MobiReg – nowoczesny dziennik internetowy.

Podręcznik użytkownika, czyli jak dobrze wdrożyć e-dziennik.

Dreamtec

1. Spis treści

1. Spis treści ... 2
2. Wprowadzenie ... 5
3. Logowanie ... 6
4. Administracja ... 8
4.1. Tabele danych ... 9
4.2. Zarządzanie tabelami ... 12
4.3. Lista prowadzonych zajęć ... 14
4.4. Ustawienia systemu ... 25
4.4.1. Dane administratora ... 27
4.4.2. Polityka bezpieczeństwa ... 28
4.4.3. Plan lekcji ... 29
4.4.4. Oceny ... 31
4.4.5. Domyślna konfiguracja użytkownika ... 33
4.4.6. Sprawy techniczne ... 34
4.4.7. Zarządzanie modułami ... 35
4.4.8. Ograniczenia ... 37
4.4.9. Kopia bezpieczeństwa ... 42
4.5. Import danych z pliku ... 43
4.6. Export danych do pliku ... 52
4.7. Import z poprzedniego roku ... 53
4.8. Import Tematów ... 65
4.9. Generator Planów ... 67
4.10. Okresy klasyfikacyjne ... 68
4.11. Grupy i okresy klasyfikacyjne ... 80
4.12. Godziny zajęć ... 86
4.13. Przedmioty ... 88
4.14. Sale lekcyjne ... 97
4.15. Typy obecności ... 99
4.16. Rodzaje ocen ... 101
4.17. Skale Ocen ... 104
4.18. Progi Ocen ... 108
4.19. Ocena Opisowa ... 111

4.20. Świetlica ... 117
4.21. Tablica Ogłoszeń ... 123
4.22. Grupy ... 129
4.23. Uczniowie ... 146
4.24. Nauczyciele ... 160
4.25. Użytkownicy ... 163
4.26. Plany lekcji ... 167
4.27. Dni Wolne ... 203
4.28. Nagłówki i Tytuły ... 207
4.29. Profile klas ... 209
4.30. Typy dni wolnych ... 211
4.31. Typy innych wydarzeń ... 213
4.32. Powody zastępstw ... 215
5. Zajęcia nauczyciela ... 216
5.1. Obecności i tematy ... 217
5.1.1. Uzupełnij obecności i tematy na zajęciach ... 217
5.1.2. Przeglądaj obecności ... 224
5.1.3. Realizacja tematu ... 225
5.1.4. Rozkłady materiału ... 226
5.2. Oceny ... 227
5.2.1. Karta z ocenami ... 227
5.2.2. Oceny z zachowania ... 246
5.2.3. Uwagi i pochwały ... 247
5.2.4. Wylosuj do odpowiedzi ... 249
6. Klasy/Grupy nauczyciela ... 251
6.1. Klasa wychowawcza ... 252
6.1.1. Przeglądaj obecności (wg. zajęć) ... 253
6.1.2. Przeglądaj obecności (cały tydzień) ... 254
6.1.3. Uzupełnij obecności (cały tydzień) ... 255
6.1.4. Plany zajęć ... 260
6.1.5. Usprawiedliwianie nieobecności ... 261
6.1.6. Realizacja tematów ... 267
6.1.7. Rozkłady materiału ... 268
6.1.8. Wydruk zestawień ... 269

6.1.9. Wyniki klasyfikacji uczniów. 270
6.1.10. Zarządzaj notatkami 285
6.1.11. Zarządzaj obserwacjami 286
6.1.12. Zarządzaj adnotacjami zastępstw 288
6.1.13. Przeglądaj oceny 289
6.1.14. Przeglądaj oceny z zachowania 290
6.1.15. Uwagi i pochwały 291
6.1.16. Dane uczniów i rodziców 292
6.1.1. Charakterystyka i repertuar ucznia 293
6.1.2. Eksport do SOU 295
6.1.3. Zarządzanie profilem 296
6.1.4. Samorząd klasowy, Rada rodziców 297
6.1.5. Dyżurni 299
6.1.6. Wyślij wiadomość uczniom, rodzicom 303
6.2. Klasa/grupa lekcyjna 304

2. Wprowadzenie

Drogi Użytkowniku,

Dziękujemy za zainteresowanie się naszym rozwiązaniem. Niniejszym mamy zaszczyt zaprezentować Państwu zarys informacji, które pomogą Państwu w efektywnym i dobrym wdrożeniu systemu dziennika elektronicznego w Państwa szkole.

Nasze rozwiązania tworzymy z myślą o naszych użytkownikach. Uważnie wysłuchujemy wszelkich propozycji i kierunków dalszego rozwoju. Pragniemy by Państwa zadowolenie było naszą najlepszą formą reklamy i dołożymy wszelkich starań w ramach naszym możliwości, aby tak było.

Jako pierwsi w Polsce opracowaliśmy i zgłosili do opatentowania system współpracujący z mobilnymi urządzeniami typu tablet/telefon, który umożliwia pracę nawet bez stałego dostępu do sieci internetowej.

Znamy uwarunkowania pracy Dyrektora i Nauczycieli, wiemy ile zadań i dodatkowych obowiązków jest na Państwa nakładanych, dlatego staramy się tworzyć rozwiązania, które choć trochę zdejmą ciężar związany z formalnościami, raportami i zestawieniami.

Dlaczego warto poświęcić stosunkowo niedużo czasu na dokładne zapoznanie się z tym materiałem? Ponieważ dobry start, prawidłowe skonfigurowanie i korzystanie z systemu pozwala cieszyć się wszystkimi korzyściami płynącymi z tego rozwiązania.

Zwracamy szczególną uwagę na odpowiedzialne pilnowanie dostępu do danych wprowadzonych do systemu. Zalecamy zmianę hasła, co najmniej raz na trzy miesiące, a przede wszystkim nie przekazywanie swoich danych dostępowych innym osobom.

Mamy nadzieję, że tak jak inni użytkownicy i liczne szkoły będą Państwo zadowoleni z całokształtu naszej współpracy.

Z wyrazami szacunku,

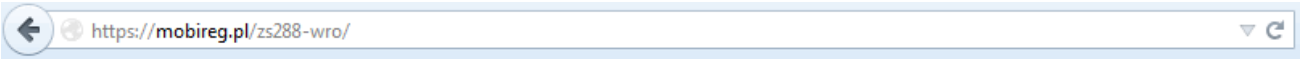
Maciej Bojanowski
Wice Prezes Zarządu

3. Logowanie

Po zarejestrowaniu dziennika administrator otrzymuje adres strony internetowej oraz login i hasło.

Jak się zalogować?

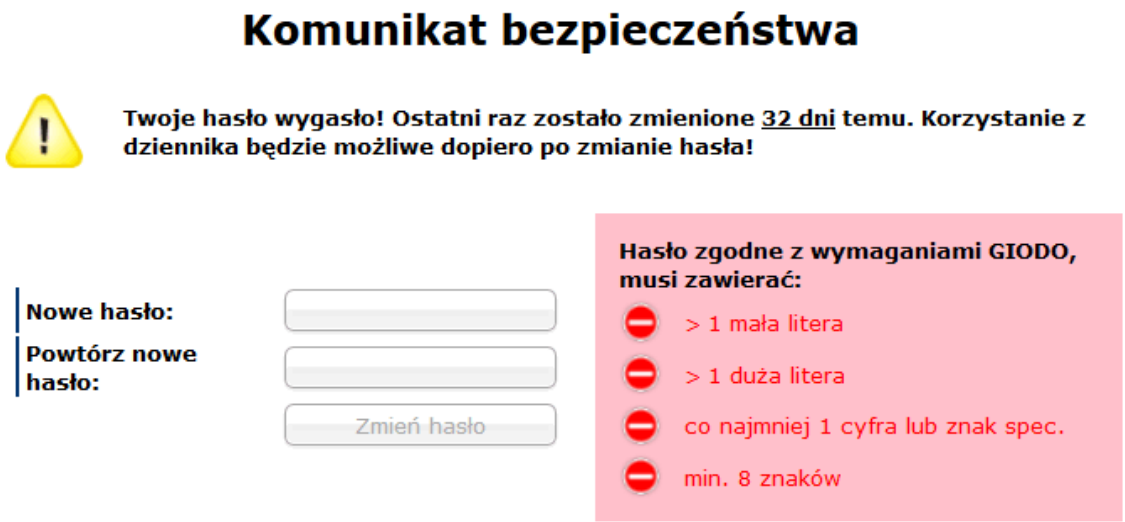
Krok 1. Wprowadź w przeglądarce (zalecana przeglądarka Firetom, można ją bezpłatnie pobrać z tego adresu http://www.mozilla.org/pl/firefox/fx/) adres do swojego dziennika, który otrzymałeś po rejestracji.



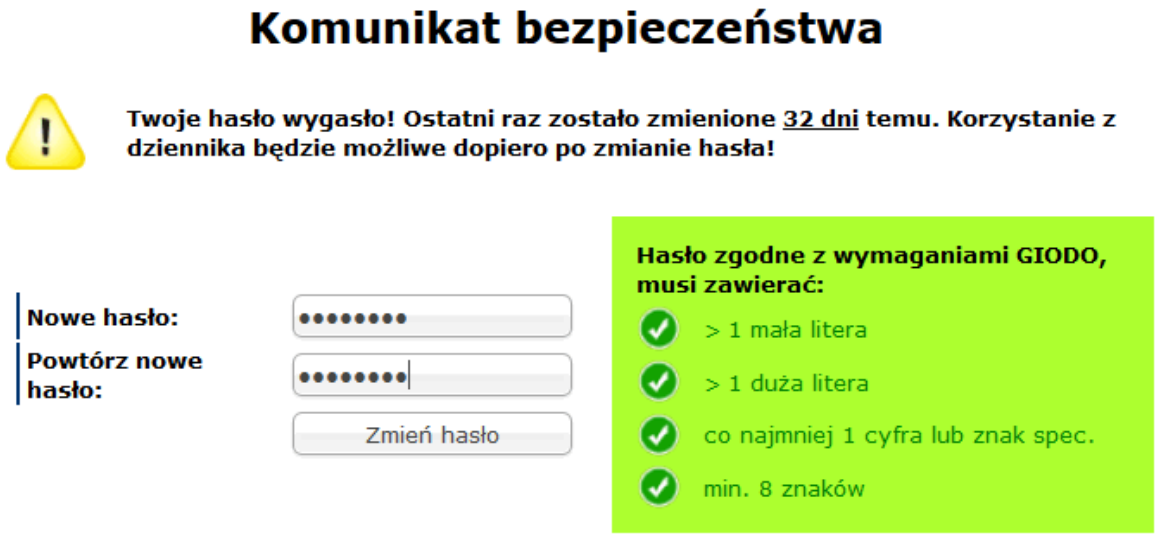
Krok 2. W oknie logowania podaj otrzymany login i hasło

Krok 3. Kliknij przycisk „Zaloguj”

Krok 4. Na następnym ekranie zostaniesz poproszony o zmianę hasła

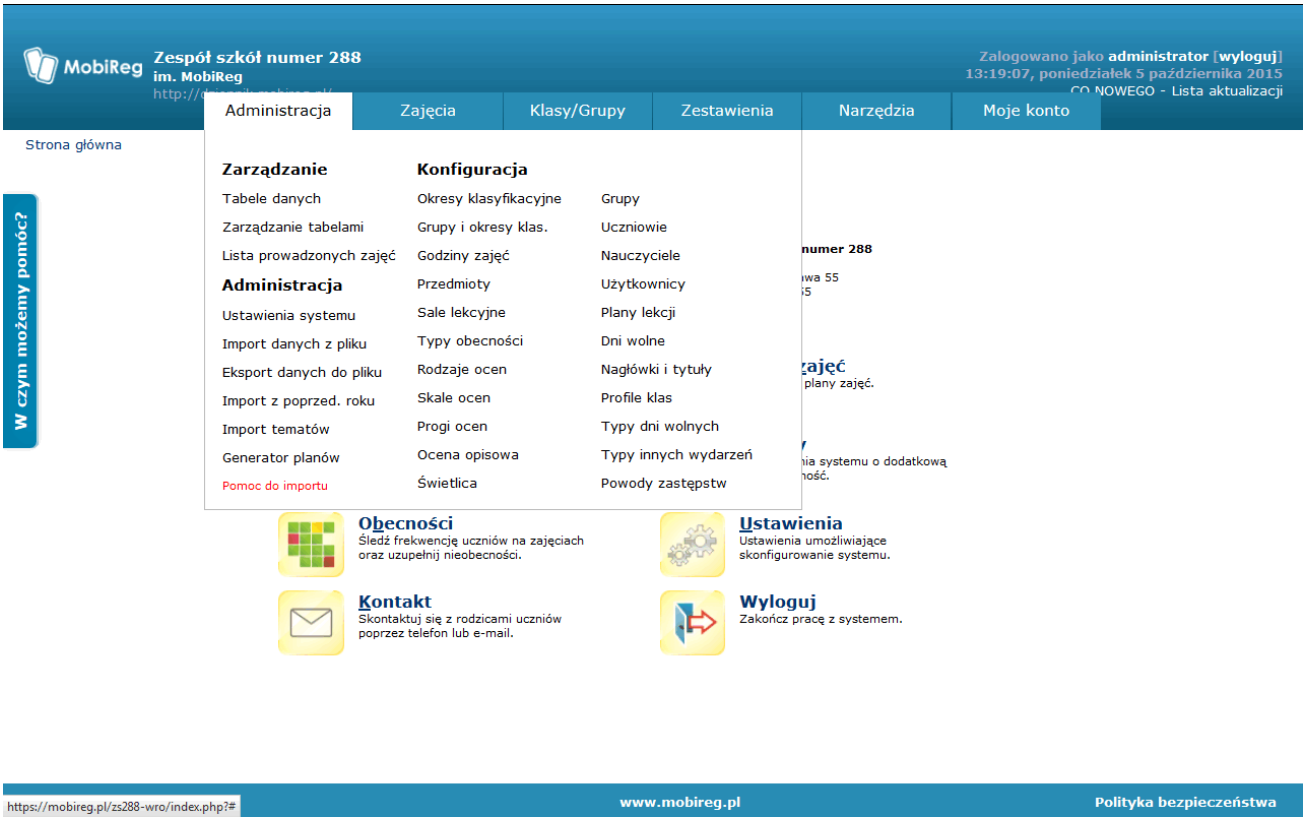


Krok 5. Jeżeli wymogi hasła zostaną spełnione, ramka zmieni kolor na zielony i system zapamięta nowowprowadzone hasło.



UWAGA! Podczas pierwszego logowania będziesz proszony o zmianę otrzymanego hasła na nowe, wymyślony przez Ciebie oraz wprowadzenie adresu emaliowego, na który w razie potrzeby (w przypadku zapomnienia swojego hasła) będzie wysyłane nowe hasło.

4. Administracja



Zakładka ta dostępna jest tylko dla administratorów systemu. Od tego miejsca należy zacząć uruchomienie systemu dla innych użytkowników.

Należy zwrócić szczególną uwagę, na fakt prawidłowego skonfigurowania systemu od samego początku. Wszelkie pomyłki wprowadzone na początku (np. stworzenie nieprawidłowych okresów czasowych, nie określenie godzin lekcyjnych obowiązujących w szkole, utworzenie nieprawidłowych planów lekcji lub wprowadzenie ich nie od początku obowiązywania planu) może generować niepotrzebne komplikacje w przyszłym działaniu systemu.

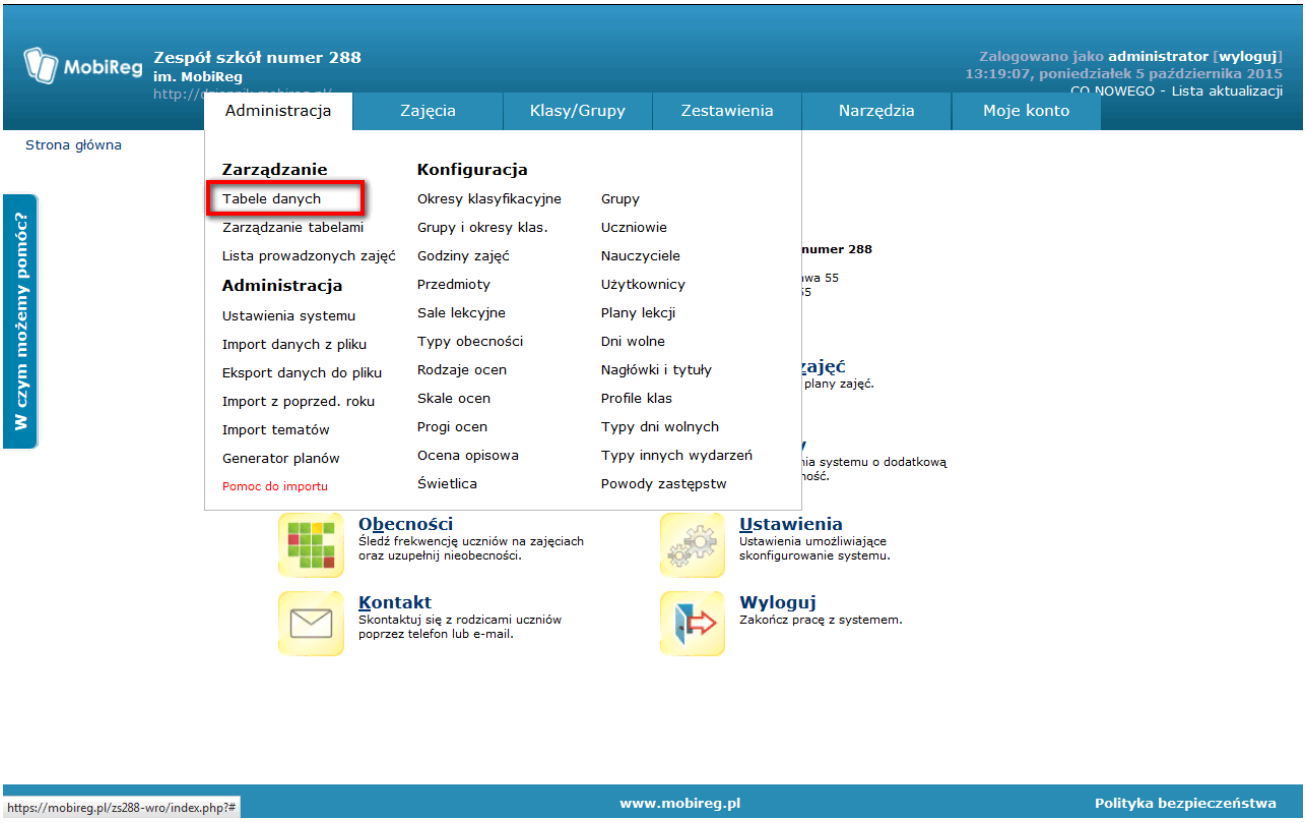
Administrator systemu posiada pełne możliwości korzystania z systemu, jednak wiąże się to również z pewną odpowiedzialnością za administrowanie danymi szkoły w tym nie udostępnianie osobom nieupoważnionym dostępu do danych wrażliwych.

W przypadku jakichkolwiek pytań lub wątpliwość należy skonsultować swoje działania w tym zakresie z dostawcą oprogramowania jeszcze przed dokonaniem własnych działań.

Mimo pełni uprawnień i wielości funkcji administracja systemem nie stanowi większej trudności, a prawidłowe skonfigurowanie systemu na początku gwarantuje bezproblemową pracę systemu przez cały rok szkolny i nie zajmuje zbyt wiele dodatkowego czasu w jego trakcie.

Życzymy przyjemnej pracy i korzystania z systemu.

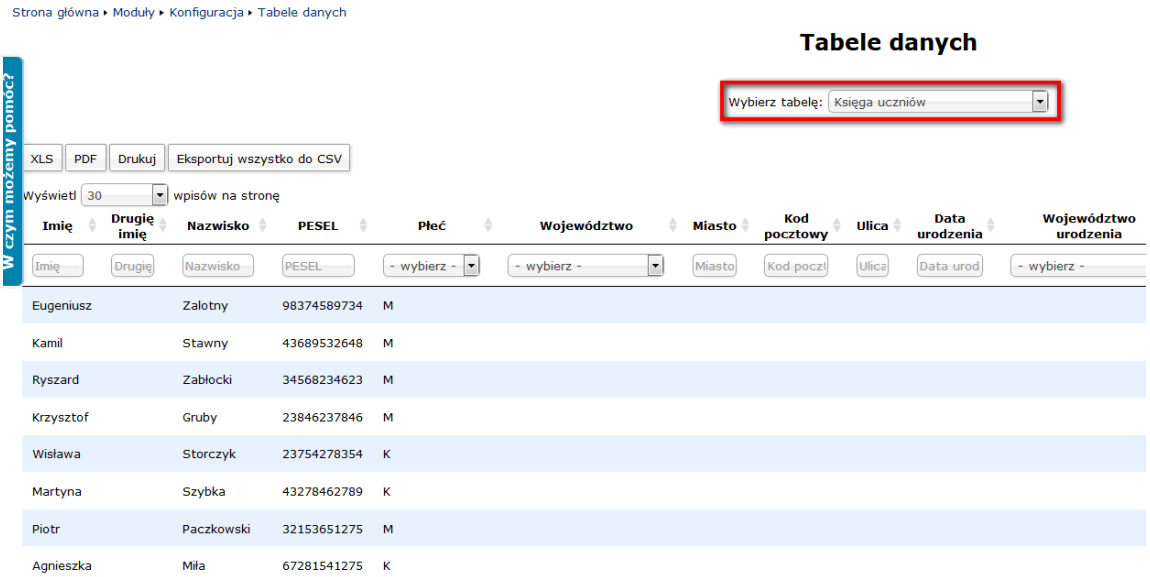
4.1. Tabele danych



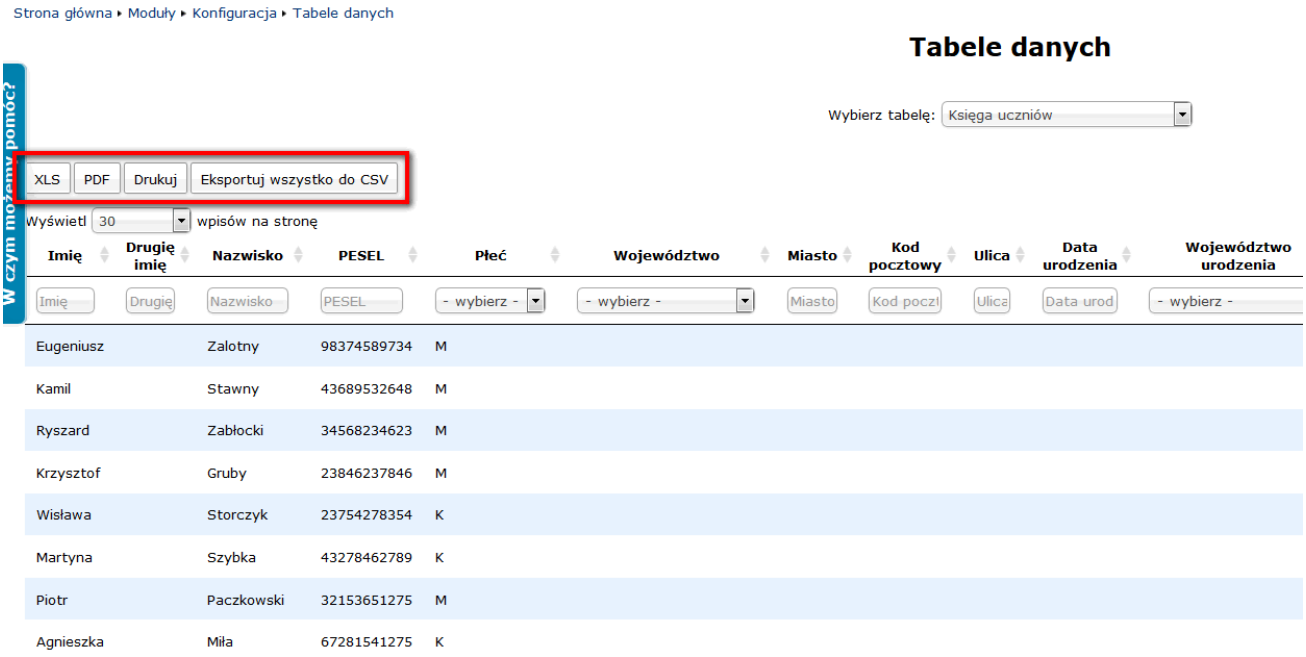
Tabele danych są ściśle powiązane z funkcjonalnością sekretariatu. Dzięki tabelom danych można szybko uzupełnić najważniejsze informacje dotyczące uczniów. Jest też możliwość eksportowania danych do formatów programu Excel lub PDF.

Jak posługiwać się Tabelami danych?

