	Język angielski (j. angielski)	~
Nauczyciel: *	Biegus Honorata [HB]	××
Nauczyciel wspomagający:	× ×	
Grupa:	cały oddział	~
Sala:		~
Cykl terminu		
Data końcowa:	30.06.2020	•
Występuje:	co tydzień	~
	🖌 Zapisz 🚫 A	nuluj

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

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

Pole Grupa ma domyślnie przypisaną grupę cały oddział.

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

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

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



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

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

Kopiowanie planu lekcji

Gdy plan lekcji został wprowadzony i chcemy skopiować go na kolejne tygodnie roku szkolnego korzystamy z przycisku **Kopiuj istniejący plan**.

Orga	nizacja szkoły 🔰 Słowniki 🔰 Konfigu	racja Pomoc			🧫 🛛 Bober Zbigniew
Struk szko	tura Oddziały Oddziały ky przedszkolne	Dziennik Użytkownicy zajęć innych	S Plan Kop Kalendarz dni Plan Kop Jekcji XM	l Dia IL	 G Wyloguj Start
Tyd	zień 15.06 - 21.06 2020 🖻	Przejdź do wyb	ierz oddział 🗸 Import pla	anów lekcji oddziałów Kopiuj istnie	jący plan Kopiuj wybrany dzień
					🖣 Zmień
1a9	s (SP50)				8
	Poniedziałek,15.06.2020	Wtorek,16.06.2020	Środa,17.06.2020	Czwartek, 18.06.2020	Piątek,19.06.2020
1	religia [GK] [8]	j.ang_1-3 [JJ] [10]	e_wczesnoszk [ZB] [8]	e_informatyczna [ŁM] [4]	j.ang_1-3 [JJ] [10]
2	e_wczesnoszk [ZB] [12]	e_wczesnoszk [ZB] [12]	e_wczesnoszk [ZB] [8]	e_wczesnoszk [ZB] [8]	e_wczesnoszk [ZB] [12]
3	e_wczesnoszk [ZB] [12]	e_wczesnoszk [ZB] [12]	wf_1_3 [NB] [13]	e_wczesnoszk [ZB] [8]	e_wczesnoszk [ZB] [12]
4	e_wczesnoszk [ZB] [12]	wf_1_3 [NB] [13]	e_plastyczna [ZB] [14]	e_muzyczna [ZB] [11]	e_wczesnoszk [ZB] [12]
5				religia [GK] [8]	wf_1_3 [NB] [13]
6					
7					
8					
					🖍 Zmień

Następnie wskazujemy daty od kiedy do kiedy ma być kopiowany plan oraz które oddziały. Kopiowanie na postawie istniejącego planu spowoduje w podanym zakresie dodanie planu lub też nadpisanie wcześniej wpisanego planu aktualnie wskazanym planem lekcji.

Kopiowanie planu lekcji możliwe jest tylko na następujące po nim tygodnie (nie ma możliwości kopiowania wstecz) dlatego ważne jest, by rozpocząć wprowadzanie planu po wskazaniu właściwej daty, od której ma on obowiązywać.

Kopiowanie planu lekcji z wybranego dnia

Administrator ma możliwość kopiowania planu lekcji z jednego, wybranego dnia. W tym celu powinien:

W widoku Plan lekcji kliknąć przycisk Kopiuj wybrany dzień.

Wybrać dzień, którego plan ma być kopiowany.

Uzupełnić pole Kopiuj plan na dzień i zaznaczyć plan, który należy skopiować.



Umieszczanie w planie lekcji zajęć innych

Aby w planie lekcji umieścić zajęcia inne niż są zdefiniowane w słowniku **Przedmioty** (zob. *Słownik Przedmioty*), to w formularzu **Dodawanie pozycji planu lekcji** należy zaznaczyć opcję **Inne zajęcia**, w polu **Inne zajęcia** podać nazwę zajęć, ewentualnie wypełnić pozostałe pola formularza i zaakceptować zmiany przyciskiem **Zapisz**.