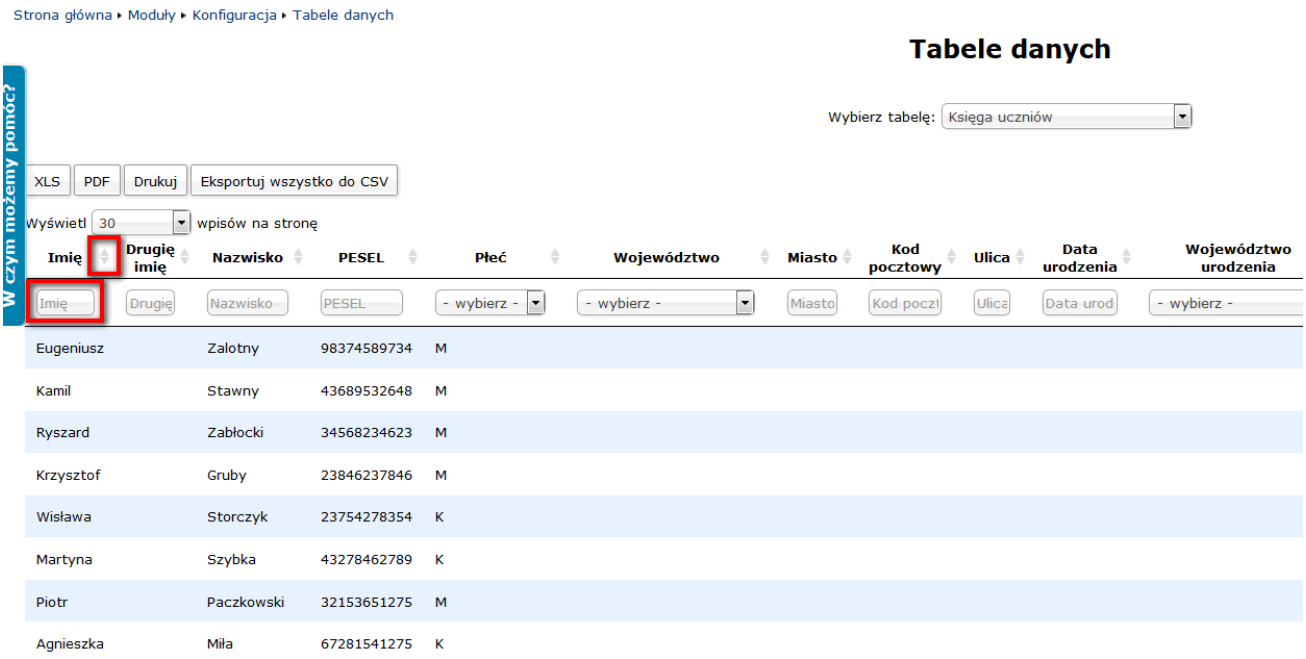
Krok 1. Wybierz konkretną tabelę z danymi:



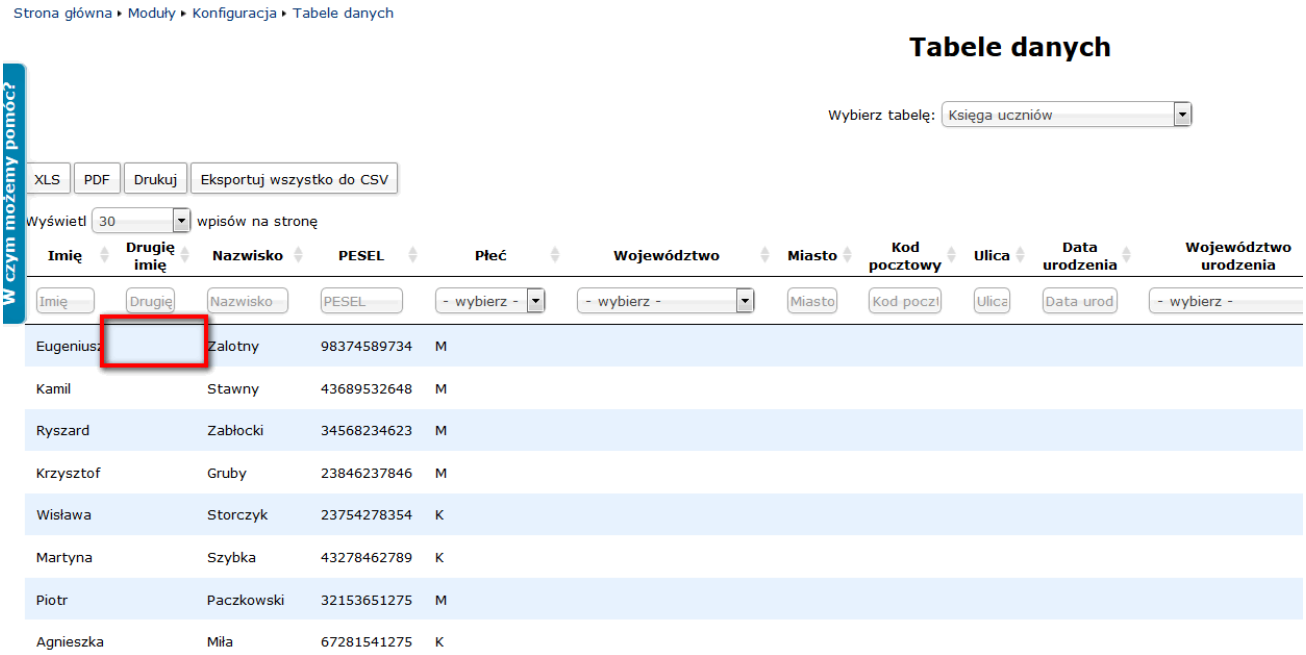
Krok 2. Następnie pojawi się lista użytkowników/klas. Możesz teraz za pomocą przycisków wyeksportować wszystkie dane do jednego z wymienionych formatów, klikając na odpowiedni przycisk:



Krok 3. Jest też możliwość sortowania oraz filtrowania konkretnych danych. W celu sortowania naciśnij strzałkę w górę albo w dół bezpośrednio obok konkretnej kolumny. W celu filtrowania wpisz odpowiednią wartość w komórkę pod nazwą kolumny:

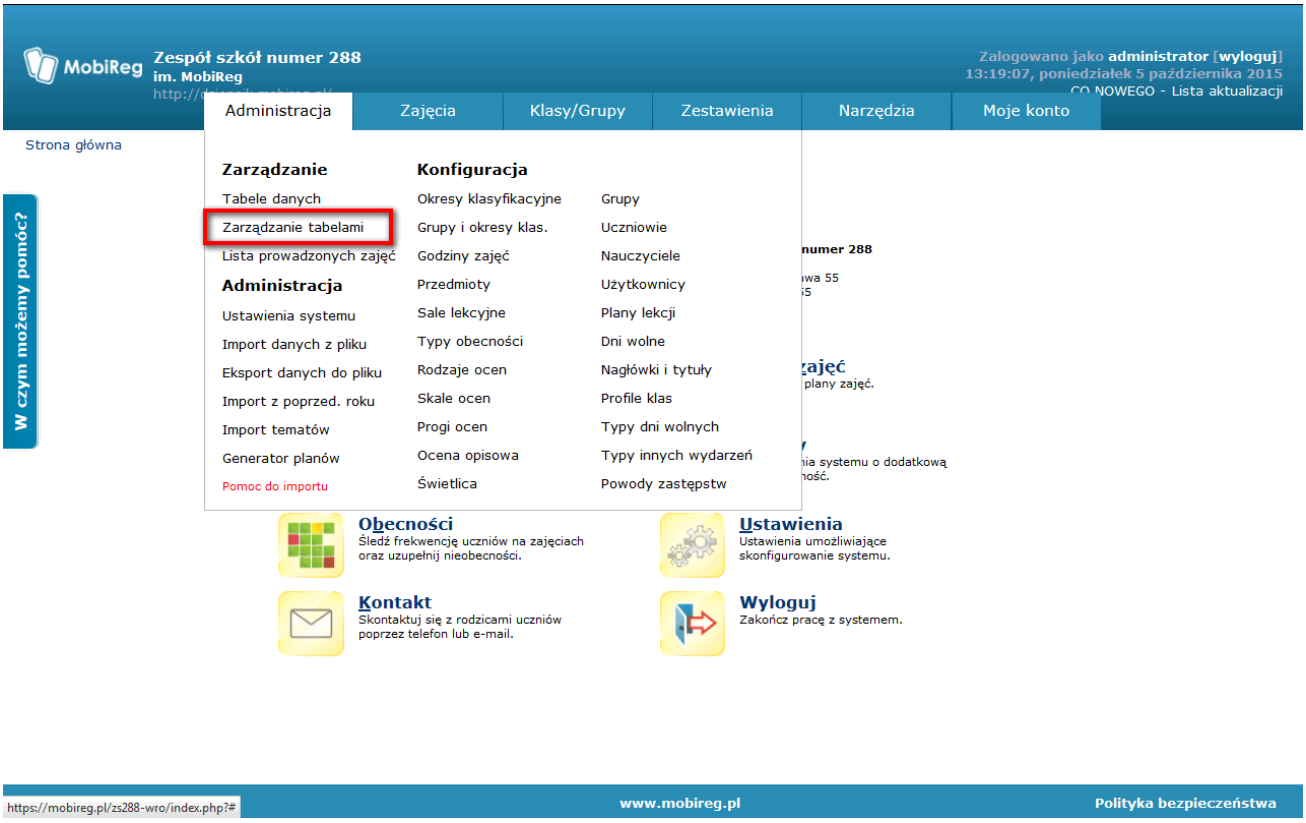


Krok 4. Na koniec możemy uzupełniać, bądź edytować w/w dane klikając w konkretną komórkę i wpisując bądź wybierając z rozwijanej listy opcji (w zależności od informacji jakie chcemy uzupełnić).



UWAGA! Jeżeli nie jesteś w stanie edytować danych w konkretnej kolumnie należy przejść do zakładki administracja -> zarządzanie tabelami i zmienić ustawienia konkretnej tabelki. Proszę pamiętać że danych dotyczących klas/grup nie da się edytować z pozycji Tabel danych, niezależnie od ustawień systemu.

4.2. Zarządzanie tabelami



Opcja zarządzania tabelami danych pozwala nam na ręczne edytowanie już istniejących tabel z danymi oraz tworzenie nowych tabel w których będą przechowywane dane z systemu.

Możemy dokładnie ustalić które kolumny będą wykorzystywane w danej tabeli, oraz ustalić ich kolejność względem siebie.

Jak edytować i dodawać nowe Tabele danych?

Krok 1. Wejdź w zakładkę Administracja -> Zarządzanie tabelami.

Krok 2. Teraz można rozpocząć od edycji już istniejących tabel z danymi. W tym celu klikamy obok jednej z nich przycisk „edytuj”.

Nazwa tabeli: Księga uczniów

Tabela: Uczniowie

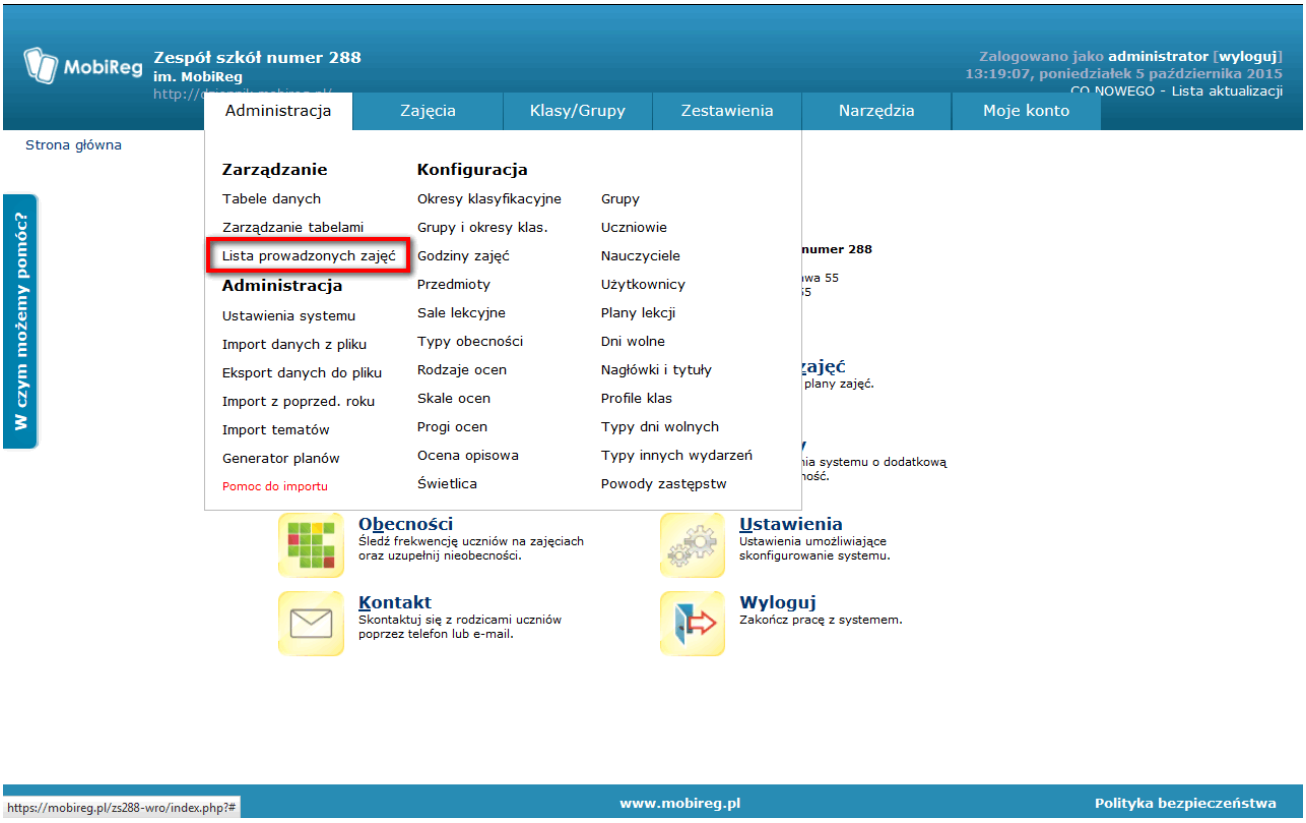
Typ	Nazwa	Edytowalne	Szerokość	Sortowanie		Kolejność
Imię	Imię	Tak			[edytuj, usuń]	↕
Drugię imię	Drugię imię	Tak			[edytuj, usuń]	↕
Nazwisko	Nazwisko	Tak			[edytuj, usuń]	↕
PESEL	PESEL	Tak			[edytuj, usuń]	↕
Płeć	Płeć	Tak			[edytuj, usuń]	↕
Województwo	Województwo	Tak			[edytuj, usuń]	↕
Miasto	Miasto	Tak			[edytuj, usuń]	↕
Kod pocztowy	Kod pocztowy	Tak			[edytuj, usuń]	↕
Ulica	Ulica	Tak			[edytuj, usuń]	↕
Data urodzenia	Data urodzenia	Tak			[edytuj, usuń]	↕
Województwo urodzenia	Województwo urodzenia	Tak			[edytuj, usuń]	↕
Miasto urodzenia	Miasto urodzenia	Tak			[edytuj, usuń]	↕
Nazwa klas	Nazwa klas	Nie			[edytuj, usuń]	↕
Opiekunowie	Opiekunowie	Nie			[edytuj, usuń]	↕
Klasa przyjęcia	Klasa przyjęcia	Tak			[edytuj, usuń]	↕
Rok przyjęcia	Rok przyjęcia	Tak			[edytuj, usuń]	↕
Numer ewidencyjny	Numer ewidencyjny	Tak		Rosnąco	[edytuj, usuń]	↕
Imię	Imię	☐	px	Rosnąco	Dodaj kolumnę	

Krok 3. Pojawi się lista pozycji – każda z pozycji jest kolumną w której będą przechowywane konkretne dane z naszego dziennika. Większość danych w kolumnach będzie można później edytować.

Krok 4. W celu dodania kolejnej kolumny do listy wystarczy w lewym dolnym rogu rozwinąć listę i wybrać interesującą nas pozycję. Po wybraniu możemy zmienić Nazwę kolumny, ustalić czy będzie się ją dało edytować oraz ustalić jej szerokość i typ sortowania. Całość potwierdzamy przyciskiem „Dodaj kolumnę”.

Krok 5. Tak wprowadzoną pozycję możemy przesunąć na liście – wystarczy nacisnąć i przytrzymać daną pozycję za strzałkę znajdującą się z prawej strony na tej samej wysokości, a następnie przeciągnąć góra/dół.

4.3. Lista prowadzonych zajęć



Moduł, w którym mamy możliwość sprawdzenia dokładnie ilości godzin w danym semestrze z konkretnego przedmiotu dla wybranego nauczyciela uczącego w danej grupie bądź klasie.

Jest też możliwość przypisania zajęć do nauczyciela i klasy bez konieczności nanoszenia ich na plany lekcji. Może okazać się to szczególnie przydatne w przypadku, gdy chcemy stworzyć dodatkowe przedmioty, w których nauczyciel będzie miał możliwość notowania ocen bez wprowadzania tematów i obecności.

Co oznaczają poszczególne funkcje listy prowadzonych zajęć?

Krok 1. Wybierz nauczyciela:

Administrator z rozwijanej listy wybiera nauczyciela, którego listę zajęć chce wyświetlić

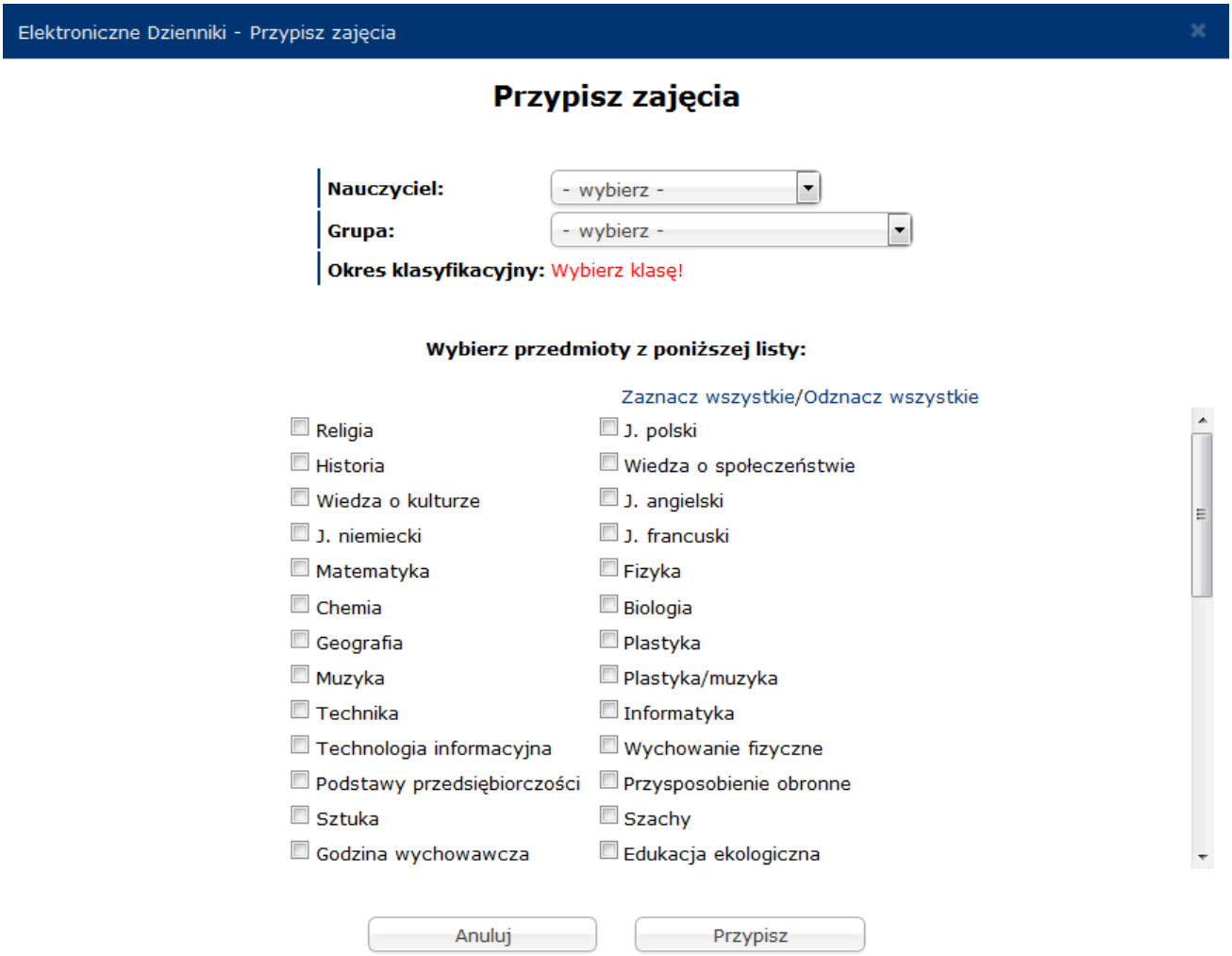
Krok 2. Wybierz okres:

Administrator z rozwijanej listy wybiera semestr, z którego chce wyświetlić listę zajęć danego nauczyciela

Krok 3. Rodzaj prowadzonych zajęć/Liczba zajęć:

W tym ekranie pojawi się grupa, z jaką dany nauczyciel ma zajęcia, przedmiot, jakiego w tej grupie uczy i następnie całkowita ilość godzin lekcyjnych wprowadzonych na plan lekcji. Wszystkie zajęcia wprowadzone na tej liście dla danego nauczyciela będą się wyświetlać na jego koncie w zakładce Klasy/Grupy.

Jak przypisać nauczycielowi przedmioty do grup?



Krok 1. Nauczyciel:

Administrator z rozwijanej listy wybiera nauczyciela, któremu chce przypisać zajęcia

Krok 2. Grupa:

Administrator wybiera z rozwijanej listy grupę, której chce przypisać zajęcia z danym nauczycielem

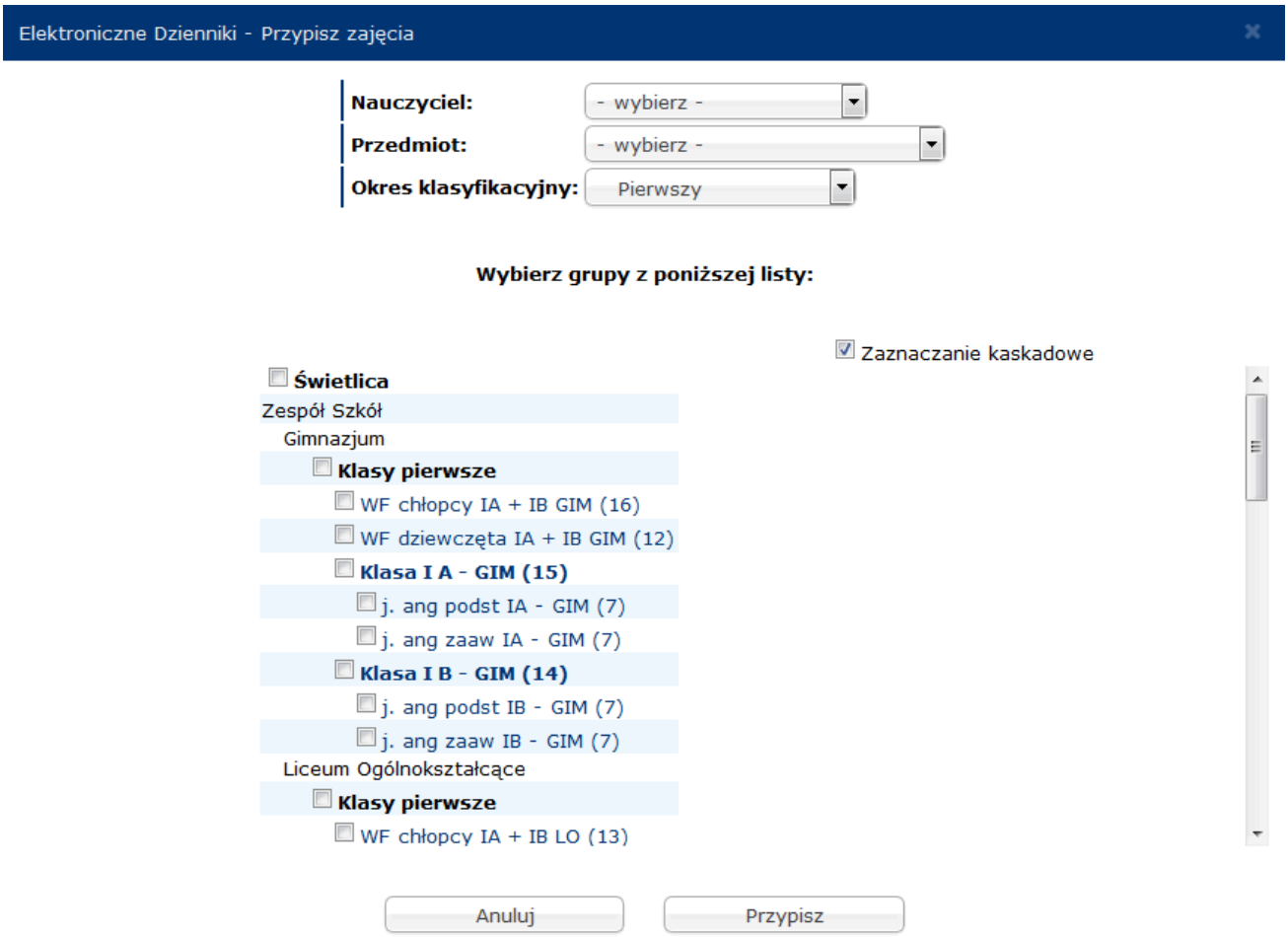
Krok 3. Wybierz semestr:

Administrator z rozwijanej listy wybiera semestr, do którego chce przypisać danemu nauczycielowi zajęcia w konkretnej grupie.

Krok 4. Wybierz przedmioty z poniższej listy:

Administrator określa przedmioty, jakie dany nauczyciel ma prowadzić w określonej klasie a następnie potwierdza przyciskiem „Przypisz”

Jak przypisać nauczycielowi grupy do przedmiotów?