Dodawanie innych zajęć	
🔘 Pozycja planu lekcji	Inne zajęcia
Termin:	Czwartek,18.06.2020, lekcja 7, 13:20 - 14:05
Inne zajęcia: *	koło plastyczne
Nauczyciel	Czapla Bernadeta [BC]
Nauczyciel wspomagający:	▼ × (1)
Grupa:	cały oddział
Sala:	~
Cykl terminu	
Data końcowa:	30.06.2020
Występuje:	co tydzień 💌
	🗸 Zapisz 🚫 Anuluj

Jeśli do takich zajęć zostanie przypisany nauczyciel, to nauczyciel ten będzie mógł zarejestrować zajęcia w module *Dziennik* w widoku **Lekcja** i odnotować obecności uczniów, nie będzie mógł jednak wystawić ocen dla takich zajęć.

Jeśli nauczyciel nie zostanie wskazany, to w module *Dziennik,* w widoku *Dziennik* wybranego oddziału informacja o zajęciach pojawi się jedynie w widokach **Plan lekcji** oraz **Tematy**. Informacja o zajęciach pojawi się również w module *Uczeń*.

Zajęcia inne dodawane do planu lekcji za pomocą ikony ikony inie usuwają zajęć wcześniej umieszczonych w tym samym terminie. Aby usunąć istniejące zajęcia należy kliknąć w nie dwukrotnie i wybrać przycisk Usuń.

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

Po kliknięciu ikony wyświetla się okno **Dodawanie innych zajęć**, w którym należy podać nazwę zajęć (w polu **Inne zajęcia**), ewentualnie wskazać nauczycieli, grupę zajęciowa i salę. W tabeli poniżej wskazujemy pory lekcji, na których zajęcia się odbywają.



Dodawanie innych zajęć		×
Termin:	Czwartek	
Inne zajęcia: *		
Nauczyciel:		~
Nauczyciel wspomagający:		~
Grupa:		~
Sala:		~
V Pory lekcji		
1. 08:00 - 08:45		
2.08:50 - 09:35		
4. 10:30 - 11:15		
 ✓ 13330 11:15 ✓ 5. 11:30 - 12:15 		
6. 12:30 - 13:15		
7. 13:20 - 14:05		
8. 14:10 - 14:55		
9. 15:00 - 15:45		
10. 15:50 - 16:35		
* - Dodanie w tym oknie innych zajęć na wybranych porach lekcji spowoduje usunięcie pozycji planu lekcji występujących w tych samych porach. Jeśli w planie mają się wyświetlać zarówno pozycje planu lekcji, jak inne zajęcia, to inne zajęcia należy dodać, klikając znak plus znajdujący się w wybranym wierszu tabeli planu lekcji.		
	V Zapisz 🚫 Anu	ıluj

Modyfikowanie planu lekcji oddziału

Aby zmienić opis wybranej pozycji planu lekcji oddziału należy:

- ✓ W widoku Plan lekcji przejść do edycji planu za pomocą przycisku Zmień.
- ✓ W oknie Edycja planu lekcji dwukrotnie kliknąć wybraną pozycję.
- ✓ Wprowadzić zmiany w oknie Edycja pozycji planu lekcji.

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

Edycja pozycji planu lekcji	× ?		
Termin:	Środa,17.06.2020, lekcja 3, 09:40 - 10:25		
Przedmiot: *	Matematyka (matematyka)		
Nauczyciel: *	Bączek Dominika [DB]		
Nauczyciel wspomagający:	✓ × ()		
Grupa:	cały oddział 🗸 🗸		
Sala:	7 💌 🗙		
Edycja:	tej pozycji planu lekcji 🗸 🗸		
Data końcowa:	2020-06-17		
*W przypadku edycji serii pozycji planu lekcji edytowana jest jedynie seria, która została wcześniej utworzona. Jeśli ma być przedłużony okres trwania serii to na nowo należy dodać pozycję planu lekcji z określeniem cyklu terminu.			
🗸 Zapisz 📃 — Usuń 🚫 Anuluj			


Aby usunąć pozycję z planu lekcji należy w jej formularzu edycyjnym kliknąć przycisk **Usuń**. W zależności od ustawień w polu **Edycja** usuwana jest z planu tylko wybrana pozycja lub cała seria.