Krok 1. Nauczyciel:

Administrator z rozwijanej listy wybiera nauczyciela, któremu chce przypisać zajęcia z grupą

Krok 2. Przedmiot:

Administrator wybiera z rozwijanej listy przedmiot, który chce przypisać danemu nauczycielowi

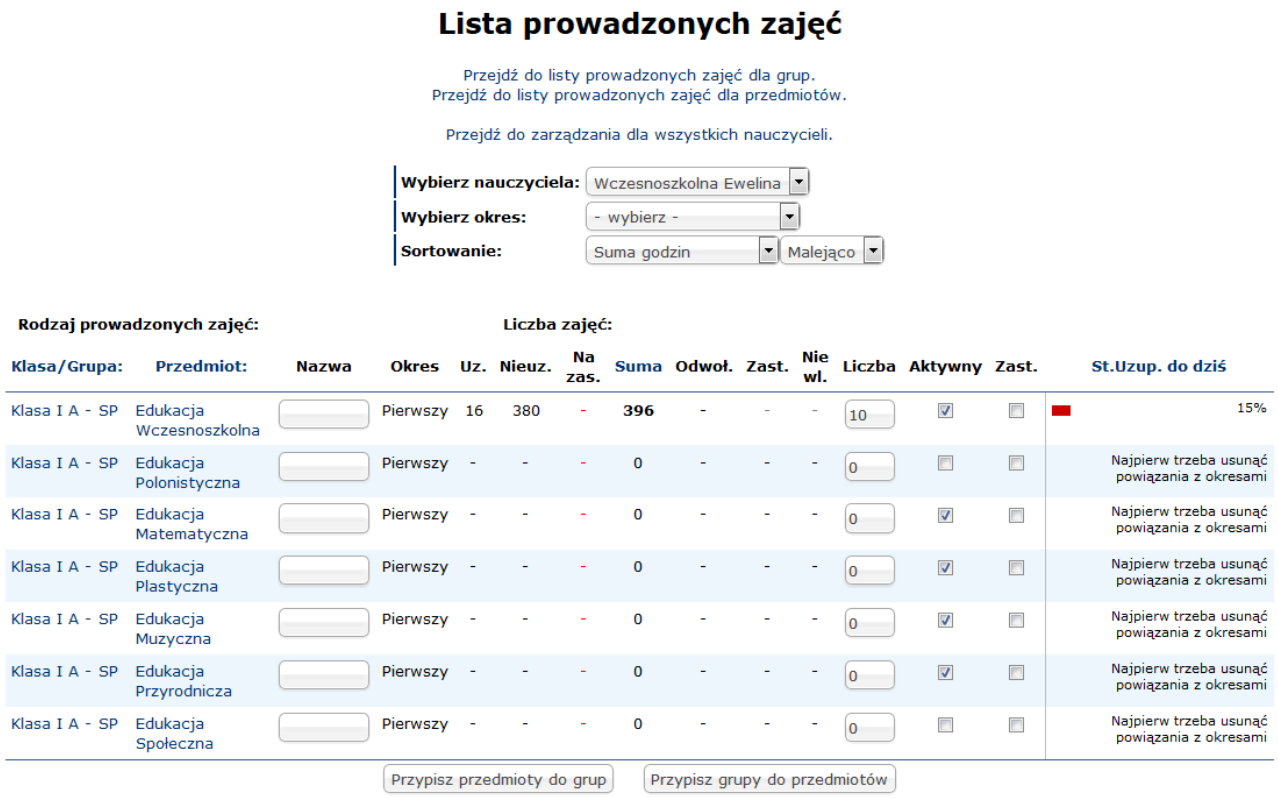
Krok 3. Wybierz semestr:

Administrator z rozwijanej listy wybiera semestr, do którego chce przypisać danemu nauczycielowi zajęcia w konkretnej grupie.

Krok 4. Wybierz grupy z poniższej listy:

Administrator określa grupy, z jakimi dany nauczyciel będzie prowadził zajęcia z danego przedmiotu. Po zaznaczeniu opcji „Zaznaczanie kaskadowe” od razu po wybraniu danej grupy zaznaczą się wszystkie grupy podległe. Zapisujemy wprowadzone ustawienia przyciskiem „Przypisz”.

Jak wyświetlają się przypisane za pomocą listy zajęcia?



Lista prowadzonych zajęć

Przejdź do listy prowadzonych zajęć dla grup.
Przejdź do listy prowadzonych zajęć dla przedmiotów.

Przejdź do zarządzania dla wszystkich nauczycieli.

Wybierz nauczyciela: Wczesnoszkolna Ewelina
Wybierz okres: - wybierz -
Sortowanie: Suma godzin | Malejąco

Rodzaj prowadzonych zajęć: | **Liczba zajęć:**

Klasa/Grupa:	Przedmiot:	Nazwa	Okres	Uz.	Nieuz.	Na zas.	Suma	Odwoł.	Zast.	Nie wl.	Liczba	Aktywny	Zast.	St.Uzup. do dziś
Klasa I A - SP	Edukacja Wczesnoszkolna		Pierwszy	16	380	-	396	-	-	-	10	☑	☐	15%
Klasa I A - SP	Edukacja Polonistyczna		Pierwszy	-	-	-	0	-	-	-	0	☐	☐	Najpierw trzeba usunąć powiązania z okresami
Klasa I A - SP	Edukacja Matematyczna		Pierwszy	-	-	-	0	-	-	-	0	☑	☐	Najpierw trzeba usunąć powiązania z okresami
Klasa I A - SP	Edukacja Plastyczna		Pierwszy	-	-	-	0	-	-	-	0	☑	☐	Najpierw trzeba usunąć powiązania z okresami
Klasa I A - SP	Edukacja Muzyczna		Pierwszy	-	-	-	0	-	-	-	0	☑	☐	Najpierw trzeba usunąć powiązania z okresami
Klasa I A - SP	Edukacja Przyrodnicza		Pierwszy	-	-	-	0	-	-	-	0	☑	☐	Najpierw trzeba usunąć powiązania z okresami
Klasa I A - SP	Edukacja Społeczna		Pierwszy	-	-	-	0	-	-	-	0	☐	☐	Najpierw trzeba usunąć powiązania z okresami

Przypisz przedmioty do grup | Przypisz grupy do przedmiotów

W przypadku naniesionych w ten sposób zajęć pojawią się one na liście z zerową liczbą zajęć na planie lekcji, dzięki temu możemy je usunąć poprzez naciśnięcie przycisku „Usuń prowadzony rodzaj zajęć”. Dopiero po takim usunięciu dany przedmiot i grupa znikną z zakładki Klasy/Grupy danego nauczyciela. W podobny sposób będą się wyświetlały zajęcia, które najpierw naniesiemy na plan lekcji, a następnie usuniemy – one również będą wyświetlały się na tej liście z zerową ilością godzin lekcyjnych.

UWAGA! Należy pamiętać, że usunięcie zajęć spowoduje wykasowanie dostępu danego nauczyciela do ocen, które wstawił w tej grupie/klasie. Przed usunięciem upewnij się, że nauczyciel z pewnością nie wpisał żadnych ocen, do których pragnie mieć dalszy dostęp.

Jak usunąć powiązania w liście prowadzonych zajęć, które wyświetlają się później w zakładce Klasy/Grupy na koncie nauczyciela?

Wszelkie powiązania powstałe w wyniku wprowadzenia planu lekcji automatycznie trafiają na listę prowadzonych zajęć. Jeżeli następnie usuniemy całkowicie zajęcia z planu to w liście prowadzonych zajęć dalej pozostaje powiązanie nauczyciela z klasą i przedmiotem, tylko z 0 ilością godzin lekcyjnych. Takie powiązanie dalej będzie widoczne w zakładce Klasy/Grupy na koncie nauczyciela.

Krok 1. Aby usunąć niechciane powiązania wchodzimy w zakładkę Administracja -> Lista prowadzonych zajęć.

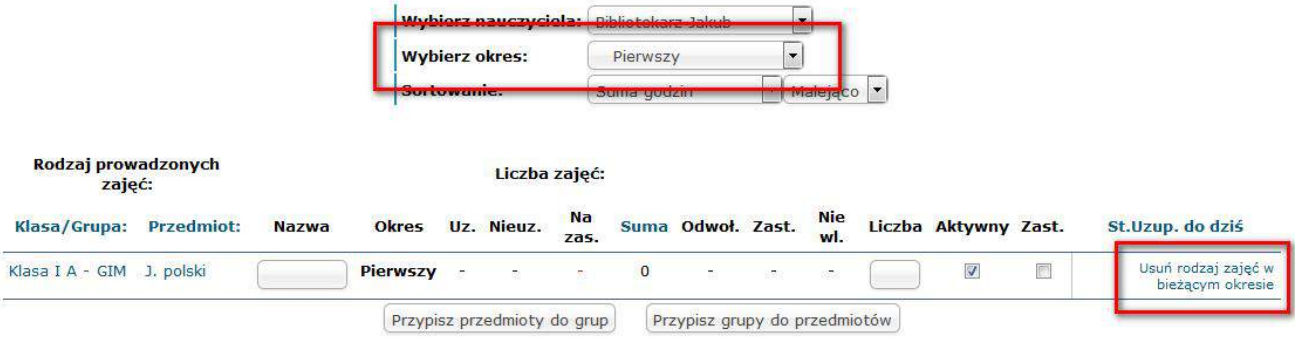
Krok 2. Następnie wybieramy nauczyciela któremu wyświetla się niepoprawne powiązanie. Jeżeli nauczyciel nie ma na planie lekcji żadnych zajęć powinno się wyświetlać w sposób następujący:

Krok 3. Możemy usunąć takie powiązanie całkowicie, o ile łączna suma godzin lekcyjnych wynosi „0”. Proszę pamiętać, że nie da się usunąć powiązania jeżeli na planie lekcji istnieją zajęcia.

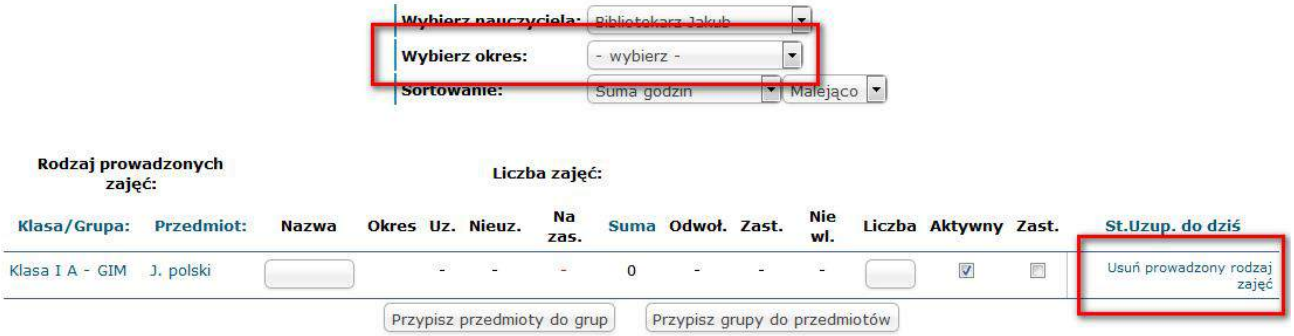
UWAGA! Należy pamiętać, że usunięcie zajęć spowoduje wykasowanie dostępu danego nauczyciela do ocen, które wstawił w tej grupie/klasie. Przed usunięciem upewnij się, że nauczyciel z pewnością nie wpisał żadnych ocen, do których pragnie mieć dalszy dostęp.

Krok 4. Aby usunąć powiązanie całkowicie musimy najpierw usunąć je z semestru – w tym celu z górnej listy „wybierz okres” wybieramy odpowiedni semestr.

Krok 5. Po wybraniu odpowiedniego okresu przy danej pozycji pojawi się przycisk „Usuń rodzaj zajęć w bieżącym okresie”. Po kliknięciu i potwierdzeniu powiązanie zostanie usunięte z wybranego semestru.



Krok 6. Kiedy usuniemy powiązanie z wszystkich semestrów, należy jeszcze w ten sam sposób usunąć je z roku szkolnego. W tym celu w polu „wybierz okres” ustawiamy „- Wybierz -”.



Krok 7. Po usunięciu powiązania z roku szkolnego powinna pozostać pusta lista powiązań – od tego momentu nauczyciel w zakładce Klasy/Grupy nie będzie już widział tych zajęć.

Przepinanie (łączenie) zajęć różnych nauczycieli, klas, przedmiotów.

UWAGA! Poniższe opcje wymagają dogłębnej wiedzy i dużej uwagi! Błędy spowodowane złym wykorzystaniem funkcji mogą spowodować nieodwracalne skutki w dzienniku elektronicznym. Korzystanie z nich powinno zostać uprzednio skonsultowane z naszym działem technicznym pod numerem telefonu 71 71 70 065.

JAK TO DZIAŁA? O CO CHODZI?

Za każdym razem gdy wprowadzimy nową grupę do dziennika, nauczyciela i przedmiot, a następnie zaczniemy uzupełniać plan lekcji, w liście prowadzonych zajęć utworzą się powiązania „grupa-nauczyciel-przedmiot". Każde takie powiązanie ma określoną przez plan lekcji ilość godzin lekcyjnych, oraz obecności, tematy i oceny które może uzupełnić nauczyciel na zajęciach.

W niecodziennych przypadkach możliwe jest przepinanie (łączenie) takich powiązań i zmianę ustawień w sposób „hurtowy" wszystkich lekcji – również tych które zostały już przeprowadzone. Wiąże się to zarówno z dołączeniem do nowego – istniejącego już powiązania – wszystkich tematów, obecności i ocen wstawionych w danym powiązaniu „grupa-nauczyciel-przedmiot".

Jako przykład podamy tutaj nauczyciela który uczy klasę 1A. Przez połowę tygodnia ma wprowadzone na planie lekcji zajęcia z przedmiotu „wychowanie fizyczne" a w drugiej połowie tygodnia prowadzi z tą samą klasą przedmiot „koszykówka". Niestety po fakcie okazuje się że wszystkie lekcje koszykówki, oceny, tematy, obecności powinny tak naprawdę od początku zostać wprowadzone dla przedmiotu wychowanie fizyczne, a przedmiot koszykówka nigdy nie powinien być prowadzony w naszej szkole.

W takim przypadku moglibyśmy ręcznie wejść na plan lekcji, odblokować zajęcia i zmienić przedmiot w każdym tygodniu roku szkolnego, wpisując ponownie obecności i tematy na nowych lekcjach. Jeżeli jednak do takiej sytuacji dojdzie pod koniec roku szkolnego wiązało by się to z bardzo dużą ilością pracy.

Do takich celów stworzona jest właśnie opcja „Przepinania danych". Przepięcie danych oznacza że wszystkie tematy, obecności, oceny, godziny na planie lekcji zostaną przepięte do innego istniejącego już powiązania „grupa-nauczyciel-przedmiot". W naszym przypadku zaszła by więc taka zmiana:

Lekcje „Klasa 1A-Nauczyciel-Koszykówka" i lekcje „Klasa 1A-Nauczyciel-Wychowanie fizyczne" scal do „Klasa 1A-Nauczyciel-Wychowanie fizyczne".

Wszystkie tematy, obecności oceny zostały by przepięte (dołączone) z jednego przedmiotu do drugiego. Takie samo przepięcie można też zrobić przepinając dane z nauczyciela do nauczyciela oraz grupy do grupy.

Wszystkie tego typu operacje są nieodwracalne – jeżeli połączymy już nasze przedmioty, nie będzie się ich dało rozdzielić. Jedyną możliwością jest przywrócenie dziennika do dnia i godziny przed taką operacją. Należy więc zachować szczególną uwagę!

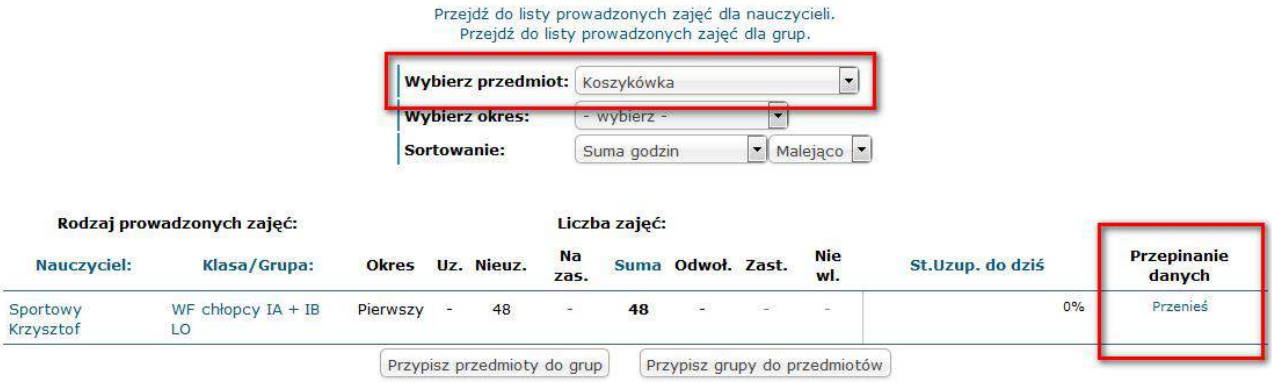
Krok 1. Wchodzimy w listę prowadzonych zajęć. Od strony nauczyciela nasza hipotetyczna sytuacja prezentuje się następująco:

Rodzaj prowadzonych zajęć: Liczba zajęć:

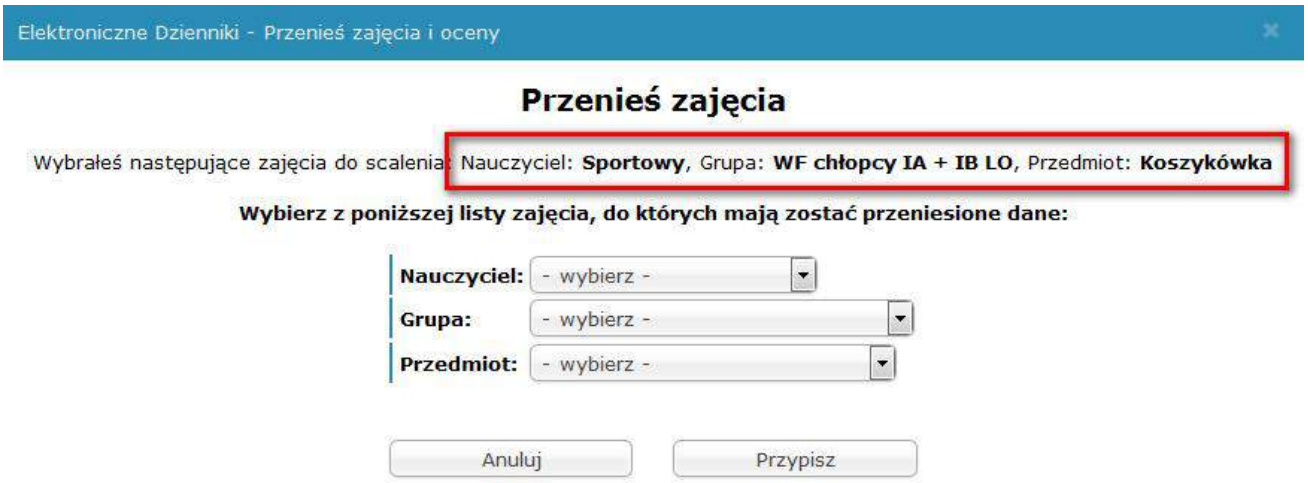
Klasa/Grupa:	Przedmiot:	Nazwa	Okres	Uz.	Nieuz.	Na zas.	Suma	Odwoł.	Zast.	Nie wl.	Liczba	Aktywny	Zast.	St.Uzup. do dziś
WF chłopcy IA + IB GIM	Wychowanie fizyczne		Pierwszy	6	60	-	66	-	-	-		☑	☐	15%
WF chłopcy IA + IB LO	Wychowanie fizyczne		Pierwszy	3	63	-	66	-	-	-		☑	☐	15%
WF chłopcy IA + IB LO	Koszykówka		Pierwszy	-	48	-	48	-	-	-		☑	☐	0%
Klasa I A - SP	Wychowanie fizyczne		Pierwszy	2	42	-	44	-	-	-		☑	☐	14%

Krok 2. Aby przepinanie danych było możliwe musimy otworzyć listę prowadzonych zajęć od strony przedmiotów. W tym celu na górze wybieramy opcję „Przejdź do listy prowadzonych zajęć dla przedmiotów”.

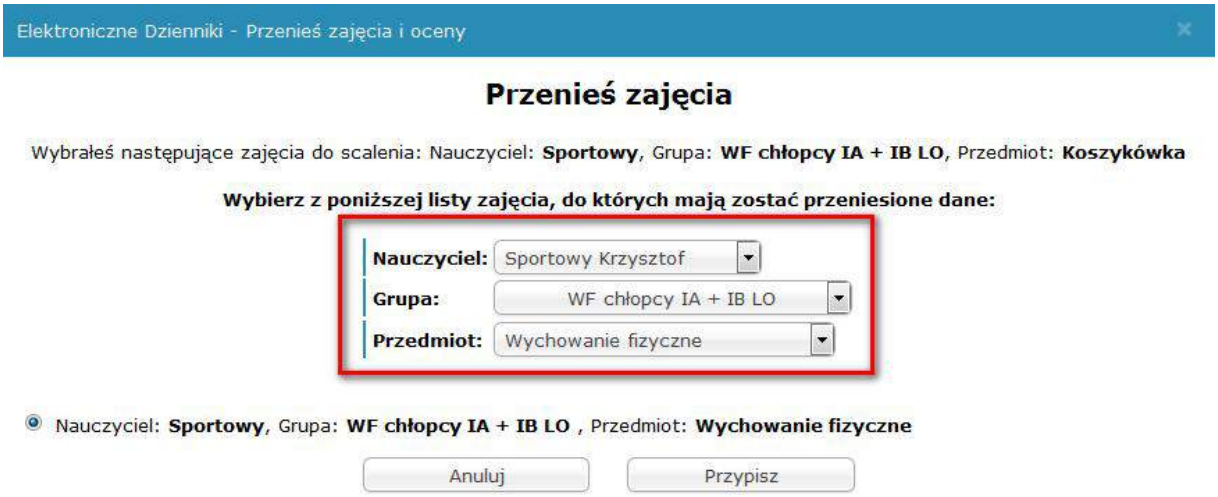
Krok 3. Wybieramy przedmiot z którego chcemy przepiąć dane. Powinno pojawić się powiązanie „przedmiot-grupa-nauczyciel”. Z prawej strony takiego powiązania znajduje się przycisk „Przenieś”.



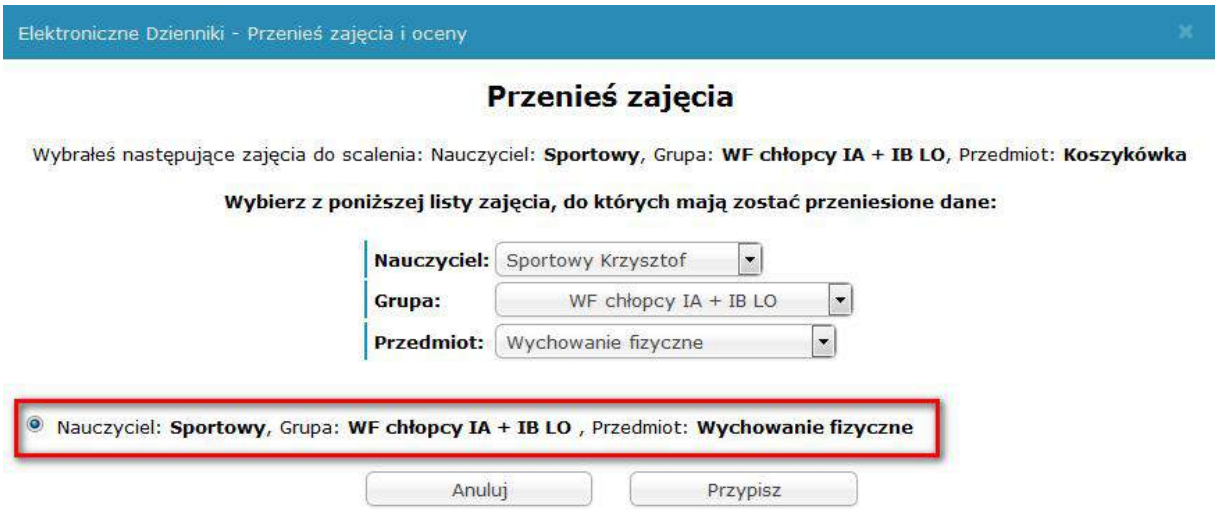
Krok 4. Nowe okno będzie się prezentowało następująco – na górze wyświetli się jeszcze raz powiązanie które chcemy przepiąć:



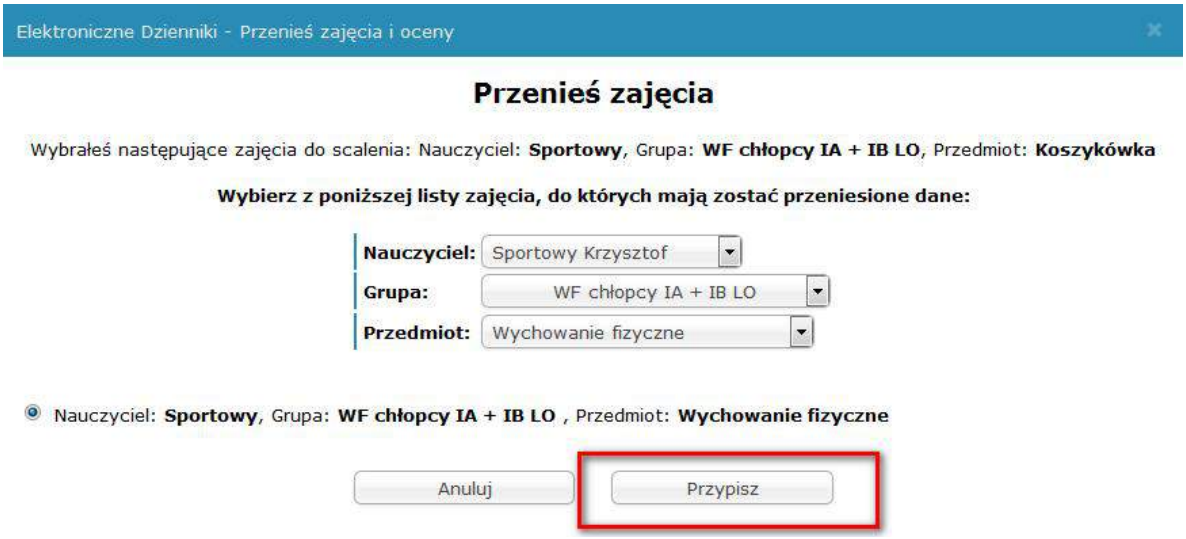
Krok 5. Następnie ustalamy do chcemy dopiąć (na co chcemy zamienić) to połączenie:



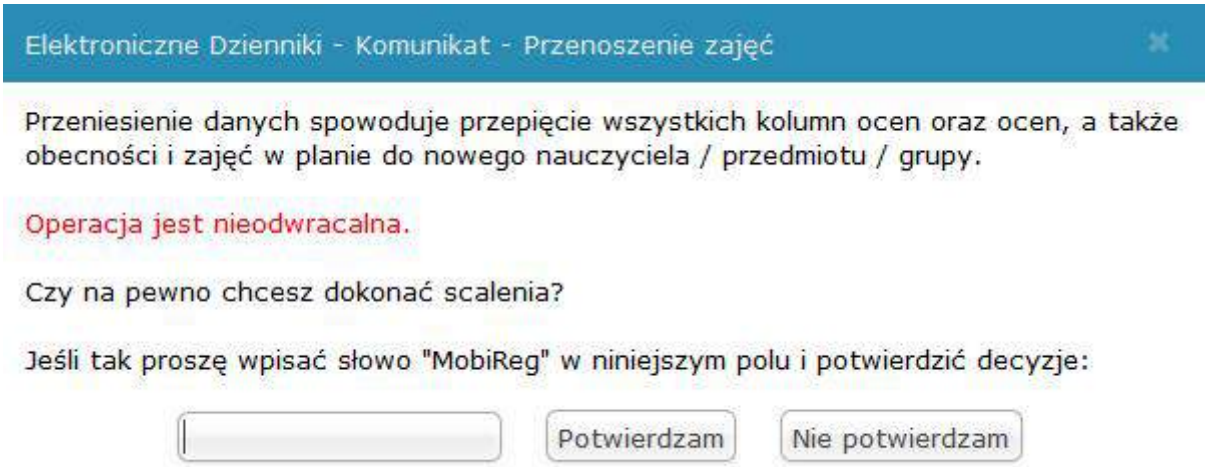
Krok 6. Po wybraniu nauczyciela, grupy i przedmiotu powinno nam się pojawić pojedyncze połączenie „nauczyciel-grupa-przedmiot” do którego będziemy dopinać zajęcia:



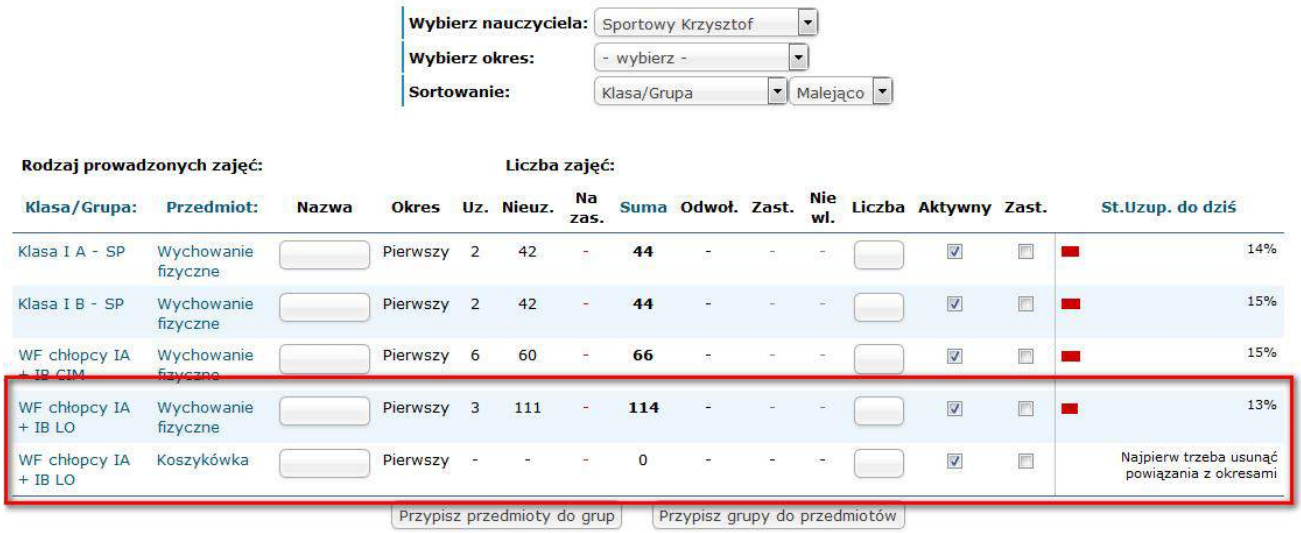
Krok 7. Potwierdzamy operację przyciskiem „Przypisz”.



Krok 8. W kolejnym oknie musimy potwierdzić operację wpisując „MobiReg” i następnie klikamy „Potwierdzam”.

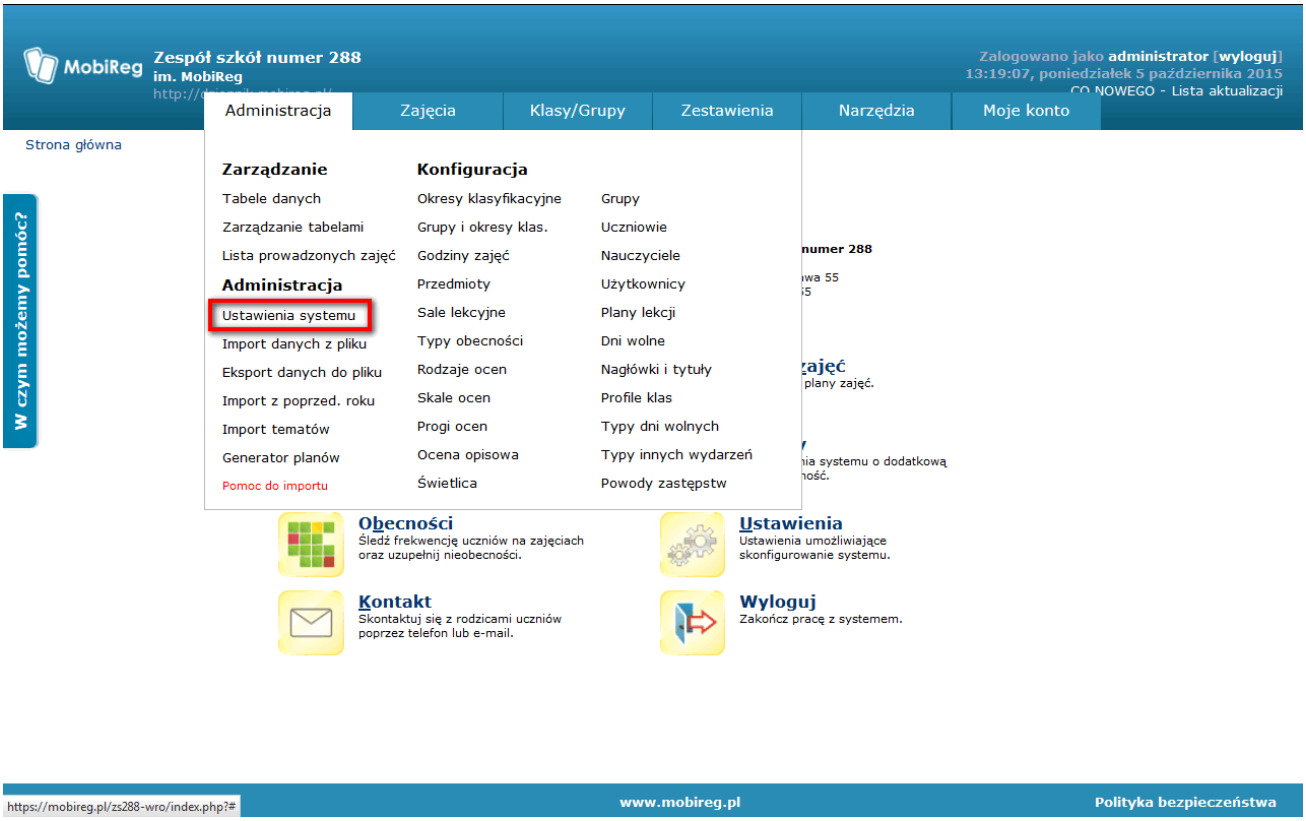


Operacja zostaje ukończona sukcesem – od strony nauczyciela przedmiotu prezentuje się następująco:



Uwaga! Pozostałe powiązanie z 0 ilością lekcji możemy usunąć – dokładna instrukcja jak usuwać puste powiązania znajduje się w poprzednim punkcie instrukcji.

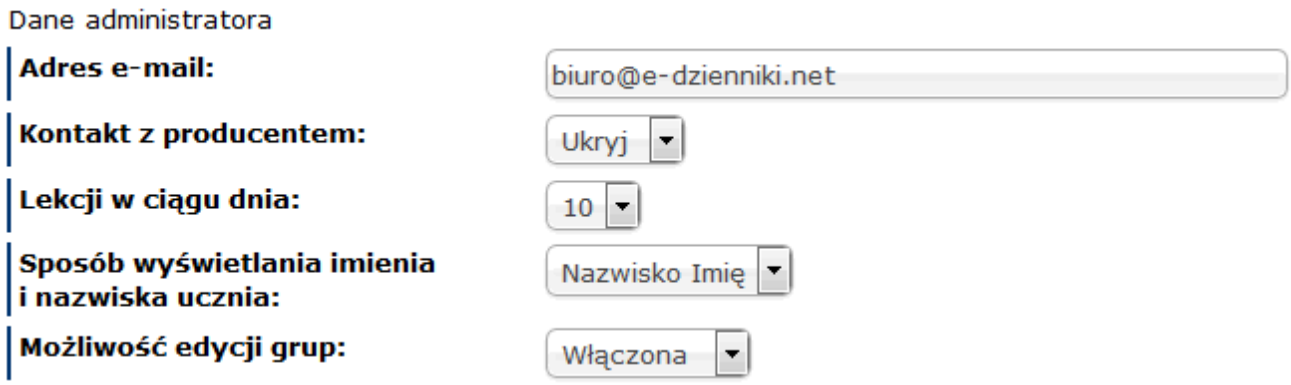
4.4. Ustawienia systemu



Dzięki konfiguracji systemu, możliwe jest ustawienie zaawansowanych parametrów pracy aplikacji, związanych między innymi ze sposobem wyświetlania danych oraz wykonywania najważniejszych wyliczeń, a także domyślną konfiguracją użytkownika, zarządzaniem modułami, oraz wieloma innymi elementami systemu i elementami dodatkowymi. Narzędzie to jest dostępne wyłącznie dla administratorów systemu.

UWAGA! Należy zachować szczególną ostrożność przy modyfikowaniu ustawień systemu.

4.4.1. Dane administratora



Adres e-mail:

W tym miejscu administrator może wprowadzić swój osobisty adres email, dzięki któremu użytkownicy mogą wysłać do niego wiadomości.

Kontakt z producentem:

Umożliwia pokazanie kontaktu z producentem dziennika

Lekcji w ciągu dnia:

Ustawienie konkretnej maksymalnej liczby lekcji w szkole. Ustawienie zmienia wyświetlanie się maksymalnej ilości lekcji na koncie nauczyciela w widoku tygodniowego sprawdzania obecności uczniów. Bazowe ustawienie to 10 lekcji.

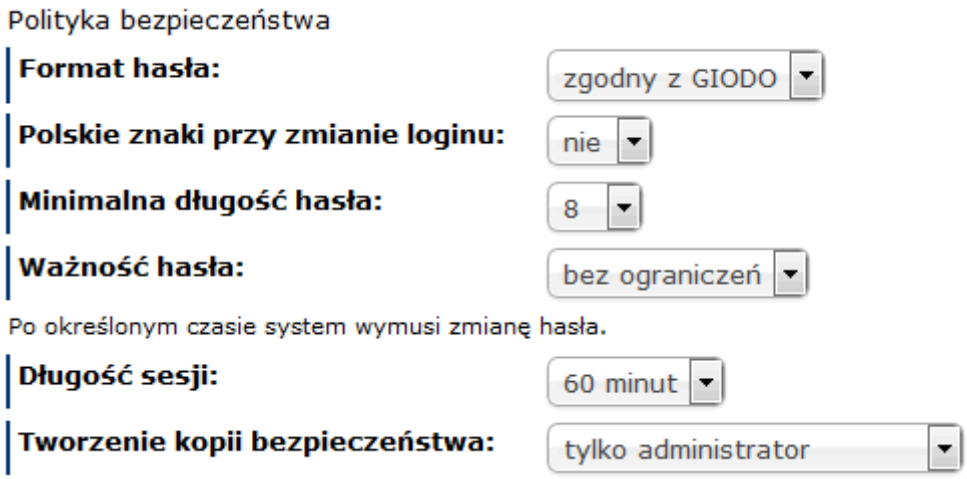
Sposób Wyświetlania imienia i nazwiska ucznia:

Możliwość zmiany kolejności wyświetlania Imienia i Nazwiska w panelu danej grupy bądź klasy. Możliwe jest ustawienie „Imię i Nazwisko” oraz „Nazwisko i Imię”

Możliwość edycji grup:

Możliwość zmiany typu grupy w zakładce Administracja->grupy. Bardzo istotne ustawienie, które pozwala zmienić grupę uczniów na klasę lub odwrotnie.

4.4.2. Polityka bezpieczeństwa



Format hasła:

Gildo – Międzynarodowy standard trudności haseł – system będzie wymagał przynajmniej jednej litery, cyfry oraz znaku specjalnego

Polskie znaki przy zmianie loginu:

Umożliwienie tworzenia loginów z polskimi znakami (opcja niestandardowa).

Minimalna długość hasła:

Możliwość ustawienie konkretnej, minimalnej ilości znaków w haśle każdego użytkownika systemu

Ważność hasła:

Możliwość określenia przez administratora długości ważności hasła dla wszystkich użytkowników systemu – po tym okresie będzie niezbędne ustawienie nowego hasła w systemie.

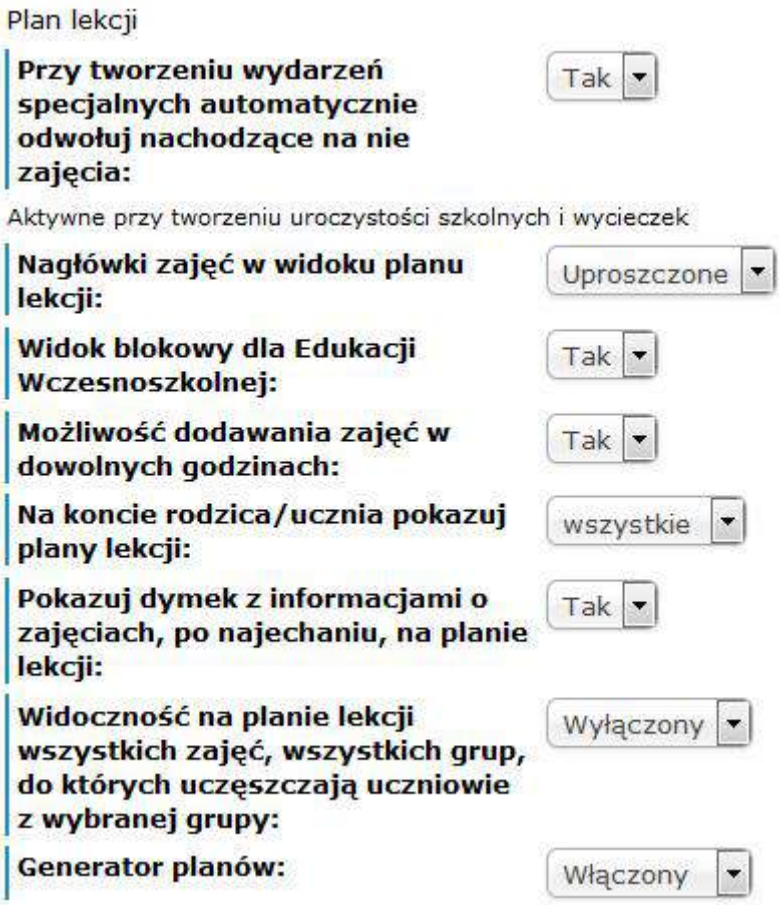
Długość sesji:

W tym miejscu administrator ustawia maksymalną długość sesji logowania wszystkich użytkowników systemu – po tym czasie dany użytkownik zostanie wylogowany z systemu niezależnie od tego czy zapisał wszystkie wprowadzone przez siebie dane.

Tworzenie kopii bezpieczeństwa:

Po uruchomieniu tej funkcji administrator/administrator i nauczyciele będą w stanie tworzyć kopie zapasowe dziennika u siebie na komputerze. Warto pamiętać, że kopie szkolne są tworzone w dzienniku na profesjonalnych serwerowniach, co godzinę i tworzenie dodatkowych kopii nie jest niezbędne.

4.4.3. Plan lekcji



Przy tworzeniu wydarzeń specjalnych automatycznie odwołuj nachodzące na nie zajęcia:

System będzie automatycznie proponował odwołanie godzin lekcyjnych które nachodzą na wydarzenie specjalne za każdym razem gdy takowe będziemy wprowadzali na planie lekcji.

Nagłówki zajęć w widoku planu lekcji:

Domyślnie ustawione uproszczone nagłówki zajęć w widoku planu, tzn. widzimy numer godziny lekcyjnej. Po włączeniu szczegółowego widoku oprócz numeru lekcji pojawi się jeszcze czas trwania każdej lekcji w nagłówku.

Widok blokowy dla Edukacji Wczesnoszkolnej:

Podstawowe ustawienie dziennika, które pozwoli nauczycielom klas 1-3 SP wprowadzać tematy bloku oraz tematy dnia. Należy włączyć tą opcję w każdej szkole podstawowej.

Możliwość dodawania zajęć w dowolnych godzinach:

Podczas wprowadzania godziny lekcyjnej na planie lekcji pojawi się dodatkowy suwak który umożliwi wprowadzenie lekcji w dowolnych przedziale czasowym (np. 30 minut, 1,5 godziny itd.) – Opcja powinna zostać włączona w każdej szkole muzycznej. Może się też okazać potrzebna w przypadku zajęć świetlicowych.

Na koncie rodzica/ucznia pokazuj plany lekcji

Możliwość ustalenie czy rodzic/uczeń będą mieli możliwość „podglądnięcia” planu lekcji np. nauczyciela, bądź też klasy do której uczeń nie chodzi.

Pokazuj dymek z informacjami o zajęciach po najechaniu na planie lekcji

Po włączeniu tej opcji system będzie automatycznie pokazywał dymek z szczegółami dotyczącymi lekcji po najechaniu na nią. Opcja powinna być włączona w przypadku gdy mamy zajęcia krótsze niż 45 minut na planie lekcji.

Widoczność na planie lekcji wszystkich zajęć, wszystkich grup, do których uczęszczają uczniowie z wybranej grupy

Po włączeniu na planie lekcji przy wyborze grupy pojawi się opcja do zaznaczenia haczykiem. Po jej włączeniu system wyświetli wszystkie zajęcia uczniów z danej grupy, oraz z innych grup do których uczęszczają. Opcja powinna być włączona w szkołach muzycznych – po wybraniu grupy indywidualnej ucznia (jego imię i nazwisko) i zaznaczeniu tej opcji pojawią się wszystkie jego zajęcia indywidualne oraz grupowe na jakie uczęszcza.

Generator planów:

Opcja ta pozwala na włączenie generatora planów lekcji. Po włączeniu dostęp do generatora znajdą Państwo w zakładce administracja->generator planów.

4.4.4. Oceny

Oceny

Domyślna waga ocen:	100
Nie uwzględniaj ocen ze skali do sumy/średniej ocen pkt.:	Tak
Średnia ocena widoczna dla rodzica i ucznia:	Nie wyświetlaj żadnej średniej
Końcoworoczna średnia ocena widoczna dla rodzica:	Nie wyświetlaj żadnej średniej
Średnia ocena widoczna dla nauczycieli:	Nie wyświetlaj żadnej średniej
Format średniej:	0.00
Format wartości procentowej:	0.00
Średnia do wyróżnienia >=:	4.75
Oceny zachowania:	słowne (bardzo dobry, wzorowy)
Zachowanie do wyróżnienia >=:	wzorowe
Ocena opisowa:	nieaktywna
Okresowa ocena opisowa na koncie rodzica:	tak
Nie wyświetlaj ocen na koncie rodzica z ostatnich dni:	0
Dodawanie uwag i pochwał przez nauczycieli:	dla wszystkich uczniów
Dodawanie ocen zachowania:	dla wszystkich
Dodawanie ocen uczniom skreślonym:	tak
Dodawanie ocen z pop. okresu klasyfikacyjnego:	tak
Ukryj elementy skali ocen dla ocen opisowych na kontach rodziców i uczniów:	tak
Czy nauczyciel na zastępstwie może wystawiać oceny okresowe:	tak

Domyślna waga ocen:

Ustawienie nie działa

Nie uwzględniaj ocen ze skali do sumy/średniej ocen pkt.:

Ustawienie nie działa

Średnia ocena widoczna dla rodzica i ucznia:

Możliwość ustalenia czy średnia semestralna z przedmiotu będzie widoczna dla rodzica i ucznia.

Końcoworoczna średnia ocena widoczna dla rodzica:

Możliwość ustalenia czy średnia końcoworoczna z przedmiotu będzie widoczna dla rodzica i ucznia.

Średnia ocena widoczna dla nauczycieli:

Możliwość ustalenia czy średnia semestralna oraz końcoworoczna z przedmiotu będzie widoczna dla nauczyciela.

Format średniej ważonej:

Możliwość do wyboru średniej ważonej z jednym miejscem po przecinku lub dwoma.

Format wartości procentowej:

Możliwość do wyboru średniej procentowej z jednym miejscem po przecinku lub dwoma.

Średnia do wyróżnienia >=:

Ustawienie określa, od jakiej średniej ocen liczone będzie wyróżnienie na świadectwie

Oceny z zachowania:

Możliwość określenia czy opis ocen z zachowania ma być w formacie słownym (np. wzorowe, naganne) czy cyfrowym (celujący, niedostateczny).

Zachowanie do wyróżnienia>=:

Ustawienie określa, od jakiej średniej ocen z zachowania liczone będzie wyróżnienie na świadectwie

Ocena opisowa:

Możliwość uruchomienia w dzienniku oceny opisowej cząstkowej.

Okresowa ocena opisowa na koncie rodzica:

Ustawienie określa czy rodzice klas 1-3 będą mieli wgląd w ocenę opisową wstawioną przez nauczyciela

Nie wyświetlaj ocen na koncie rodzica z ostatnich dni:

Po zmianie z domyślnej wartości „0” rodzic będzie otrzymywał informację o ocenach jego dziecka z opóźnieniem. Po wpisaniu oceny przez nauczyciela do dziennika dziecko będzie miało czas samodzielnie poinformować rodzica o otrzymanej ocenie, zanim on sam zobaczy ją na swoim koncie w dzienniku.

Dodawanie uwag i pochwał przez nauczycieli:

Można włączyć dodawanie uwag przez nauczycieli dla wszystkich uczniów, niezależnie czy dany nauczyciel uczy tego ucznia czy nie. Po włączeniu nauczyciele na swoim koncie klikają w ikonę Oceny->dodaj uwagi/pochwały

Dodawanie ocen z zachowania:

Można włączyć dodawanie ocen z zachowania przez nauczycieli dla wszystkich uczniów, niezależnie czy dany nauczyciel uczy tego ucznia czy nie. Po włączeniu nauczyciele na swoim koncie klikają w ikonę Oceny->przeglądaj oceny uczniów.

Dodawanie ocen uczniom skreślonym:

Możliwość włączenia nauczycielowi wprowadzania ocen pomimo skreślenia ucznia z jego zajęć.

Dodawanie ocen z pop. Okresu klasyfikacyjnego:

Po włączeniu nauczyciel może dodać oceny w poprzednim okresie klasyfikacyjnym.

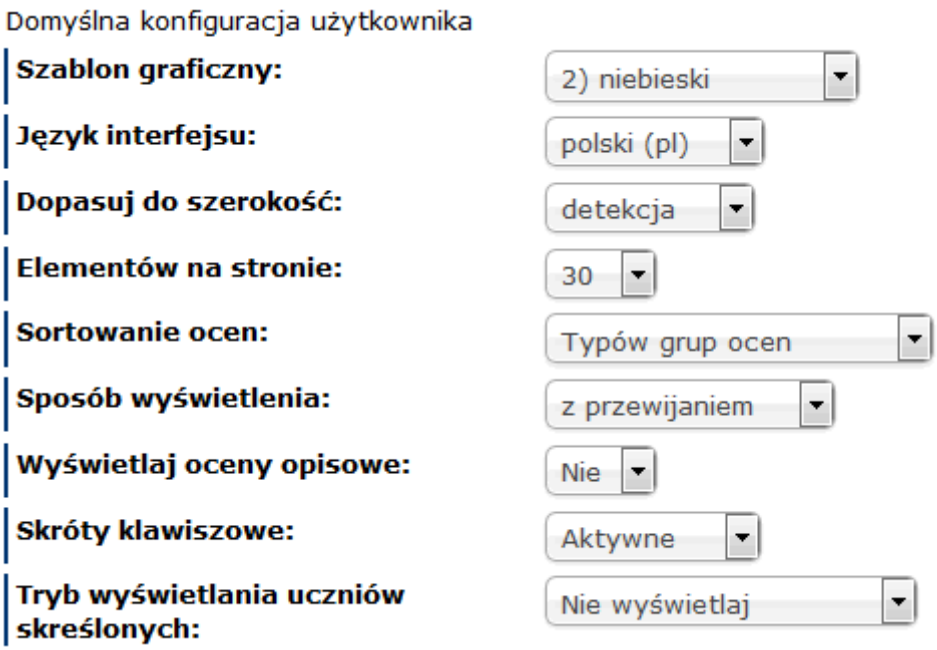
Ukryj elementy skali ocen dla ocen opisowych na kontach rodziców i uczniów:

Funkcja ta powoduje że jeżeli szkoła korzysta z cząstkowych ocen opisowych to niezależnie od symbolu jaki określa dane wyrażenie oceniające, rodzic nie zobaczy oceny typu np. 4 czy 5 a zamiast tego skrót literowy i opis umiejętności. Do funkcjonowania niezbędne jest korzystanie z cząstkowych ocen opisowych.

Czy nauczyciel na zastępstwie może wystawiać oceny okresowe:

Po włączeniu nauczyciel ustawiony na zastępstwie może wprowadzić ocenę semestralną oraz końcoworoczną.

4.4.5. Domyślna konfiguracja użytkownika



Szablon graficzny:

Wybór pomiędzy niebieskim (domyślnie) a brązowym formatem graficznym dziennika

Język interfejsu:

Do wyboru polski lub angielski

Dopasuj do szerokości:

Strona internetowa sama ustawia się do rozdzielczości ekranu użytkownika – zdecydowanie nie zalecamy zmiany tego ustawienia

Elementów na stronie:

W przypadku dużej ilości użytkowników danej grupy strona zostanie wyświetlona na dwóch kartach.

Sortowania Ocen:

Możliwość określenia kolejności ocen w dzienniku, tzn., w jakiej kolejności dane grupy ocen będą się wyświetlać w dzienniku podczas przeglądania ocen uczniów

Sposób wyświetlania:

Możliwość określenia czy w przypadku zbyt dużej liczby grup ocen na jednej stronie pojawi się możliwość przesuwania (suwak) czy automatycznie powstanie kolejna strona z ocenami.