Import planów lekcji oddziałów

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

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

W ostatnim kroku wyświetla się podgląd zaimportowanych planów lekcji oddziałów.

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

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

Wybór pliku i ustawienie parametrów importu

Kreator importu planu lekcji uruchamiany jest za pomocą przycisku **Import planów lekcji oddziałów**. Wyświetla się wówczas okno **Import planów lekcji oddziałów z Planu lekcji Optivum**. U góry okna wyświetla się wstążka, na której graficznie prezentowane są poszczególne kroki importu. Krok aktualnie realizowany jest wyróżniony ciemniejszym kolorem.

W kroku pierwszym należy:

- Kliknąć przycisk Wybierz plik i w oknie Wybierz plik do przekazania wskazać plik z planem lekcji przygotowanym za pomocą programu *Plan lekcji Optivum*. Po tej operacji uaktywnią się pola dostępne w oknie kreatora.
- Określić okres, na który importujemy plan oraz w jakim cyklu (pola Data początku, Data końca, Powiel plan lekcji). Domyślnie data początku jest ustawiana na następny dzień po dacie bieżącej, a data końca na datę końca okresu promocyjnego.
- ✓ Uzgodnić pory lekcji z programu *Planu lekcji Optivum* z porami lekcji w systemie *UONET+* (w polu Pierwsza lekcja w UONET+).

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



Import planów lekcji oddziałów z Planu	ekcji Optivum					
Wybór pliku i określenie parametrów krok 1/7	Oddziały krok 2/7 Nauczyciele Przedmioty Sale krok 5/7 Sale krok 5/7 Podsumowanie					
Plik:	Arkusz przykładowego gimnazjum_autozapis.pla					
Data początku:	Data początku: 14.08.2020					
Uwaga: Jeżeli w wybranym zakresie dat	istnieje plan lekcji to zostanie on nadpisany przez importowany plan lekcji.					
Data końca:	31.08.2020					
Powiel plan lekcji:	co tydzień 👻					
Pierwsza lekcja w Planie lekcji Optivum:	1, 8:00- 8:45					
Pierwsza lekcja w UONET+:	1, 08:00-08:45					
Uwaga: Należy wskazać, która pora pier	wszej lekcji pochodzącej z pliku planu odpowiada porze zdefiniowanej w UONET+					

✓ Kliknąć przycisk Dalej, aby przejść do następnego kroku.

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

Plan lekcji nie importuje się na dni wolne, zdefiniowane w Kalendarzu dni wolnych.

Uzgadnianie danych wspólnych

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

W oknie kreatora wyświetla się tabela, w której w kolumnie **Dane z Planu lekcji Optivum** wyświetlane są dane z wybranej kategorii pochodzące z pliku źródłowego. W kolumnie **Dane z UONET**+ należy wprowadzić analogiczne dane z bazy systemu *UONET*+. Jeśli dane w *Planie lekcji Optivum* i w systemie *UONET*+ są tak samo opisane, to zostaną one uzgodnione automatycznie, tj. w komórkach kolumny **Dane z UONET**+ pojawia się odpowiednie wpisy.

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

W kroku drugim (uzgadnianie oddziałów) wskazuje się również oddziały, których plany mają być importo-

wane poprzez wstawienie znaczników w pierwszej kolumnie. Po kliknięciu ikony sznajdującej się w nagłówku kolumny wyświetla się menu podręczne, za pomocą którego można zaznaczać/odznaczać wszystkie oddziały oraz odwracać zaznaczenie.