Wyświetlaj oceny opisowe:

Umożliwia pokazanie oceny opisowej

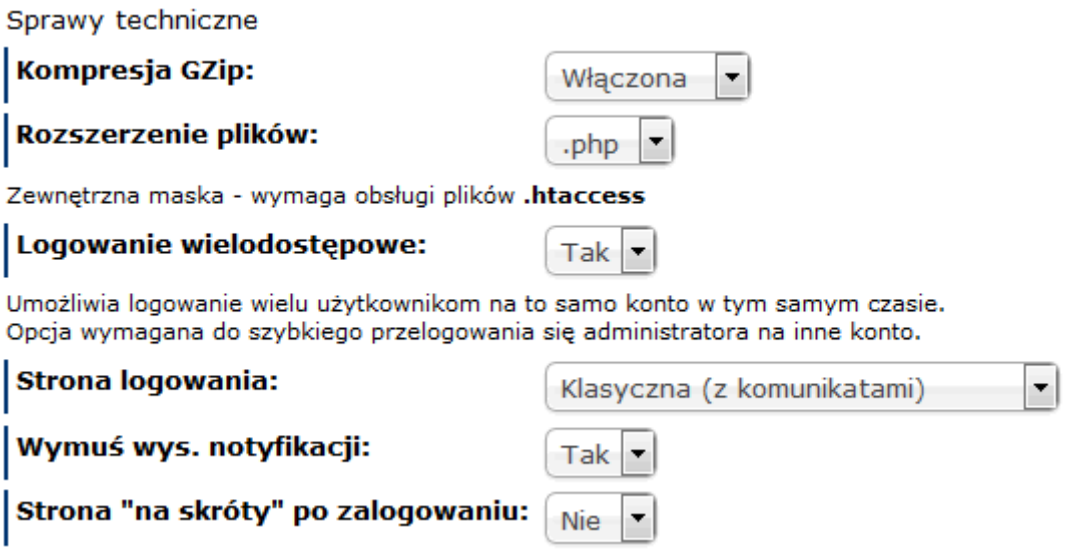
Skróty klawiszowe:

Umożliwia poruszanie się po dzienniku poprzez skróty klawiszowe

Tryb wyświetlania uczniów skreślonych:

Możliwość ukrycia bądź wyświetlenia na końcu listy uczniów skreślonych z danej grupy

4.4.6. Sprawy techniczne



Kompresja GZIP:

Pliki spakowane dodatkowo w formacie GZIP zajmują mniej miejsca.

Rozszerzenie plików:

Dostępne formaty rozszerzenia plików do wyboru z listy – zewnętrzna maska – wymaga obsługi plików .htaccess

Logowanie wielodostępowe:

Umożliwia logowanie wielu użytkownikom na to samo konto w tym samym czasie

Strona logowania:

Możliwość wybrania stylu strony logowania danego dziennika

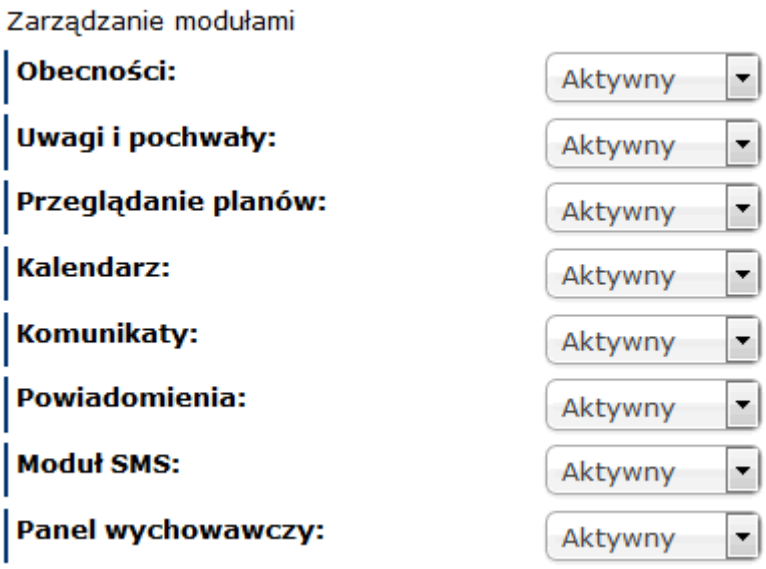
Wymuś wys. Notyfikacji:

W przypadku wysłania wiadomości przez administratora pojawia się notyfikacja na koncie użytkownika

Strona „na skróty" po zalogowaniu:

Po zalogowaniu się na konto administratora automatycznie przejdziemy do ekranu „na skróty" i wyboru konta nauczyciela.

4.4.7. Zarządzanie modułami



Obecności:

Umożliwia wyłączenie modułu Obecności na koncie administratora

Uwagi pochwały:

Umożliwia wyłączenie modułu Uwagi pochwały na koncie administratora

Przeglądanie planów:

Umożliwia wyłączenie modułu Przeglądanie planów na koncie administratora

Kalendarz:

Umożliwia wyłączenie modułu Kalendarz na koncie administratora

Komunikaty:

Umożliwia wyłączenie modułu Komunikaty na koncie administratora

Powiadomienia:

Umożliwia wyłączenie modułu Powiadomienia na koncie administratora

Moduł SMS:

Umożliwia wyłączenie modułu SMS na koncie administratora

Panel Wychowawczy:

Umożliwia wyłączenie modułu Panel Wychowawczy na koncie administratora

4.4.8. Ograniczenia

Ograniczenia

Modyfikacja ocen dodanych przez innego nauczyciela: (w ramach nauczanych przedmiotów)	Tak
Modyfikacja kolumn ocen dodanych przez innego nauczyciela: (w ramach nauczanych przedmiotów)	Nie
Wychowawca może modyfikować wszystkie oceny w swojej klasie:	Tak
Wychowawca może modyfikować dane uczniów w swojej klasie:	Tak
Dodawanie uczniów przez wychowawców:	Tak
Masowe ust. daty dodania przez nauczyciela:	Nie
Dodawanie / Usuwanie zastępstw przez nauczycieli:	Nie
Dodawanie sprawdzianów przez nauczycieli:	Tak
Dodawanie / Usuwanie zastępstw przez dyrektora:	Nie
Odblokowywanie zajęć przez dyrektora:	Nie
Odwoływanie zajęć przez dyrektora:	Nie
Dodawanie zajęć przez dyrektora:	Nie
Edytowanie zajęć przez dyrektora, w tym wycieczek:	Nie
Usuwanie zajęć przez dyrektora:	Nie

Modyfikacja ocen dodanych przez innego nauczyciela (w ramach nauczanych przedmiotów):

Administrator może nadać dodatkowe uprawnienia nauczycielom, tak aby każdy mógł zmienić ocenę wstawioną uczniowi, pod warunkiem że zarówno jeden jak i drugi nauczyciel uczą w tej samej grupie, tego samego przedmiotu. Ustawienie zalecane w przypadku systemu punktowego z zachowania.

Modyfikacja kolumn ocen dodanych przez innego nauczyciela (w ramach nauczanych przedmiotów):

Analogiczna sytuacja jak w powyższym punkcie – tym razem będziemy mogli też edytować całą kolumnę z ocenami.

Wychowawca może modyfikować wszystkie oceny w swojej klasie:

Administrator może nadać dodatkowe uprawnienia nauczycielowi wychowawcy danej klasy, aby on sam mógł dopisać oraz modyfikować wszystkie oceny w swojej klasie, również z przedmiotów których nie uczy.

Wychowawca może modyfikować dane uczniów w swojej klasie:

Administrator może nadać dodatkowe uprawnienia nauczycielowi wychowawcy danej klasy, aby on sam mógł edytować dane dotyczące uczniów w swojej klasie. Domyślnie jest ta opcja włączona, jeżeli np. tylko sekretariat ma mieć taką możliwość to należy ją wyłączyć

Dodawanie uczniów przez wychowawców:

Administrator może nadać dodatkowe uprawnienia nauczycielowi wychowawcy danej klasy, aby on sam mógł dopisać uczniów istniejących już w systemie lub stworzyć całkowicie nowe konto ucznia

Masowe ustawienie daty dodania przez nauczyciela:

Administrator może nadać dodatkowe uprawnienia nauczycielowi aby ten miał w zakładce narzędzia możliwość masowego ustawienia daty dodania. Opcja ta powinna zostać włączona tylko po konsultacji jej funkcjonowania z nauczycielami.

Dodawanie zastępstw przez nauczycieli:

Administrator ma możliwość dodania uprawnienia nauczycielowi tak, aby był on w stanie sam dodać zastępstwo za siebie lub też mieć możliwość dodania zastępstwa za dowolnego innego nauczyciela w szkole.

Dodawanie sprawdzianów przez nauczycieli:

Administrator ma możliwość dodania uprawnienia nauczycielowi tak, aby był on w stanie bezpośrednio na planie lekcji dodawać sprawdziany.

Dodawanie zastępstw przez dyrektora:

Administrator ma możliwość dodania uprawnienia kontu dyrektorskiemu tak, aby miał możliwość dodawania zastępstw.

Odwoływania zajęć przez dyrektora:

Administrator ma możliwość dodania uprawnienia kontu dyrektorskiemu tak, aby miał możliwość odwoływania zajęć lekcyjnych, oraz ewentualnie miał możliwość odblokowywania i przywracania odwoływanych lekcji.

Odwoływanie zajęć przez dyrektora:

Administrator ma możliwość dodania uprawnienia kontu dyrektorskiemu tak, aby miał możliwość odwoływania zajęć.

Edytowanie zajęć przez dyrektora, w tym wycieczek

Administrator ma możliwość dodania uprawnienia kontu dyrektorskiemu tak, aby miał możliwość edytowania zajęć, w tym możliwość zmian w wydarzeniach specjalnych, np. wycieczkach.

Usuwanie zajęć przez dyrektora:

Administrator ma możliwość dodania uprawnienia kontu dyrektorskiemu tak, aby miał możliwość usuwania zajęć.

Dodawanie zajęć przez nauczycieli:	Cykliczne oraz niecykliczne
Dodawanie wycieczek dowolnej klasie przez nauczycieli:	Tak
Edytowanie zajęć przez nauczycieli, w tym wycieczek:	Przypisane do nauczyciela
Dodawanie i edycja wszystkich zajęć przez nauczyciela:	Tak
Odwoływanie zajęć przez nauczycieli:	Wychowawsto i podgrupy
Usuwanie zajęć przez nauczycieli:	Tylko przypisane do nauczyciela
Zaawansowany widok dodawania zajęć na planie:	Tak
Tryb wyświetlania tygodniowego planów lekcji:	5 dniowy tydzień
Dodawanie ocen:	Bez ograniczeń
Dodawanie ocen i uwag przez dyrektora i pedagoga:	Nie
Pokaż oceny ucznia przepisanego:	Tak

Dodawanie zajęć przez nauczycieli:

Administrator ma możliwość dodania uprawnienia kontu nauczyciela tak, aby miał możliwość wprowadzania zajęć na planie lekcji. Opcja szczególnie przydatna w przypadku dużych szkół, w których na początku roku plan jest wprowadzany przez samych nauczycieli.

Dodawanie wycieczek dowolnej klasie przez nauczycieli:

Po włączeniu nauczyciele będą mogli tworzyć wycieczki w dowolnych grupach/klasach z widoku kalendarza.

Edytowanie zajęć przez nauczycieli, w tym wycieczek:

Administrator ma możliwość dodania uprawnienia nauczycielowi tak, aby każdy nauczyciel miał możliwość edytowania godzin wprowadzonych przez niego na plan lekcji, lub wprowadzonych przez administratora.

Dodawanie i edycja wszystkich zajęć przez nauczyciela:

Administrator ma możliwość dodania uprawnienia nauczycielowi tak, aby każdy nauczyciel miał możliwość edytowania i dodawania dowolnych godzin lekcyjnych na swoim planie. Opcja szczególnie przydatna w przypadku dużych szkół, w których na początku roku plan jest wprowadzany przez samych nauczycieli.

Odwoływanie zajęć przez nauczycieli:

Administrator ma możliwość dodania uprawnienia nauczycielowi odwoływania lekcji wprowadzonych na jego plan lekcji – warto zaznaczyć, że nauczyciel nie będzie mógł odwołać lekcji, na której został dodany temat lekcji, obecność lub też lekcja została odwołana.

Usuwanie zajęć przez nauczycieli:

Administrator ma możliwość dodania uprawnienia nauczycielowi usuwania lekcji wprowadzonych na jego plan lekcji – warto zaznaczyć, że nauczyciel nie będzie mógł usunąć lekcji, na której został dodany temat lekcji, obecność lub też lekcja została odwołana.

Zaawansowany widok dodawania zajęć na planie lekcji:

Administrator ma możliwość dodania specjalnych możliwości dotyczących dodawania lekcji na planach zajęć – pojawi się ona obok cykliczności w oknie dodawania godziny lekcyjnej. Umożliwia ona określenie dokładnie typu cykliczności danych zajęć (przykładowo, co dwa tygodnia, co trzy tygodnie). Umożliwia także na cykliczne nie liczenie do statystyk danej godziny lekcyjnej.

Tryb wyświetlania tygodniowego planów lekcji:

Możliwość zmiany wyświetlania planu lekcji, tak aby była możliwość wprowadzania planów lekcji na soboty oraz niedziele.

Dodawanie ocen:

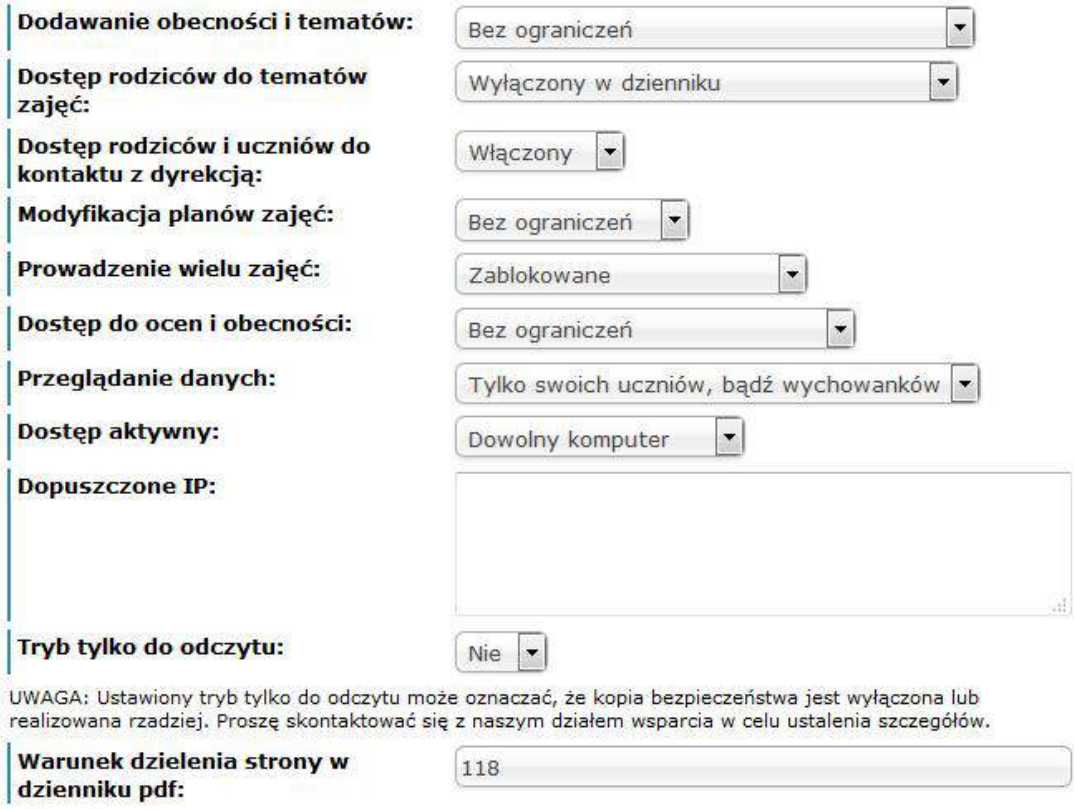
Administrator określa czy po zakończeniu semestru będzie możliwość dodawania ocen.

Dodawanie ocen i uwag przez dyrektora i pedagoga:

Administrator określa czy po zakończeniu semestru będzie możliwość dodawania ocen.

Pokaż oceny ucznia przepisanego:

Administrator określa czy oceny ucznia które otrzymał w poprzedniej grupie/klasie będą widoczne dla nowego nauczyciela w jego aktualnej grupie/klasie



Dodawanie obecności i tematów:

Administrator określa czy po zakończeniu semestru będzie możliwość dodawania i edycji obecności

Dostęp rodziców do tematów zajęć:

Administrator określa czy rodzice będą mieli wgląd do tematów realizowanych przez uczniów.

Dostęp rodziców i uczniów do kontaktu z dyrekcją:

Administrator określa czy rodzice i uczniowie będą mogli pisać wiadomości do dyrektora

Modyfikacja planów zajęć:

Możliwość wyłączenia opcji modyfikacji planów zajęć

Prowadzenie wielu zajęć:

Możliwość prowadzenia wielu zajęć w tym samym czasie przez nauczyciela

Dostęp do ocen i obecności:

Administrator może ograniczyć dostęp do wyświetlania ocen i obecności tylko z semestru, który aktualnie się odbywa

Przeglądanie danych:

Możliwość przeglądania danych wprowadzonych w dzienniku

Dostęp aktywny:

Administrator ma możliwość określenia czy do dziennika można dostać się z konkretnego adresu IP czy z dowolnego komputera podłączonego do Internetu.

Dopuszczone IP:

Administrator w tym oknie określa konkretne adresy IP, które będą miały dostęp do dziennika

Tryb tylko do odczytu:

Administrator ma możliwość uruchomienia dziennika w trybie tylko do odczytu. W tym trybie użytkownicy nie mogą wprowadzać żadnych modyfikacji do dziennika – może on służyć tylko i wyłącznie do odczytywania już wprowadzonych danych.

Warunek dzielenia strony w dzienniku pdf:

Tutaj możliwe jest określenie maksymalnej ilości znaków w wygenerowanych przez dziennik plikach pdf na jednej stronie – w przypadku, gdy dokument wygenerowany w pdf nie mieści się i dzieli na dwie strony warto spróbować nieznacznie zmienić to ustawienie.

4.4.9. Kopia bezpieczeństwa

Adresy e-mail:

Adres e-mail na który może przyjść kopia bezpieczeństwa

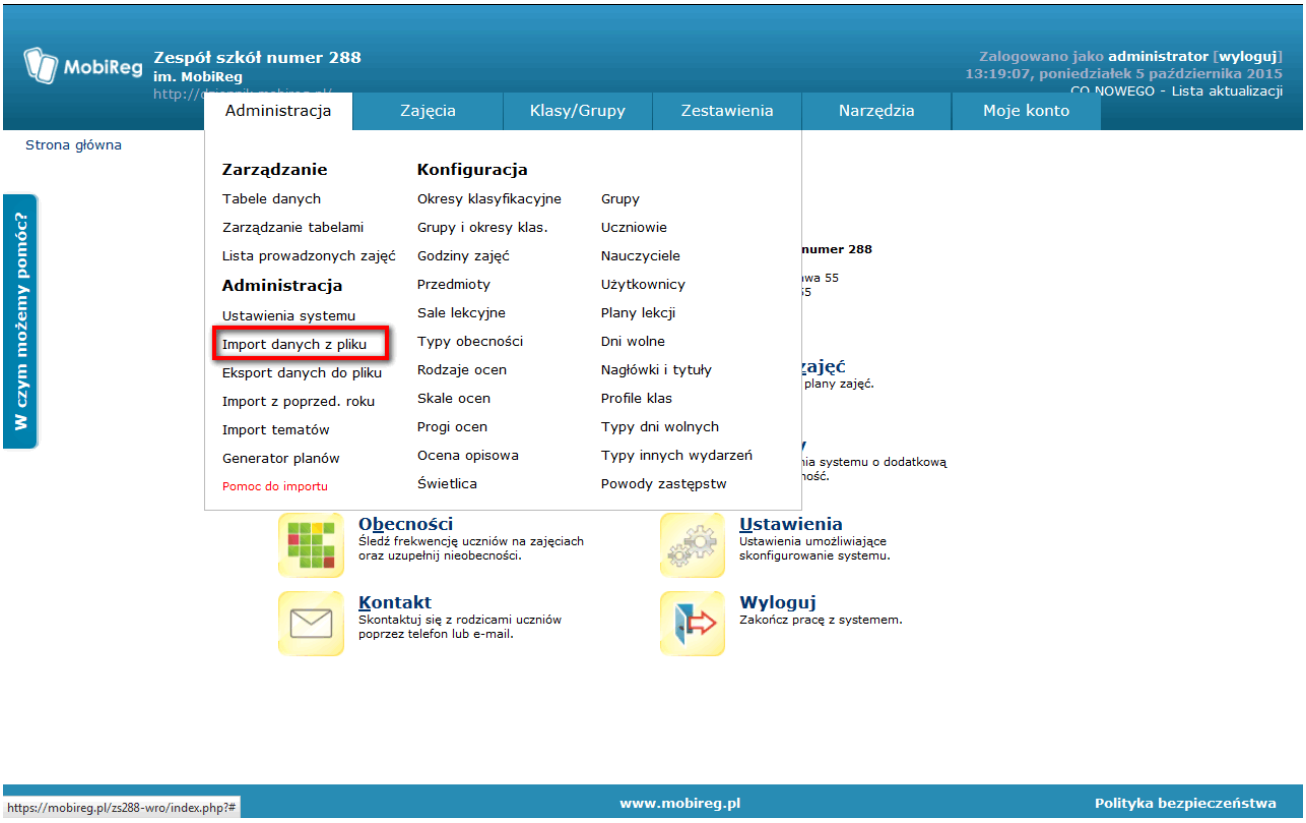
Wstecz:

Pominie wszystkie zmiany wprowadzone na tej stronie i powróci do poprzedniego ekranu dziennika.

Zapisz zmiany:

Zapisze wszystkie zmiany wprowadzone na tej stronie.

4.5. Import danych z pliku



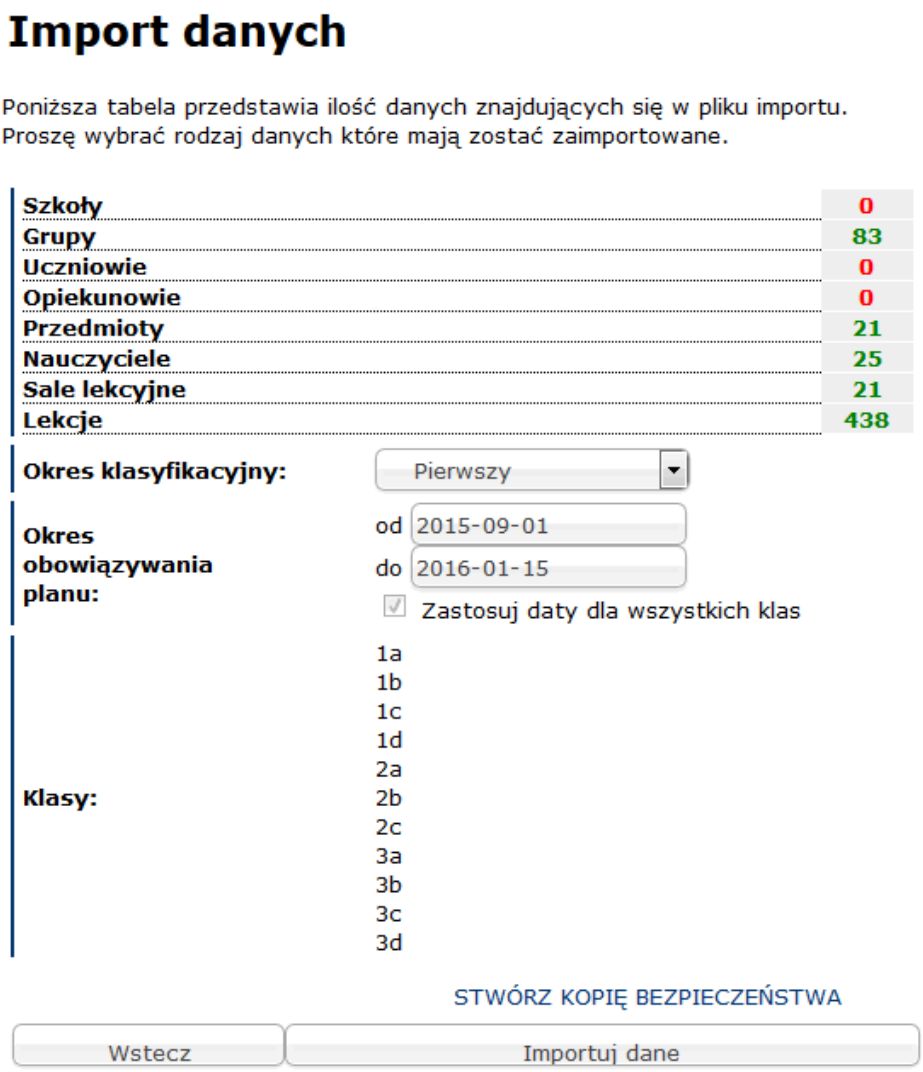
Zakładka ta służy do wprowadzania danych do dziennika MobiReg poprzez import z plików zewnętrznych. Akceptowany format pliku to XML. Pliki można wprowadzić do dziennika tylko i wyłącznie, jeżeli zostały uprzednio wygenerowane w odpowiedni sposób z arkuszu Excela dostarczonego na prośbę szkoły lub też zostały wygenerowane poprzez specjalny konwerter importowy, przerabiający pliki danych uczniów (formatowo) oraz pliki planów lekcji (format.Html), wygenerowane z programu firmy Wulkan.

Import danych do dziennika rozpoczynamy wybierając konkretny plik z dysku a następnie postępując zgodnie z instrukcjami widocznymi na ekranie:

UWAGA! Należy pamiętać, że Import danych z pliku zawiera szereg opcji pozwalających na modyfikowanie najważniejszych danych aplikacji. Dlatego też zalecana jest szczególna ostrożność przy dokonywaniu wszelkich zmian.

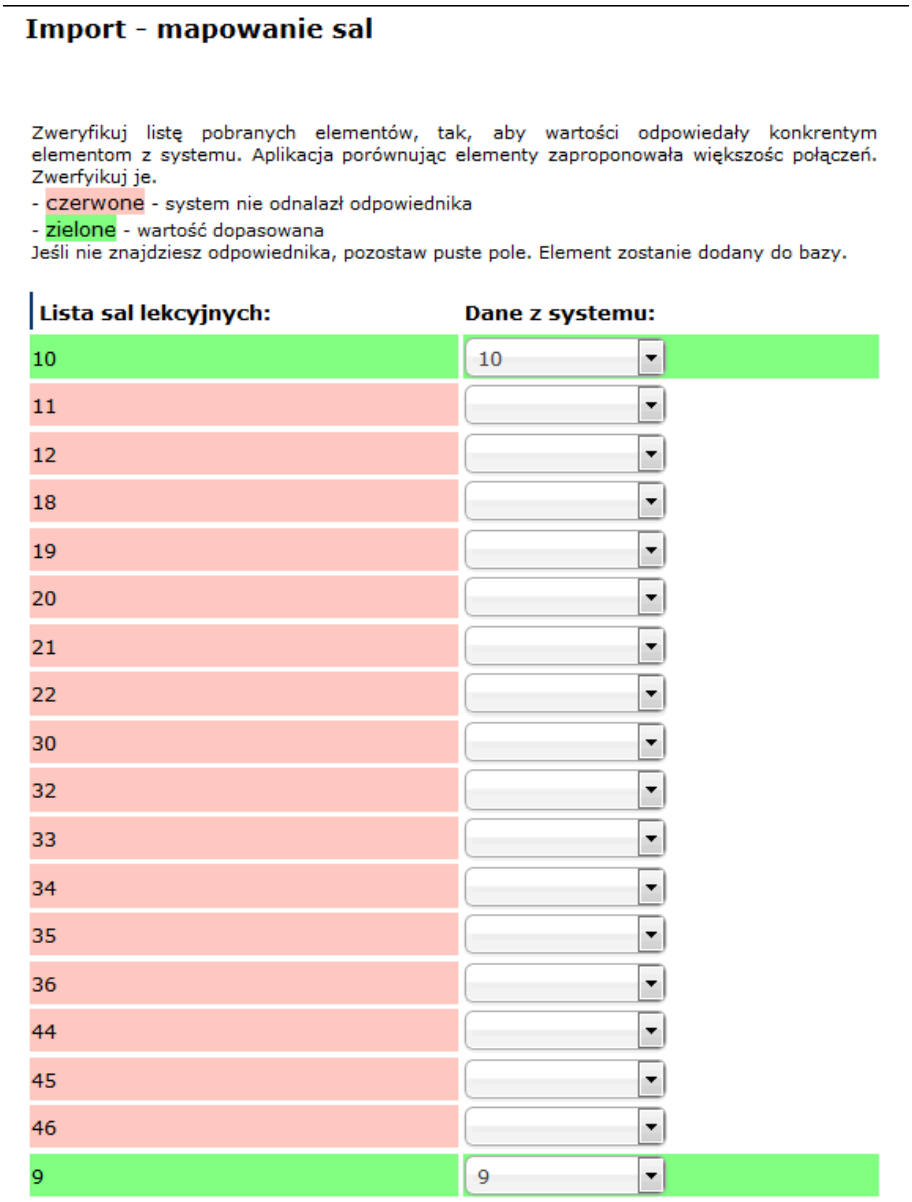
Jak przeprowadzić import danych do dziennika?

Import danych do dziennika rozpoczynamy wybierając konkretny plik z dysku a następnie postępując zgodnie z instrukcjami widocznymi na ekranie.



Krok1. Musimy określić semestr, dla którego importowane są dane – w przypadku importowania planów lekcji możemy w tym miejscu określić dokładnie, od jakiego, do jakiego momentu ma być zaimportowany plan lekcji – może tutaj wybrać dokładnie czy plan ma być wprowadzony dla całego semestru czy tylko do konkretnej daty. Jest to szczególnie istotne w przypadku, gdy szkoła chce importować plany lekcji kilka razy w trakcie roku szkolnego.

UWAGA! Po wyborze semestru zdecydowanie zalecane jest stworzenie kopii bezpieczeństwa na wypadek jakichkolwiek błędów w trakcie importu (przerwanie połączenia z Internetem, chwilowy brak prądu) – pozwoli to na przywrócenie dziennika do stanu przed importem.



Import - mapowanie sal

Zweryfikuj listę pobranych elementów, tak, aby wartości odpowiedały konkrentym elementom z systemu. Aplikacja porównując elementy zaproponowała większośc połączeń. Zwerfyikuj je.
- czerwone - system nie odnalazł odpowiednika
- zielone - wartość dopasowana

Jeśli nie znajdziesz odpowiednika, pozostaw puste pole. Element zostanie dodany do bazy.

Lista sal lekcyjnych:	Dane z systemu:
10	10
11	
12	
18	
19	
20	
21	
22	
30	
32	
33	
34	
35	
36	
44	
45	
46	
9	9

Krok2. Pierwszym krokiem importowania danych do dziennika z pliku XML jest mapowanie sal lekcyjnych. Mapowanie oznacza, że w przypadku, gdy w dzienniku znajdują się już jakieś dane, to system umożliwi nam wybór:

1. Stworzy całkowicie nowe dane w oparciu o dane w pliku
2. Powiąże dane z pliku z danymi już wprowadzonymi do dziennika

Jeżeli w dzienniku nie znajdują się żadne dane wtedy możemy po prostu kliknąć przycisk dalej, aby przejść do kolejnego ekranu importu. Jeżeli znajdują się już dane takie jak sale lekcyjne będzie je trzeba powiązać z danymi znajdującymi się w pliku, tzn. konkretną salę lekcyjną z lewej strony (znajdującą się w pliku) powiązać z salą lekcyjną, która jest już dodana w dzienniku (prawą strona znajduje się w dzienniku), – jeżeli nie zmapujemy poprawnie (tzn. nie powiążemy danych) wtedy po imporcie będziemy mieli podwójną ilość danych – zarówno tych, które już były w dzienniku jak i nowe wprowadzone z pliku.

Po poprawnym naniesieniu mapowania klikamy przycisk Dalej.

Import - mapowanie grup

Zweryfikuj listę pobranych elementów, tak, aby wartości odpowiedały konkrentym elementom z systemu. Aplikacja porównując elementy zaproponowała większośc połączeń. Zwerfyikuj je.
- czerwone - system nie odnalazł odpowiednika
- zielone - wartość dopasowana

Jeśli nie znajdziesz odpowiednika, pozostaw puste pole. Element zostanie dodany do bazy.

Lista grup z pliku:	Dane z systemu:	Grupy do zaimportowania:
1a-j.angielski-2/3,1c	- wybierz -	☑ 1a-j.angielski-2/3,1c
1d	- wybierz -	☑ 1d
2a-j.angielski-2/3,2c	- wybierz -	☑ 2a-j.angielski-2/3,2c
Nieznana szkoła	- wybierz -	☑ Nieznana szkoła
Klasy drugie	- wybierz -	☑ Klasy drugie
2a	- wybierz -	☑ 2a
2a-j.angielski-3/3	- wybierz -	☑ 2a-j.angielski-3/3
2a-wf-1/2	- wybierz -	☑ 2a-wf-1/2
2a-j.angielski-1/3,2c-j.angielski-1/3	- wybierz -	☑ 2a-j.angielski-1/3,2c-j.angielski-1/3
2a-j.francuski-1/3,2c-j.francuski-1/3	- wybierz -	☑ 2a-j.francuski-1/3,2c-j.francuski-1/3
2a-j.niemiecki-2/3,2c-j.niemiecki-2/3	- wybierz -	☑ 2a-j.niemiecki-2/3,2c-j.niemiecki-2/3
2a-j.niemiecki-3/3,2c-j.niemiecki-3/3	- wybierz -	☑ 2a-j.niemiecki-3/3,2c-j.niemiecki-3/3
2b	- wybierz -	☑ 2b

Krok3. Na tym ekranie będzie trzeba powiązać grupy, które znajdują się pliku.

Import i mapowanie grup (poziomy nauczania, klasy, grupy międzyoddziałowe i klasowe są traktowane jako grupa odpowiedniego typu). W tym kroku będziemy mogli dokonać połączenia (zmapowania) grup z pliku z grupami znajdującymi się już w e-dzienniku. Dodatkowo będziemy mogli zmienić nazwę grupę, która zostanie zaimportowana do systemu (np. z uwagi na zbyt długą nazwę >32 znaków)

Podczas importu poszczególnych typów danych pola w kolumnie „Dane z systemu” oznaczone na czerwono będą informowały o nie znalezieniu takiej samej nazwy sali jaka znajduje się w pliku importowym (kolumna po lewej) z nazwą sali w e-dzienniku (kolumna po prawej).

Funkcja ☑ przy danej grupie pozwala na zaznaczenie tylko tych grup, które chcemy zaimportować.

UWAGA! Jeżeli w pliku importowym zawarte są dane uczniów i ich rodziców oraz plany lekcji połączone z grupami to po odznaczeniu danej grupy ich dane (dane powiązane z tymi grupami) nie zostaną zaimportowane.

Mapowanie oznacza, że w przypadku, gdy w dzienniku znajdują się już jakieś dane, to system umożliwi nam wybór:

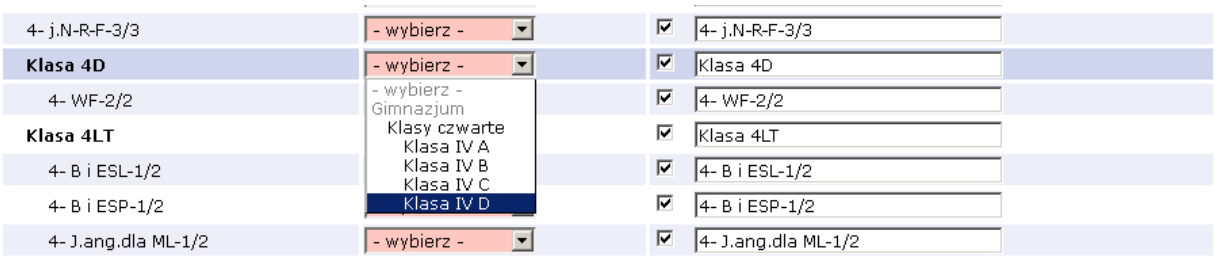
1. Stworzy całkowicie nowe dane w oparciu o dane w pliku
2. Powiąże dane z pliku z danymi już wprowadzonymi do dziennika

Jeżeli znajdują się już dane takie jak Klasy/Grupy będzie je trzeba powiązać z danymi znajdującymi się w pliku, tzn. konkretną grupę/klasę z lewej strony (znajdującą się w pliku) powiązać z grupą/klasą, która jest już dodana w dzienniku (prawą strona znajduje się w dzienniku), – jeżeli nie zmapujemy poprawnie (tzn. nie powiążemy danych) wtedy po imporcie będziemy mieli podwójną ilość danych – zarówno tych, które już były w dzienniku jak i nowe wprowadzone z pliku.

Teraz należy dopasować obiekty (grupy), które znajdują się w pierwszej kolumnie z grupami znajdującymi się w e-dzienniku. Jeżeli zostawimy pole (w drugiej kolumnie) nie wybrane („- wybierz –„) grupa ta będzie dodana do dziennika jako nowa grupa.

Aby dokonać powiązania (zmapowania) danych wybieramy z rozwijanego pola odpowiednia grupę.

Przykład 1. Zmapowanie grupy o nazwie „Klasa 4D” znajdującej się na poziomie „Klasy czwarte” z grupą istniejącą w systemie jako „Klasa IV D” istniejąca na poziomie „Gimnazjum / Klasy czwarte”. Niezmapowanie tej klasy spowoduje dodanie w trakcie importu dodatkowej klasy o nazwie „Klasa 4D” i w systemie będzie zarówno grupa „Klasa IV D” jak i grupa „Klasa 4D”.

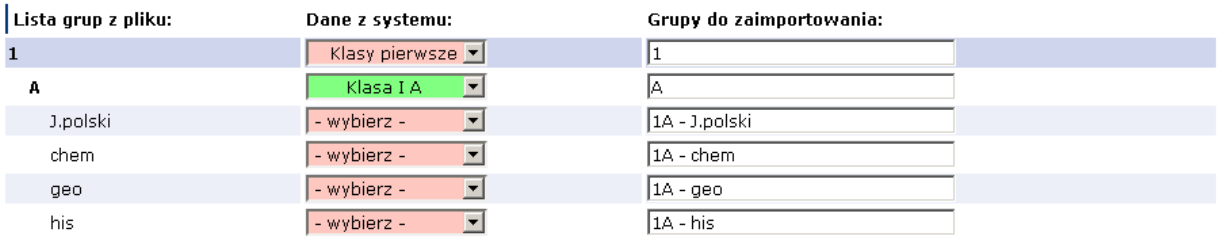


W ten sposób należy dokładnie zmapować wszystkie grupy, jeżeli posiadają już one swoje odpowiedniki w e-dzienniku.

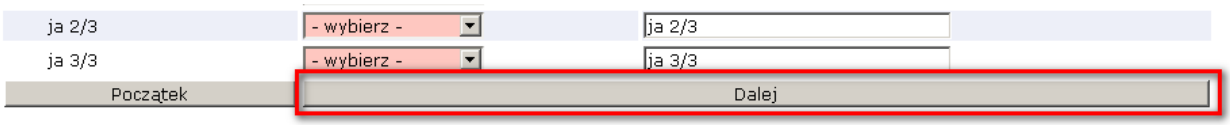
UWAGA! Należy uważnie pilnować, by grupy, które istnieją w systemie zostały zmapowane, by uniknąć zaimportowania tej samej struktury inaczej nazwanej.

Istnieje możliwość zmiany nazw grup importowanych przed importem.

Przykład 2. Nazwy grup, które zostaną dodane przy imporcie (ponieważ nie ma ich jeszcze w dzienniku i nie zostały zmapowane, czyli mają zaznaczone „- wybierz –„) można edytować. Przykładowo nazwy grup „J.polski”, „chem” itd. Zostały zmienione dla czytelności e-dziennika na „1A – J.polski”, „1A – chem” itd.



Po dokładnym zmapowaniu poszczególnych grup należy na dole listy kliknąć przycisk „Dalej” przechodząc tym samym do następnego kroku.



Import - mapowanie nauczycieli

Zweryfikuj listę pobranych elementów, tak, aby wartości odpowiedały konkrentym elementom z systemu. Aplikacja porównując elementy zaproponowała większośc połączeń. Zwerfyikuj je.
- czerwone - system nie odnalazł odpowiednika
- zielone - wartość dopasowana

Jeśli nie znajdziesz odpowiednika, pozostaw puste pole. Element zostanie dodany do bazy.

Lista nauczycieli:	Dane z systemu:	Dane z pliku:
A Kutek		Nie dotyczy
A Opyd- Homoncik		Nie dotyczy
A Szczepanik		Nie dotyczy
(AZ)		Nie dotyczy
(BB)		Nie dotyczy
B Gorczowska		Nie dotyczy
(Be)		Nie dotyczy
D Gajkowska		Nie dotyczy
D Szczepańska		Nie dotyczy
E Frosik		Nie dotyczy
J Krokosz		Nie dotyczy
J Pitala		Nie dotyczy
J Shiller		Nie dotyczy
K Grajcar		Nie dotyczy
M Kańka		Nie dotyczy
M Kunysz		Nie dotyczy

Krok4. Na tym ekranie będzie trzeba powiązać nauczycieli z pliku.

Mapowanie oznacza, że w przypadku, gdy w dzienniku znajdują się już jakieś dane, to system umożliwi nam wybór:

1. Stworzy całkowicie nowe dane w oparciu o dane w pliku
2. Powiąże dane z pliku z danymi już wprowadzonymi do dziennika

UWAGA! Podczas importowania danych z pliku, który powstał na bazie plików planów lekcji programu firmy Vulcan, niektórzy nauczyciele oznaczeni są skrótami np. #D1, #W1 itp. (są to oznaczenia nauczycieli uczących w ramach grup międzyoddziałowych). Tych nauczycieli możemy (koniecznie powinniśmy) zdefiniować, zmapować z nauczycielami istniejącymi w systemie lub nauczycielami, który są określeni w pliku importowym. Przypisanie skrótu do konkretnego imienia i nazwiska (nauczyciela) z listy nauczycieli wczytanych z pliku importowego dokonujemy w kolumnie po prawej stronie.

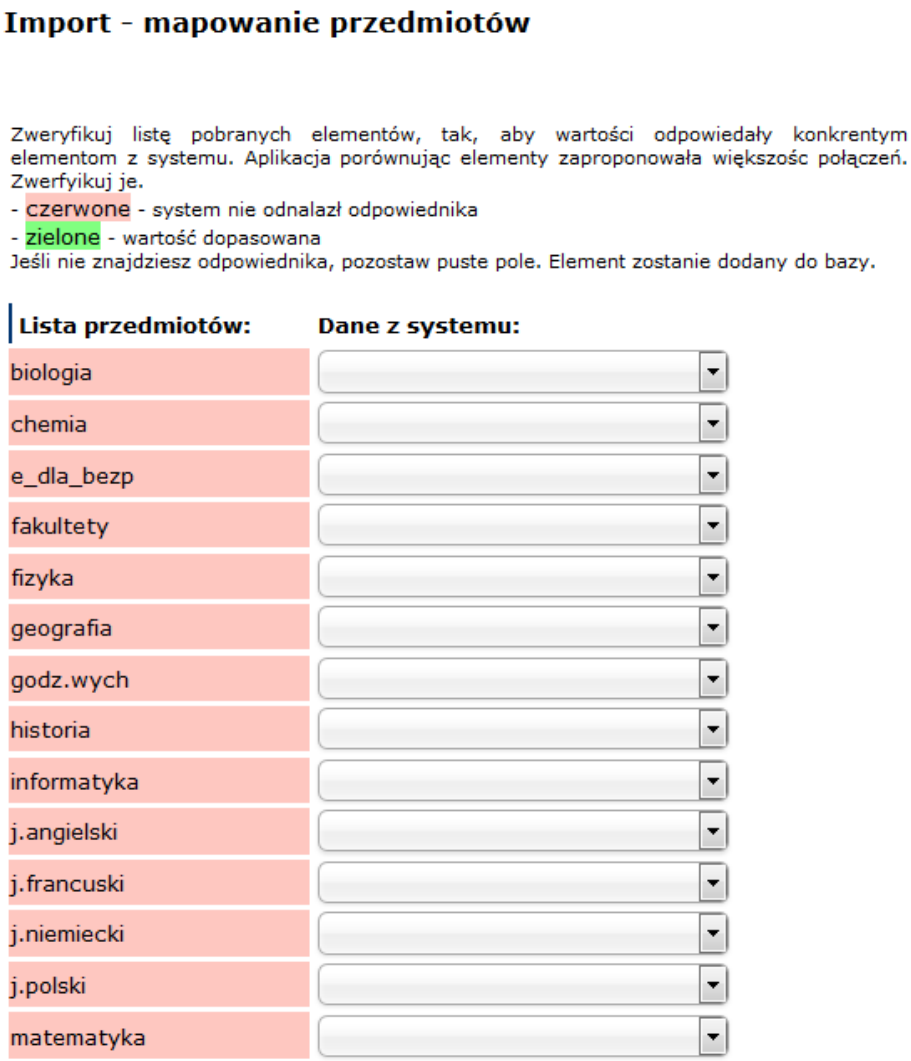
Jeżeli nie przypiszemy tych skrótów nauczycieli do konkretnych nauczycieli, zostaną zaimportowani nauczyciele o danych HASH D1, HASH W1 itp. (HASH oznacza #)

(#D1)	Brak danych w bazie	- wybierz -
(#W1)	Brak danych w bazie	- wybierz -
(#A1)	Brak danych w bazie	- wybierz -
(#A2)	Brak danych w bazie	- wybierz -

Jeżeli znajdują się już dane, będzie je trzeba powiązać z danymi znajdującymi się w pliku, tzn. konkretnego nauczyciela z lewej strony (znajdującą się w pliku) powiązać z nauczycielem, który jest już dodana w dzienniku (prawą strona znajduje się w dzienniku), – jeżeli nie zmapujemy poprawnie (tzn. nie powiążemy danych) wtedy po imporcie będziemy mieli podwójną ilość danych – zarówno tych, które już były w dzienniku jak i nowe wprowadzone z pliku. Poprawne mapowanie jest niezwykle kluczowe w przypadku importowania planów lekcji – źle zmapowany nauczyciel spowoduje naniesienie jego planu zajęć na inne konto, a w przypadku braku wyboru stworzy całkowicie nowe konto nauczyciela.

Jeżeli w dzienniku nie znajdują się żadne dane wtedy możemy po prostu kliknąć przycisk dalej, aby przejść do kolejnego ekranu importu.

Po poprawnym naniesieniu mapowania klikamy przycisk Dalej.



Krok5. Jest to ostatni ekran wprowadzania danych z pliku – trzeba na nim powiązać przedmioty z pliku z przedmiotami wprowadzonymi już do dziennika.

Mapowanie oznacza, że w przypadku, gdy w dzienniku znajdują się już jakieś dane, to system umożliwi nam wybór:

1. Stworzy całkowicie nowe dane w oparciu o dane w pliku
2. Powiąże dane z pliku z danymi już wprowadzonymi do dziennika

Jeżeli w dzienniku nie znajdują się żadne dane wtedy możemy po prostu kliknąć przycisk dalej, aby przejść do kolejnego ekranu importu.

Jeżeli znajdują się już dane, będzie je trzeba powiązać z danymi znajdującymi się w pliku, tzn. konkretny przedmiot z lewej strony (znajdującą się w pliku) powiązać z przedmiotem, który jest już dodana w dzienniku (prawą strona znajduje się w dzienniku), – jeżeli nie zmapujemy poprawnie (tzn. nie powiążemy danych) wtedy po imporcie będziemy mieli podwójną ilość danych – zarówno tych, które już były w dzienniku jak i nowe wprowadzone z pliku.

UWAGA! Należy dokładnie sprawdzić, czy na pewno danego przedmiotu nie ma w systemie. Przykładowo w dzienniku elektronicznym istnieje przedmiot „J. polski” a w importowanym pliku jest „Język polski”. Zaimportowanie przedmiotów, które istnieją w systemie (ale pod inną nazwą) spowoduje problemy przy

użytkowaniu systemu (np. mogą zostać wprowadzone zajęcia w planie lekcji raz dla „J. polski”, raz dla „Język polski” co dla systemu stanowi dwa niezależne przedmioty, których scalenie jest później niemożliwe).

Po poprawnym naniesieniu mapowania klikamy przycisk Rozpocznij import.

UWAGA! Dopiero w tym momencie nastąpi import – na jego rezultat będzie trzeba poczekać nawet to kilku minut, jeżeli importujemy dużą ilość danych – prosimy, więc nie odświeżać strony i cierpliwie czekać na ekran podsumowania importu

Podsumowanie importu

Import zakończył się pomyślnie.

UWAGA!
Przed rozpoczęciem pracy z dziennikiem prosimy o zweryfikowanie zaimportowanych danych (planów lekcji, nauczycieli, grup, uczniów i sal). W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości prosimy skontaktować się z działem pomocy tel. 71 71 70 065 lub pomoc@mobireg.pl

Szkoły	1
Grupy	22
Uczniowie	404
Opiekunowie	762
Przedmioty	0
Nauczyciele	0
Sale lekcyjne	0
Lekcje	0

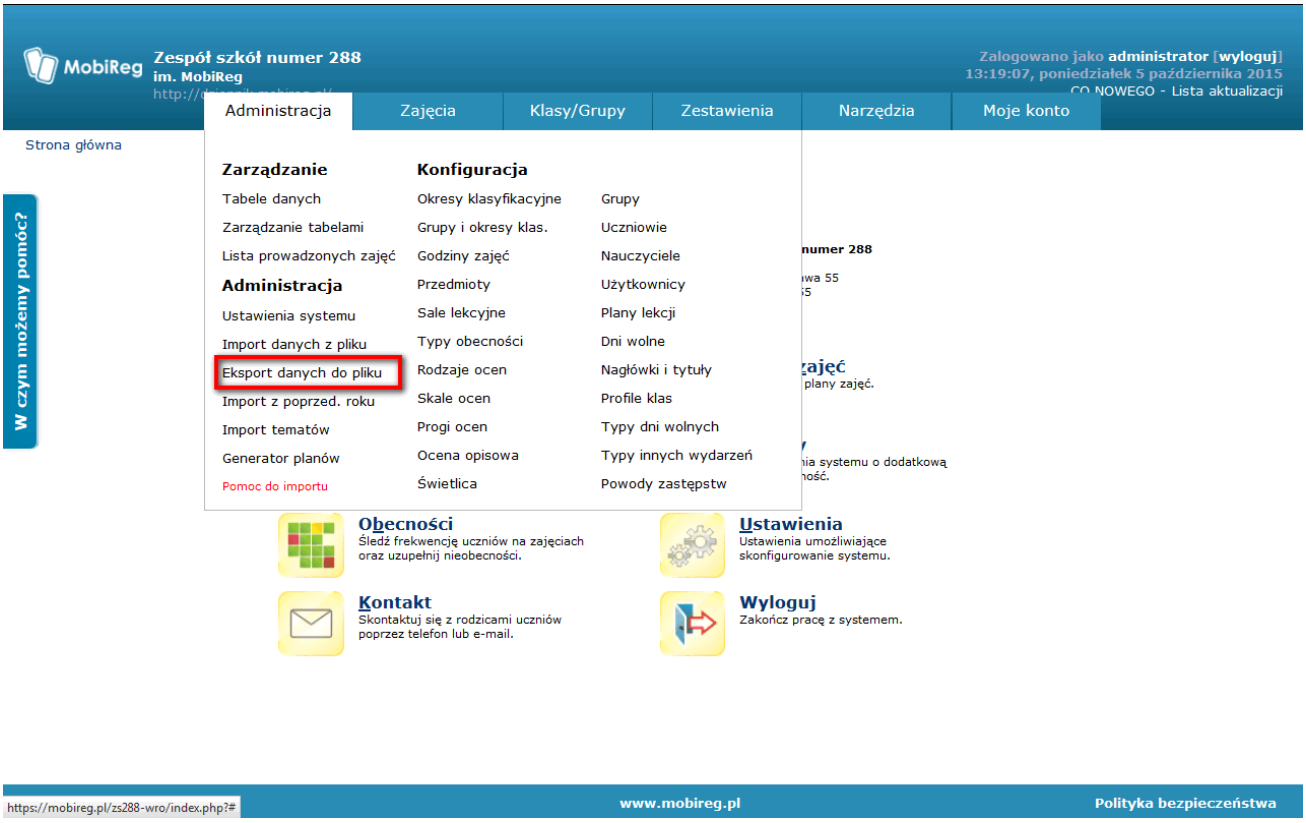
Krok6. Ekran podsumowania importu dokładnie prezentuje podsumowanie wszystkich danych wprowadzonych do dziennika z pliku. Ewentualne błędy zostaną wyświetlone na tym ekranie.