	Dane z Planu lekcji Optivu	um
8}√	Zaznacz wszystkie	
5	Odwróć zaznaczenie	
₿ ×	Odznacz wszystkie	
V	19	

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

Imp	Import planów lekcji oddziałów z Planu lekcji Optivum 🛛 😵						
	Wybór pliku i określenie parametrów krok 1/7	Oddziały Nau krok 2/7 krok	uczyciele 3/7	Przedmioty krok 4/7	Sale krok 5/7	Kryteria krok 6/7	Podsumowanie krok 7/7
N o	Dane z Planu lekcji Optivum (oddziały)	Dane z UONET ^{PLUS} (oddział, jednostka składowa)					
	3ag	3ag, G-50	~				
	3ag	3ag, G-50					
V	3ag	3ag, G-50					
V	3ag	3ag, G-50					
V	3ag	3ag, G-50					
V	1as	1as, SP-50					
V	2as	2as, SP-50					
V	3as	3as, SP-50					
V	4as	4as, SP-50					
	5as	5as, SP-50	=				
V	6as	6as, SP-50	+				
							Wstecz Dalej Anuluj

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

Podgląd importowanych planów lekcji oddziałów

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

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

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



Kopia XML dziennika

System pozwala na wykonanie kopii XML oraz wydruku: dziennika oddziału, dzienników zajęć innych, dzienników dla dorosłych, dzienników lekcyjnych w szkołach artystycznych oraz dzienników zajęć przedszkola. Po wybraniu ze wstążki **Kopia XML** pojawia się możliwość wyboru parametrów wykonania kopii: roku szkolnego (bieżącego lub dwóch lat poprzedzających bieżący rok szkolny, jeżeli dziennik był wcześniej prowadzony) oraz formatu pliku. Widoczna jest także lista oddziałów dla danego roku szkolnego z możliwością wybrania oddziału/oddziałów, dla których ma zostać wykonana kopia.

Użytkownik ma także możliwość podpisania kopii podpisem elektronicznym.

Wykonanie i podpisanie kopii XML dziennika

Aby wygenerować kopię XML dziennika należy:

- ✓ Na karcie Organizacja szkoły kliknąć Kopia XML.
- ✓ W filtrze zaznaczyć rok szkolny oraz oddział kopiowanego dziennika.

Orga	nizacja szkoły	Słowniki I	Konfiguracja	Pomoc						
	24	GR	8	GRI		2	9		XML	
Struk szk	tura Oddzi oły	ały Odd: przeds	ziały zkolne wy	Grupy chowanków	Dziennik zajęć innych	Użytkownicy	Kalendarz dni wolnych	Plan lekcji	Kopia XML	
Dzie	nnik Dzienni	k zajęć innych	Dziennik leko	cyjny w szkoła	ch dla dorosłych	Dziennik lekcy	jny w szkołach arty	stycznych	Dziennik zaj	ęć pr
Rok s	zkolny:	2019/2020	*							
Forma	at pliku:	XML	×							
Uwzg	ędnij:	HTML - XML								
Doh	iorz	HTML								
POD	lerz	XML								
S				-						
	5c (SP1)									
	7ab (SP1)									
	6rr (SP10)									
	3lo (LO)									
	1rr (Tech1)									
	1a (SP 11)									
	5r (SP 11)									
	7pt (SP 11)									
	8pp (SP 11)									
	3gt (SP77)									
	3iz (SP77)									
	5d (SP77)									

- ✓ Wybrać format pliku i określić parametr w polu Uwzględnij.
- ✓ Kliknąć przycisk Pobierz.

Pojawi się komunikat informujący o archiwizacji danych konkretnego dziennika/dzienników w bazie danych UONET+, który akceptujemy przyciskiem **OK**.



0	Poza pobraniem kopii operacja spowoduje odłożenie zarchiwizowanej wersji dziennika. Zarchiwizowany dziennik będzie, dla lat wcześniejszych niż bieżący rok szkolny, wyświetlany jako dziennik oddziału.
	ОК

W sekcji Komunikaty kliknąć przycisk Podpisz, jeśli kopia dziennika ma być podpisana.