UWAGA! W razie jakichkolwiek problemów spowodowanych importowaniem danych do dziennika prosimy o kontakt z działem pomocy tel. 71 71 70 065 lub pomoc@mobireg.Pl

Wskazówka

Pamiętaj, że istnieje możliwość zakupienia usługi importowania danych do dziennika z plików zewnętrznych. W razie większej ilości importów możliwe są indywidualne rabaty. Jeżeli jesteś zainteresowany taką usługą prosimy o kontakt z działem importowania danych 71 71 70 065 lub pomoc@mobireg.pl

4.6. Export danych do pliku



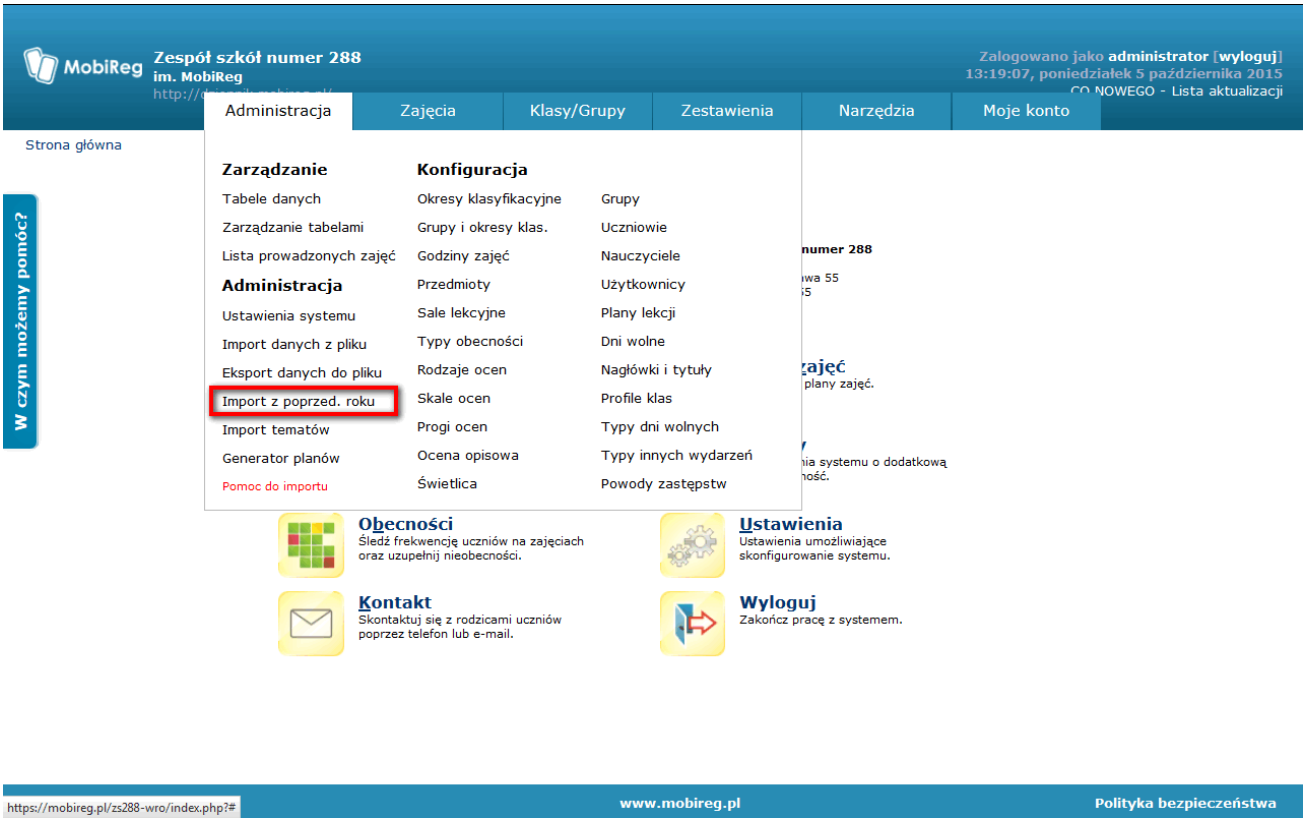
Ważną funkcją profesjonalnego dziennika elektronicznego MobiReg jest możliwość uzyskania danych w formacie XML do późniejszego wykorzystania w celach archiwizacji. Panel Export umożliwia przeniesienie wszystkich wprowadzonych danych do tego formatu, jako wiele plików spakowanych do jednego folderu gotowego do pobrania w każdej chwili przez administratora.

UWAGA! Jeżeli chcesz wygenerować dziennik do wersji papierowej przejdź do zakładki Zestawienia a następnie Dziennik klasowy w PDF.

Ten ekran umożliwia eksportowanie danych wprowadzonych do dziennika MobiReg.

Należy najpierw wybrać konkretną klasę, której dane chcemy wygenerować a następnie potwierdzić przyciskiem „generuj”.
Nastąpi generowanie wszystkich danych wprowadzonych w trakcie roku szkolnego do poszczególnych plików XML. Całość zostanie zapisana w jednym folderze spakowanym w formacie.Zip

4.7. Import z poprzedniego roku

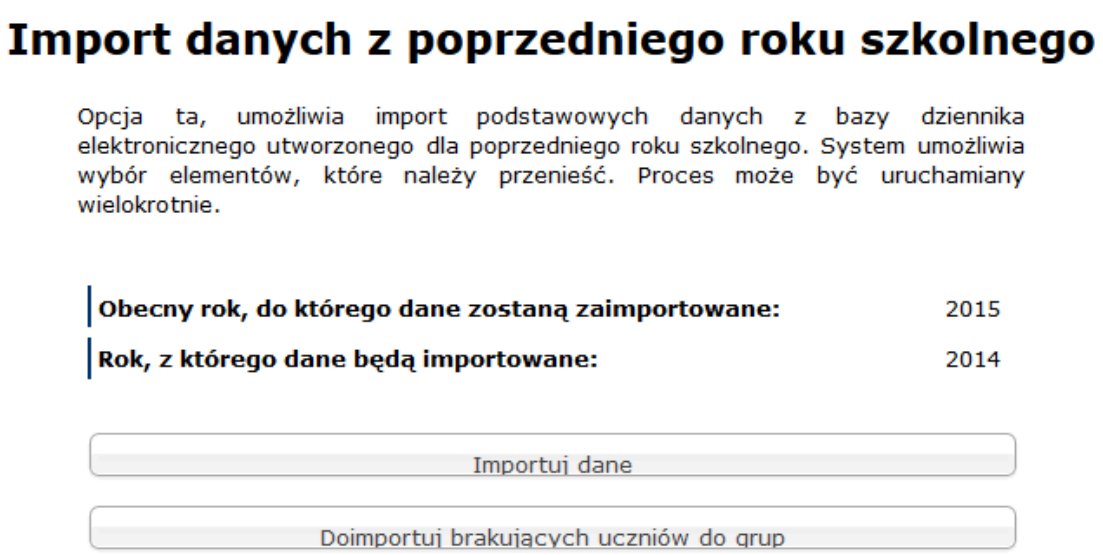


Zakładka ta służy do wprowadzania danych do dziennika MobiReg poprzez import z poprzedniego roku. Import będzie automatycznie dostępny w przypadku gdy dziennik był prowadzony w roku ubiegłym

Jak przeprowadzić import z poprzedniego roku?

Krok1. Z listy zakładek wybierz „Administracja” a następnie opcję „Import z poprzedniego roku” aby przejść do kolejnego ekranu importowania danych.

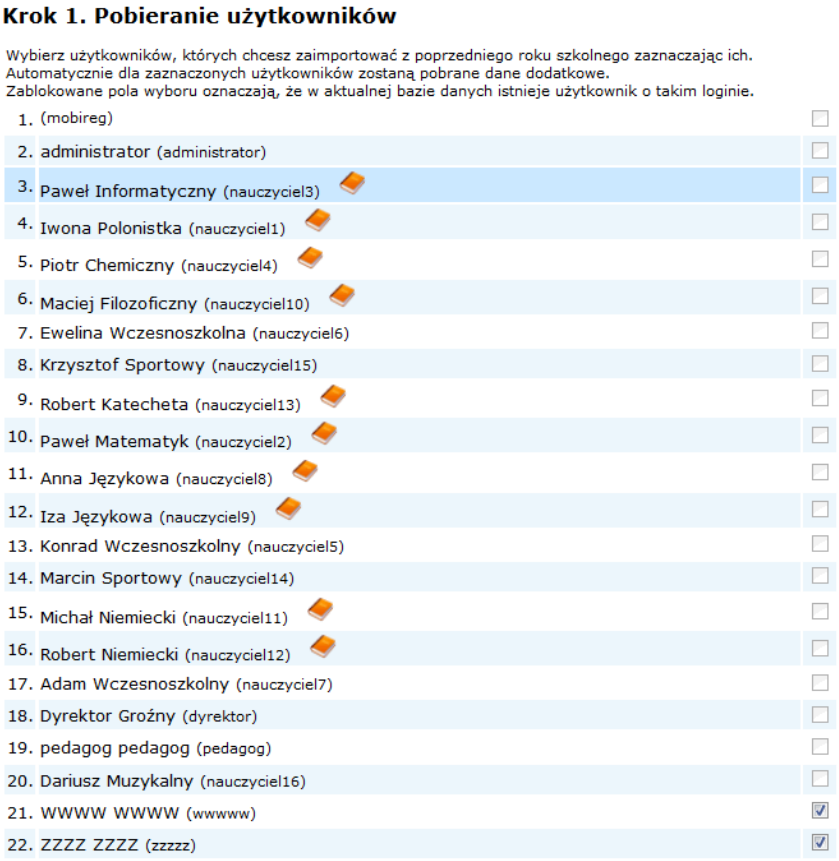
Krok2. Pojawi się ekran importowania danych z poprzedniego roku.



Krok3. Aby rozpocząć import kliknij przycisk „Importuj dane”

UWAGA! W przeciwieństwie do ekranu Import z pliku, dane zostają zaimportowane do dziennika wraz z zakończeniem danego kroku. Tzn. że w przypadku złego oznaczenia danych nie będziemy mieli możliwość zmian wprowadzonych informacji. Należy zachować szczególną uwagę podczas importowania danych z poprzedniego roku do dziennika. Polecamy stworzyć kopię bezpieczeństwa czystej bazy dziennika przed rozpoczęciem importowania.

Krok4. Od tego momentu postępuj zgodnie z instrukcjami widocznymi na ekranie. Wybierz użytkowników, których chcesz zaimportować z poprzedniego roku szkolnego zaznaczając ich haczykami. Jeżeli obok użytkownika nie da się postawić haczyka oznacza to, że w aktualnej bazie danych istnieje użytkownik o takim loginie.



Krok5. Następnie należy oznaczyć klasy oraz grupy które chcemy przenieść na nowy rok szkolny. Warto pamiętać, że system oprócz klas i grup przeniesie powiązania wychowawców, przypisanych uczniów do grup, powiązania uczniów z rodzicami oraz samych rodziców.

UWAGA! Jeżeli szkoła będzie chciała skorzystać z opcji importu planu lekcji, warunkiem koniecznym jest zaimportowanie do nowej bazy tylko i wyłącznie poziomów i klas, bez jakichkolwiek grup/podgrup, ponieważ aktualne grupy zostaną utworzone właśnie wraz z importem planu lekcji.

Krok 2. Pobieranie grup

Wybierz grupy, które chcesz zaimportować z poprzedniego roku szkolnego zaznaczając je i dokonując zmiany nazwy w razie potrzeby.
Automatycznie dla zaznaczonych grup zostaną zaimportowane:
- powiązania wychowawców z grupami
- powiązania uczniów z grupami
- uczniowie przypisani do grup
- powiązania uczniów z rodzicami
- rodzice
- dodatkowe dane dla rodziców i uczniów

UWAGA !!! Jeżeli szkoła będzie chciała skorzystać z opcji importu planu lekcji, warunkiem koniecznym jest zaimportowanie do nowej bazy tylko i wyłącznie poziomów i klas, bez jakichkolwiek grup/podgrup, ponieważ aktualne grupy zostaną utworzone właśnie wraz z importem planu lekcji.

☐ Odznacz wszystkie grupy

Struktura z poprzedniego roku		Nazwy importowane	Numer poziomu
Świetlica 1	☐	Świetlica 1	
Zespół Szkół	☐	Zespół Szkół	
Gimnazjum	☐	Gimnazjum	
Klasy pierwsze	☐	Klasy pierwsze	2
Klasa I A - GIM	☐	Klasa I A - GIM	
j. ang podst IA - GIM	☐	j. ang podst IA - GIM	
j. ang zaaw IA - GIM	☐	j. ang zaaw IA - GIM	
Klasa I B - GIM	☐	Klasa I B - GIM	
j. ang podst IB - GIM	☐	j. ang podst IB - GIM	
j. ang zaaw IB - GIM	☐	j. ang zaaw IB - GIM	
WF chłopcy IA + IB GIM	☐	WF chłopcy IA + IB GIM	
WF dziewczęta IA + IB GIM	☐	WF dziewczęta IA + IB GIM	

UWAGA! Jeżeli przenosimy grupę/klasę na nowy rok szkolny proszę pamiętać aby zmienić nazwy klas/grup – np. jeżeli w zeszłym roku nazwa klasy to 1A to w nowym roku szkolnym nazwę będzie trzeba zmienić na 2A.

Krok6. Jeżeli w poprzednim kroku odznaczyliśmy część klas/grup tak aby nie przenosić ich na nowy rok szkolny, to teraz będziemy mogli uczniów z tych klas zabrać. Funkcja jest przydatna jeżeli uczeń nie otrzymał promocji, a jego klasa opuściła już szkołę.

Krok 2.1. Pobieranie uczniów z nieprzenoszonych klas

Wybierz uczniów z ostatnich klas, których chcesz zaimportować z bazy danych z poprzedniego roku szkolnego.

Cibor Ryszard (Klasa 1, c. 6l.)	☐
Walentino Rudolf (Klasa 1, c. 6l.)	☐
Łatwa Ludmiła (Klasa 1, c. 6l.)	☐
Kross Kris (Klasa 1, c. 6l.)	☐
Janosik Marian (Klasa 1, c. 6l.)	☐
Butla Dżesika (Klasa 1, c. 6l.)	☐
Gąsior Edward (Klasa 1, c. 6l.)	☐
Skora Monika (Klasa 1, c. 6l.)	☐
Błąd Jeży (Klasa 1, c. 6l.)	☐
Mariusz Janusz (Klasa 1, c. 6l.)	☐
Himler Klaus (Klasa 1, c. 6l.)	☐
Osamanta Ahmed (Klasa 1, c. 6l.)	☐
Anielski Roman (Klasa I A - GIM)	☐
Antkowiak Radosław (Klasa I A - GIM)	☐
Gruby Krzysztof (Klasa I A - GIM)	☐
Grunwaldzki Olgiert (Klasa I A - GIM)	☐
Kolejka Urszula (Klasa I A - GIM)	☐
Lizakowski Ludwik (Klasa I A - GIM)	☐
Miła Agnieszka (Klasa I A - GIM)	☐
Paczkowski Piotr (Klasa I A - GIM)	☐
Pietrzak Paweł (Klasa I A - GIM)	☐
Stawny Kamil (Klasa I A - GIM)	☐
Storczyk Wisława (Klasa I A - GIM)	☐

Krok7. Wybieramy profile klas, które chcemy zaimportować z bazy danych z poprzedniego roku szkolnego.

Krok 2.2. Pobieranie profili klas

Wybierz profile klas, które chcesz zaimportować z bazy danych z poprzedniego roku szkolnego.

Wstecz | Dalej

Krok8. Wybierz sale lekcyjne, które chcesz zaimportować z bazy danych z poprzedniego roku szkolnego.

UWAGA! Jeżeli szkoła będzie chciała skorzystać z opcji importu planu lekcji, prosimy nie importować sal lekcyjnych, ponieważ aktualne sale zostaną utworzone właśnie wraz z importem planu lekcji.

Krok 3. Pobieranie sal lekcyjnych

Wybierz sale lekcyjne, które chcesz zaimportować z bazy danych z poprzedniego roku szkolnego.

sala muzyczna	☐
sg2	☐
wiefhweuifh	☑
sg1	☐
1	☐
2	☐
3	☐
4	☐
5	☐
6	☐
7	☐
8	☐
9	☐
10	☐

Wstecz | Dalej

Krok9. Wybierz przedmioty, które chcesz zaimportować z poprzedniego roku szkolnego.

UWAGA! Jeżeli szkoła będzie chciała skorzystać z opcji importu planu lekcji, prosimy nie importować sal lekcyjnych, ponieważ aktualne sale zostaną utworzone właśnie wraz z importem planu lekcji.

Krok 4. Pobieranie przedmiotów

Wybierz przedmioty, które chcesz zaimportować z poprzedniego roku szkolnego.

Adm. przed. usłu.	☐
Biologia	☐
Chemia	☐
Człowiek jako jednostka	☐
Człowiek w społeczństwie	☐
Edukacja dla bezpieczeństwa	☐
Edukacja ekologiczna	☐
Edukacja europejska	☐
Edukacja Matematyczna	☐
Edukacja Muzyczna	☐
Edukacja Plastyczna	☐
Edukacja Polonistyczna	☐
Edukacja Przyrodnicza	☐
Edukacja Społeczna	☐
Edukacja Wczesnoszkolna	☐
Ekonomia w praktyce	☐
Etyka	☐
Filozofia	☐
Fizyka	☐

Krok10. Wybieramy lokalne rozkłady materiału.

Krok 5. Pobieranie lokalnych rozkładów materiału

Wybierz lokalne rozkłady materiału, które chcesz zaimportować z poprzedniego roku szkolnego.
Dla wybranych rozkładów automatycznie zostaną pobrane zagadnienia oraz ich opisy.

Edukacja Wczesnoszkolna	☐
Edukacja Polonistyczna	☐
Edukacja Matematyczna	☐
Edukacja Przyrodnicza	☐
Edukacja Plastyczna	☐
ergerger	☑
ergerger	☑
ergregreg	☑
efwefw	☑
regergerg	☑

Wstecz | Dalej

Krok11. Wybieramy skale ocen, które chcemy przenieść na nowy rok szkolny. Warto pamiętać że bazowo wprowadzone skale ocen znajdują się już w dzienniku na ten rok szkolny.

Krok 6. Pobieranie skal i progów ocen

Wybierz grupy skal ocen, które chcesz zaimportować z poprzedniego roku szkolnego.
Wraz z nimi zostaną zaiportowane elementy skali, grupy progów ocen oraz elementy progów ocen.

Oceny sem. z zachowania	☐
Oceny semestralne 1-6	☐
Oceny szkolne	☐
Skala dla szkoły Muzycznej	☐
Skala obrazkowa	☐
Skala ocen wymagań K,P,D,P	☐
Skala podstawowa	☐
Skala punktowa 1-6	☐
Skala W,B,D,P,S,J	☐
Skala z zachowania	☐
Zachowanie punktowe	☐

Wstecz | Dalej

Krok12. Wybieramy oceny opisowe które chcemy przenieść na nowy rok szkolny.

Krok 7. Pobieranie oceny opisowej

Wybierz oceny opsiowe, które chcesz zaimportować z poprzedniego roku szkolnego.
Wraz z nimi zostaną zaimportowane zagadnienia.

BRAK DOSTĘPNYCH OCEN OPISOWYCH.

Wstecz | Dalej

Krok13. Pobieranie podręcznik z poprzedniego roku szkolnego.

Krok 8. Pobieranie podręczników

Wybierz podręczniki, które chcesz zaimportować z poprzedniego roku szkolnego.
Wraz z nimi zostaną zaimportowane powiązane dane.

Aha Neu 3A, klasa 1-3, język niemiecki, podręcznik z ćwiczeniami, WSiP +CD	☐
Chemia ABC Chemii GIMN kl.1-3 zbiór zadań	☐
Chemia Ciekawa chemia GIMN kl.1 podręcznik	☐
Chemia Ciekawa chemia GIMN kl.2 podręcznik / Edycja 2012	☐
Chemia Ciekawi świata LO kl.1 podręcznik / zakres rozszerzony	☐
Chemia LO kl.2 podręcznik / Organiczna / Zakres rozszerzony	☐
Chemia, klasa 1-3, Moja chemia, podręcznik, część 1, Kubajak	☐
Filozofia Odkrywamy na nowo LO kl.1-3 podręcznik / zakres rozszerzony / Reforma	☐
Informatyka dla Ciebie GIMN kl.1-3 ćwiczenia cz.1	☐
Informatyka dla Ciebie GIMN kl.1-3 podręcznik	☐
Informatyka LO kl.1-3 podręcznik cz.2 / Zakres rozszerzony	☐
Język angielski Activate! A2 podręcznik GIMN	☐
Język angielski Activate! B1 podręcznik GIMN	☐
Język angielski Blockbuster 1 podręcznik GIMN	☐
Język angielski Gateway 1 podręcznik LO	☐

Krok14. Pobieranie rodzajów ocen.

Krok15. Na sam koniec otrzymamy komunikat o zakończeniu importu

UWAGA! Po zakończonym imporcie zawsze jest możliwość ponownego przejścia ekranów i przeniesienia danych, które uprzednio pominęliśmy.

UWAGA! W razie jakichkolwiek problemów spowodowanych importowaniem danych do dziennika prosimy o kontakt z działem pomocy tel. 71 71 70 065 lub pomoc@mobireg.Pl

Wskazówka

Pamiętaj, że istnieje możliwość zakupienia usługi importowania danych do dziennika z plików zewnętrznych. W razie większej ilości importów możliwe są indywidualne rabaty. Jeżeli jesteś zainteresowany taką usługą prosimy o kontakt z działem importowania danych 71 71 70 065 lub pomoc@mobireg.Pl

Krok 16. Sprawdzenie poprawności dokonanego przeniesienia danych. Po zakończonym procesie prosimy o szczególnie dokładne sprawdzenie prawidłowego przeniesienia grup, uczniów i nauczycieli.

UWAGA! Po zakończonym procesie przenoszenia danych prosimy o dokładną ich weryfikację. Nieprawidłowości nie wykryte na tym etapie mogą wygenerować przyszłe problemy.

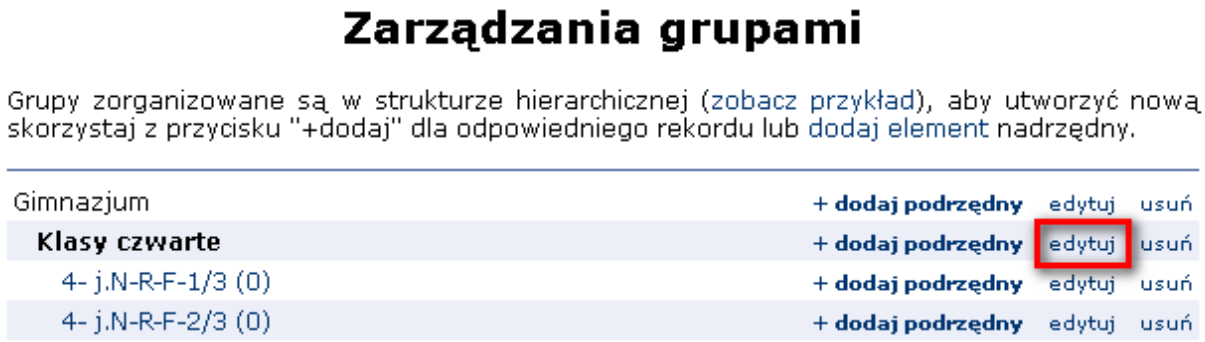
Krok 17. Promocja poziomów edukacyjnych. Zaimportowanie danych z poprzedniego roku spowodowało przeniesienie struktury szkoły, która obowiązywała w poprzednim roku (bez danych typu obecności, oceny itp.). Teraz należy zmienić poziomy edukacyjne oraz nazwy grup (jeżeli nie zostało to zrobione podczas importu).

Zmiana ta możliwa jest w standardowy spoósb opisany w „Podręczniku użytkownika MobiReg" w punkcie 3.2.2. Grupy (klasy i dowolne grupy uczniów) w akapicie „Jak edytować grupy?".

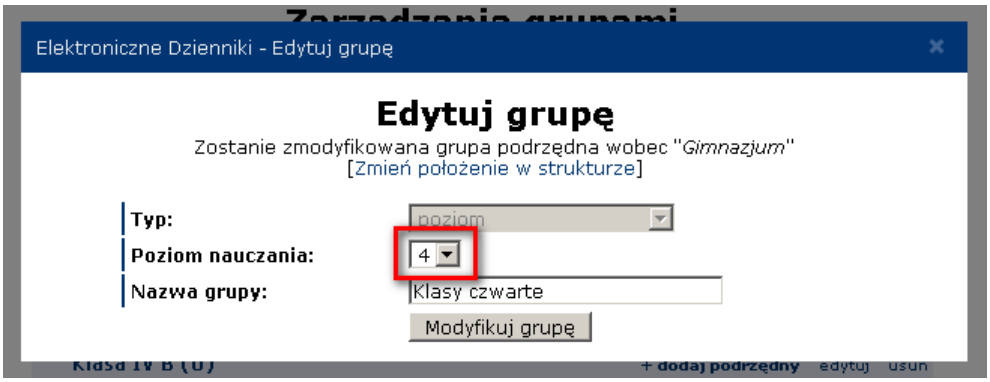
Przykład 1. Zmiana poziomu edukacyjnego klas czwartych na poziom klas piątych.

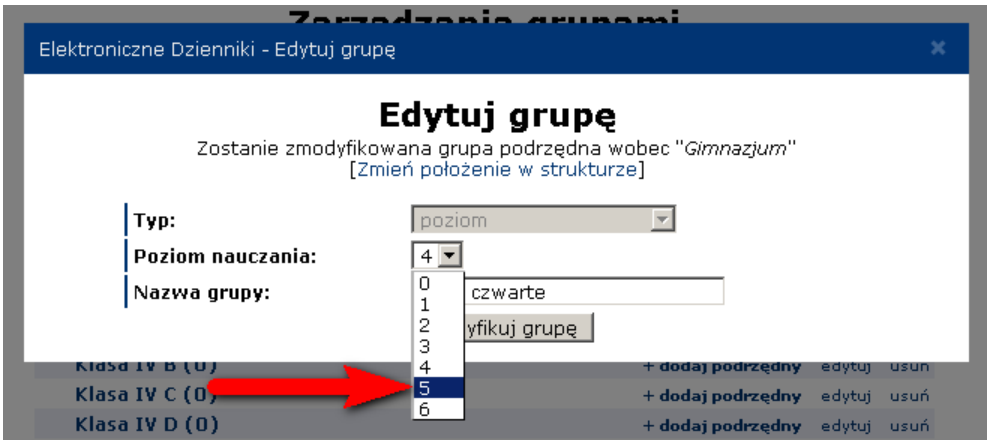
Wybieramy widok „Grupy" w zakładce „Administracja" z górnego menu.

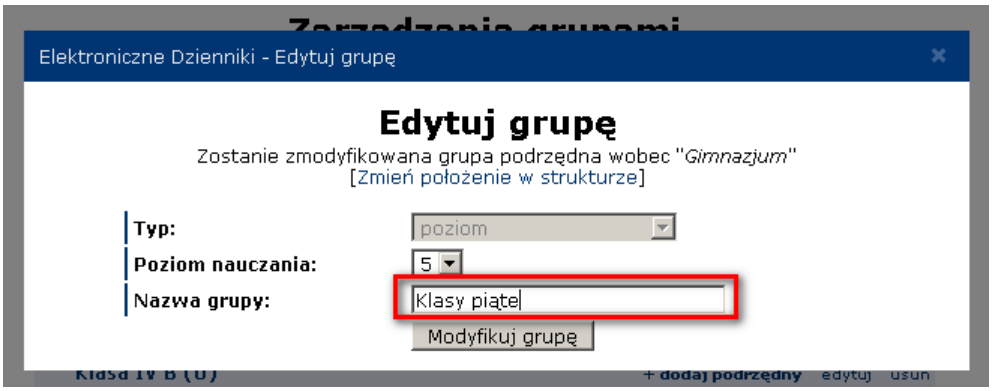
Krok 18. Klikamy w przycisk „edytuj" przy grupie typu poziom nauczania: „Klasy czwarte".



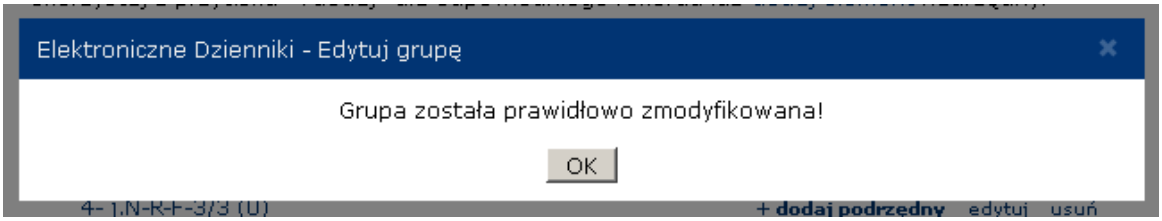
Krok 19. W oknie edycji grupy zmieniamy poziom nauczania z „4" na „5" i zmieniamy nazwę grupy.



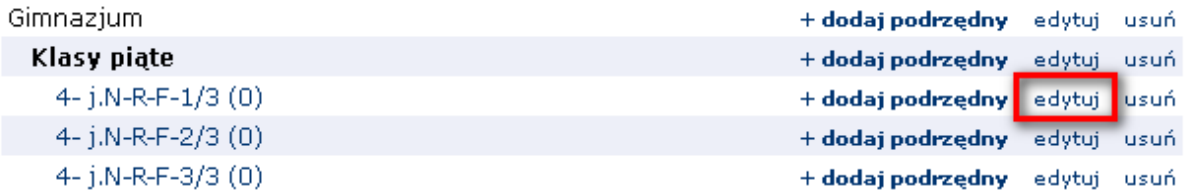




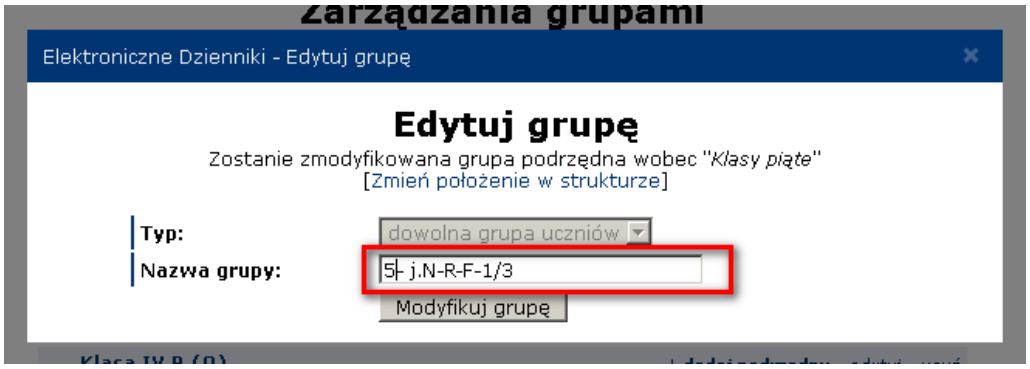
Następnie klikamy przycisk „Modyfikuj grupę”, co spowoduje modyfikację grupy.



Krok 20. Zmiana nazw grup (jeżeli nie zostały zmienione podczas importu). W analogiczny jak powyżej sposób zmieniamy nazwy grup (dowlnych grup i klas).



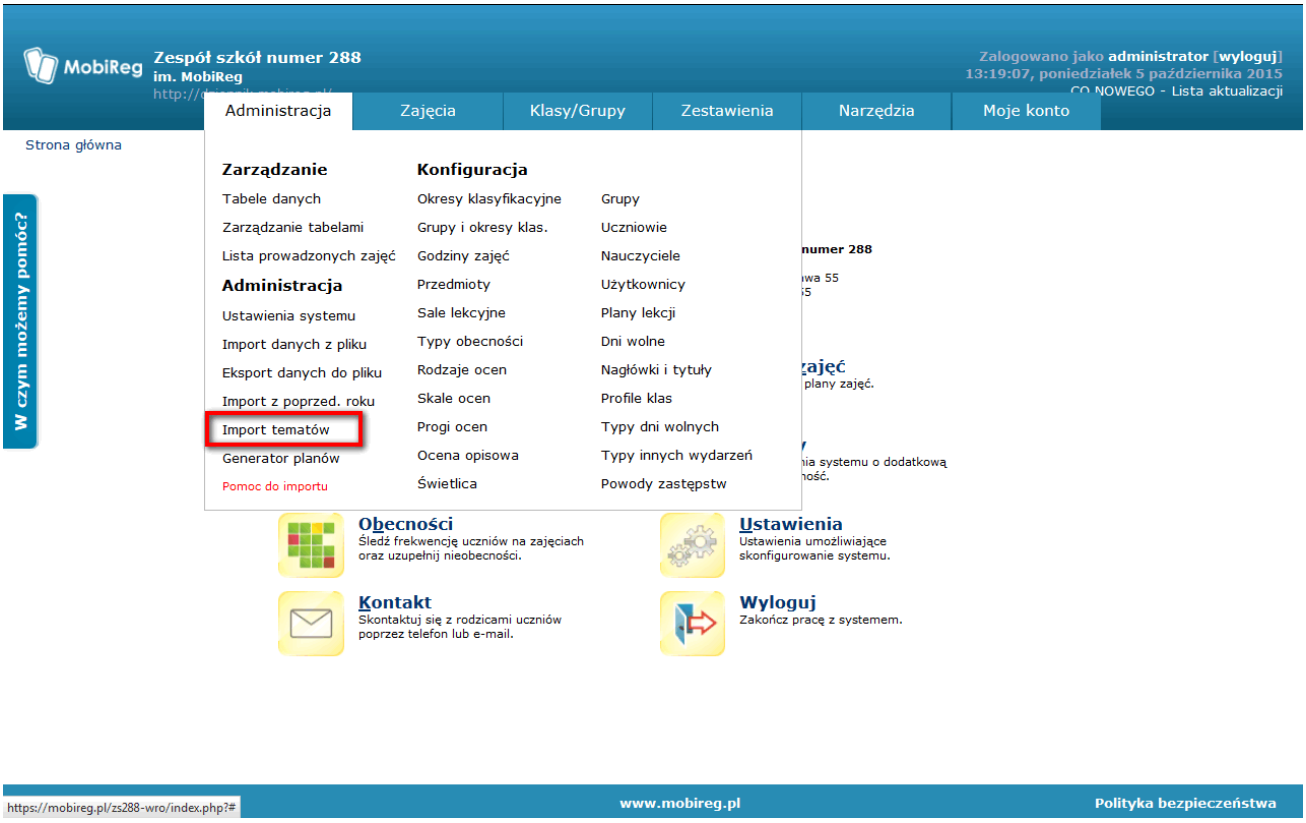
W przykładzie zmieniamy nazwę „4- j.N-R-F-1/3” na „5- j.N-R-F-1/3” i klikamy w przycisk „Modyfikuj grupę”.



Widok fragmentu struktury szkoły po zmianach nazw grup.

Gimnazjum	+ dodaj podrzędny	edytuj	usuń
Klasy piąte	+ dodaj podrzędny	edytuj	usuń
5- j.N-R-F-1/3 (0)	+ dodaj podrzędny	edytuj	usuń
5- j.N-R-F-2/3 (0)	+ dodaj podrzędny	edytuj	usuń
5- j.N-R-F-3/3 (0)	+ dodaj podrzędny	edytuj	usuń

4.8. Import Tematów



Import tematów może przydać się w przypadku gdy w zeszłym roku szkolnym, nie wprowadzaliśmy tematów z rozkładu materiału, a w tym roku chcemy je wykorzystać i utworzyć z nich gotową listę do zaznaczania „haczykami" podczas lekcji.

Jak zaimportować tematy z zeszłego roku szkolnego?

Krok 1. Wchodzimy w zakładkę administracja -> import tematów

Krok 2. Następnie wybieramy Klasę lub grupę w której prowadziliśmy zajęcia, przedmiot, okres w jakim wprowadzone były tematy.

Krok 3. Pojawi się lista tematów które były realizowany na zajęciach w tym okresie czasowym

Import zrealizowanych tematów w poprzednim roku szkolnym

Klasa / Grupa: Klasa I A - GIM
Przedmioty: Matematyka
Okres: od 01-09-2014 do 27-09-2015
Podstawa programowa: Wszystkie

Import	Lp.	Data	Temat	Rozkład	Podstawa	Nauczyciel
☑	1	01-09-2014	Liczby	Tak	Tak	Paweł Matematyk
☑	2	02-09-2014	Liczby	Tak	Tak	Paweł Matematyk
☑	3	03-09-2014	Rozwinięcia dziesiętne liczb wymienrnych	Tak	Tak	Paweł Matematyk
☑	4	04-09-2014	Zaokrąglanie liczb. Szacowanie wyników	Tak	Tak	Paweł Matematyk
☑	5	05-09-2014	Zaokrąglanie liczb. Szacowanie wyników	Tak	Tak	Paweł Matematyk

Zaimportuj zaznaczone tematy

Krok 4. Obok każdego z tematów po lewej stronie pojawi się haczyk – w przypadku gdy haczyk jest zaznaczony oznaczać to będzie że dany temat pobieramy z zeszłego roku i importujemy na nowy dziennik.

Krok 5. Odznaczamy tematy których nie chcemy przenosić i potwierdzamy całość przyciskiem zaimportuj zaznaczone tematy.

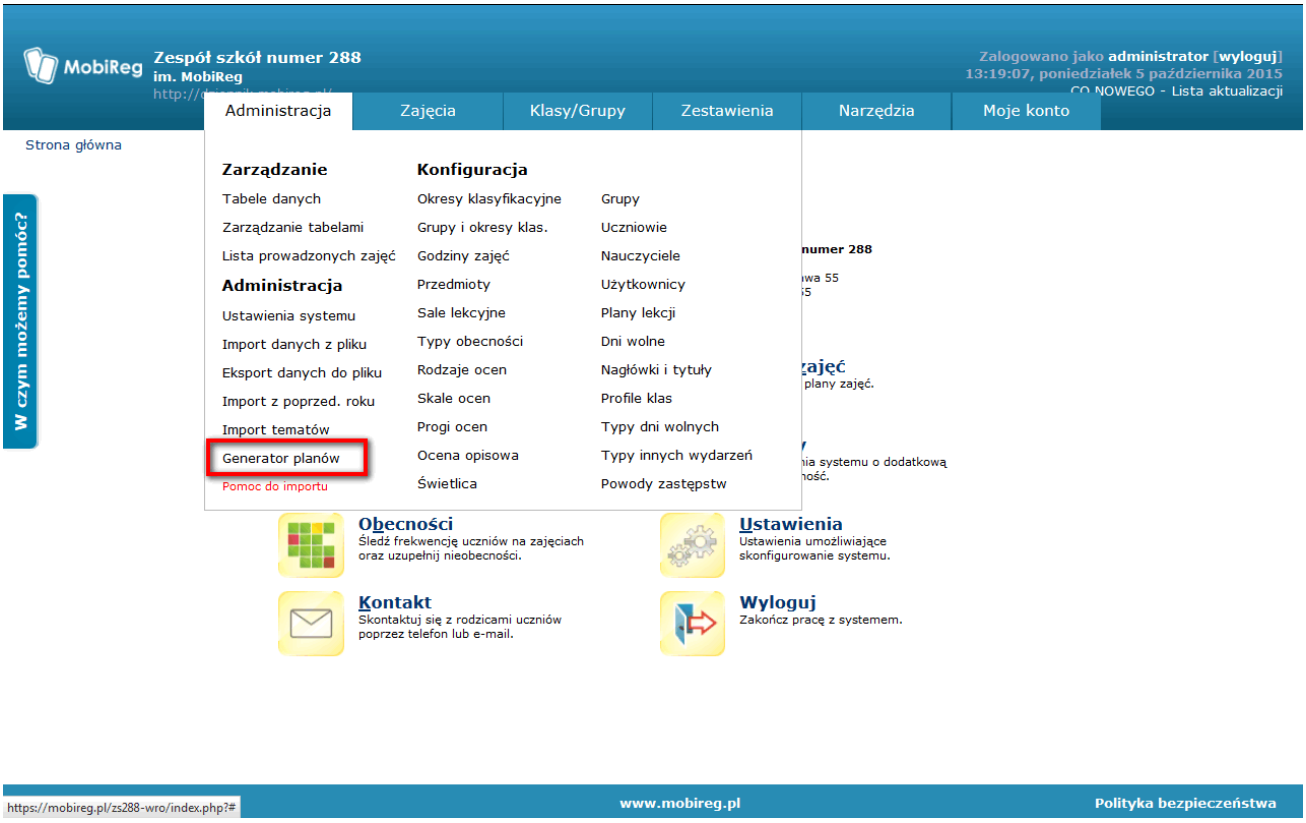
Krok 6. Po udanym imporcie pojawi się komunikat:

Wybrane tematy zostały zaimportowane do dziennika jako nowy rozkład lokalny!
Lokalne rozkłady

Krok 7. Teraz można przejść do zakładki Narzędzia -> Lokalne rozkłady materiału. Tam mamy możliwość dalszej edycji każdego z tematów.

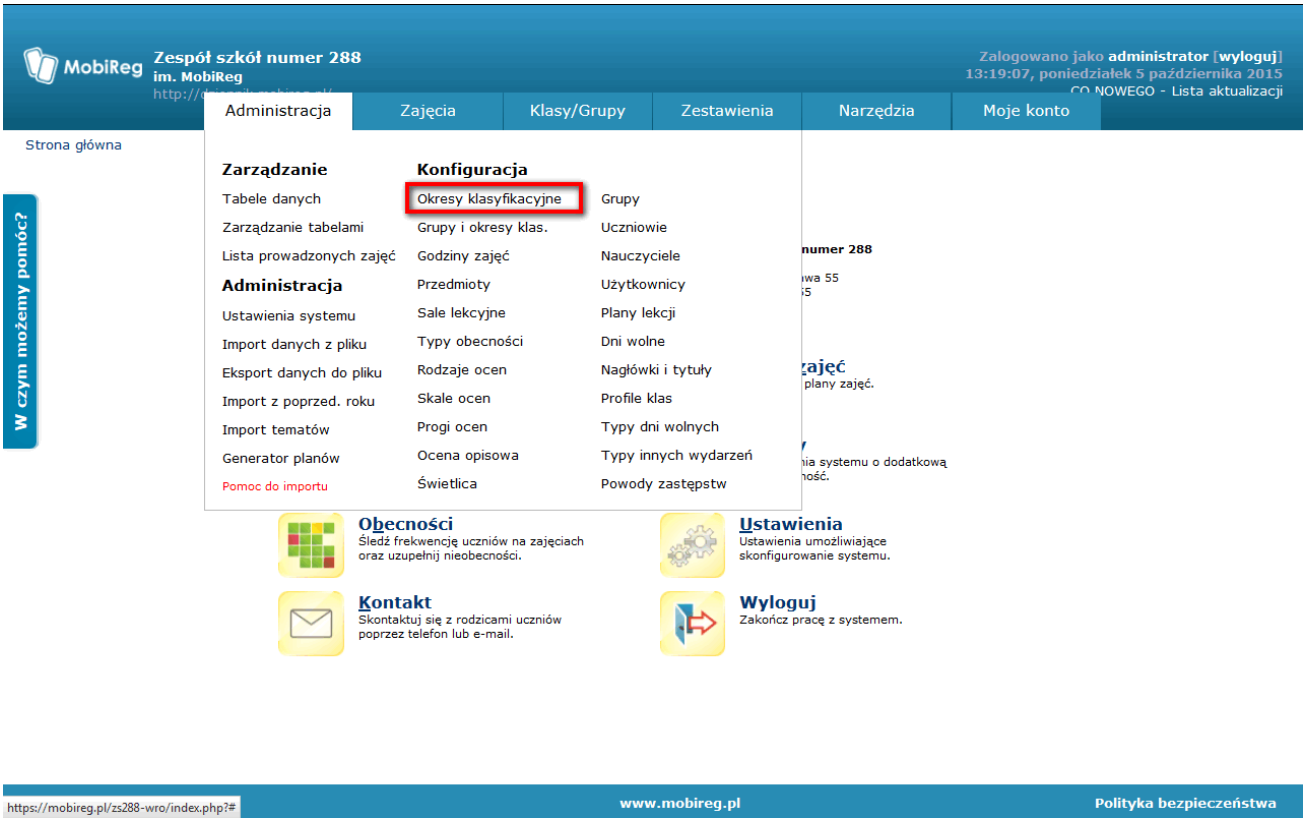
Krok 8. Na koniec możemy przypisać gotowy rozkład w zakładce narzędzia -> przypisywanie rozkładów materiału.

4.9. Generator Planów



Na ten moment moduł jest trwale wyłączony. Będzie rozwijany w przyszłości.

4.10. Okresy klasyfikacyjne

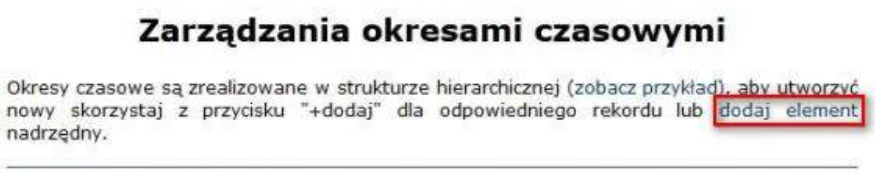


Moduł, w którym mamy możliwość definiowania, edycji oraz modyfikacji okresów klasyfikacyjnych.

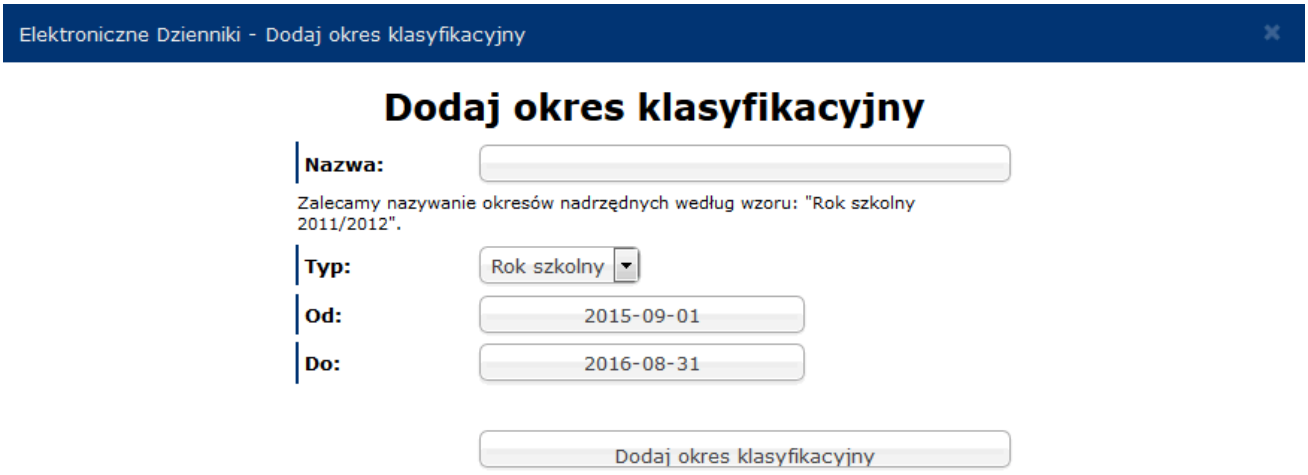
Prawidłowe wprowadzenie okresów klasyfikacyjnych jest pierwszym i niezbędnym do dalszej pracy elementem konfiguracji systemu. Okresy czasowe można dowolnie definiować dla dowolnej grupy/klasy lub całego poziomu struktury, która będzie omawiana w następnych etapach konfiguracji. W przypadku, kiedy część grup/klas (np. klasy trzecie w liceum) będzie posiadała inne okresy czasowe (trwające w innych przedziałach czasowych) należy je wprowadzić w tym miejscu (np., jako „Semestr I, Semestr I – kl. maturalne, Semestr II, Semestr II – kl. maturalne).

Jak wprowadzić okresy czasowe?

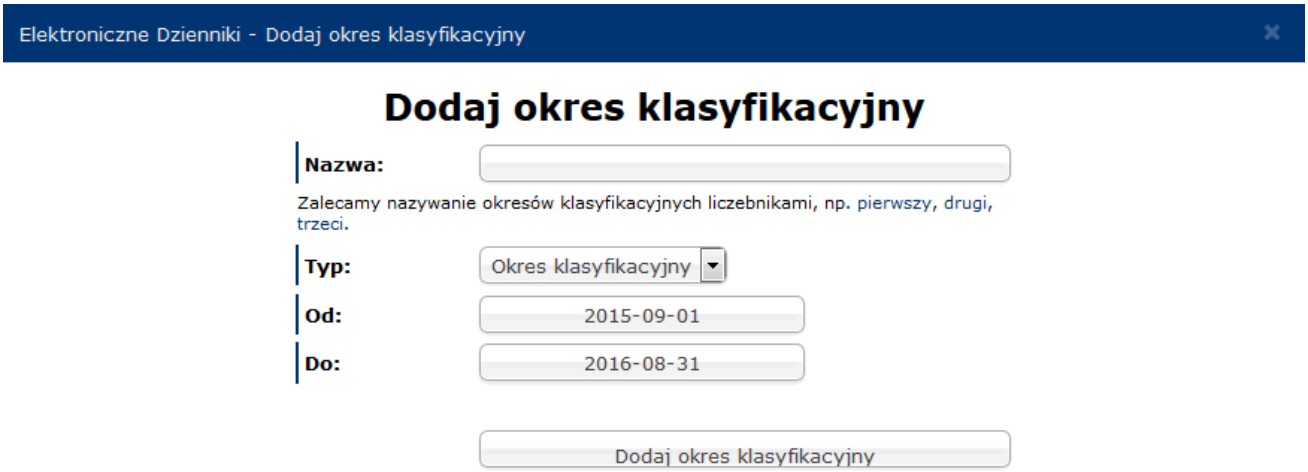
Krok 1. Kliknij „dodaj element”, aby dodać pierwszy i nadrzędny poziom czasowy – rok szkolny.



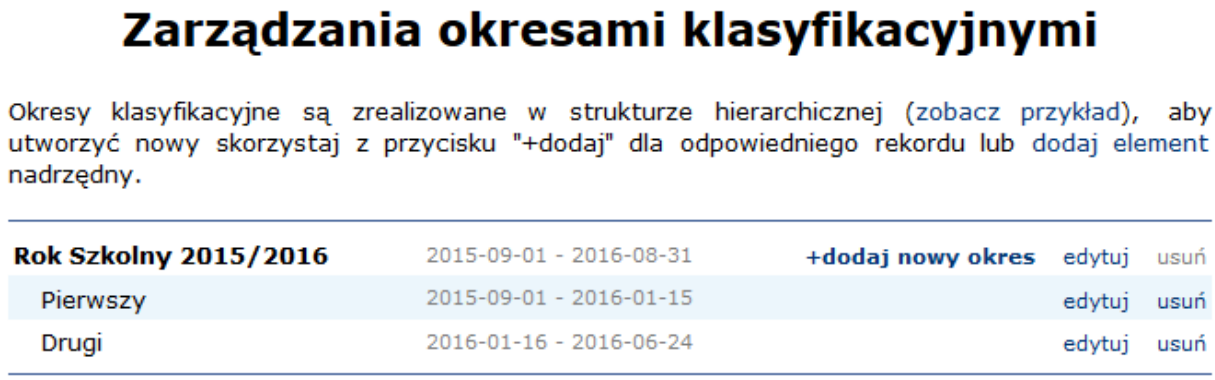
Krok 2. Wprowadź nazwę okresu typu „Rok szkolny”, np. Rok szkolny 2015/2016. Następnie określ datę rozpoczęcia
i zakończenia tego okresu. Po upewnieniu się, że zostały wprowadzone poprawne terminy kliknij przycisk „Dodaj okres klasyfikacyjny”.



Krok 3. Dodaj okresy podrzędne (semestry). W celu dodania semestru, kliknij przycisk "+ dodaj nowy okres".



Krok 4. Uzupełnij nazwę semestru oraz datę rozpoczęcia i zakończenia semestru (analogicznie jak przy dodawaniu okresu czasowego typu – rok szkolny). Po kliknięciu przycisku "Dodaj okres czasowy" zostanie on dodany i będzie widoczny na liście okresów.

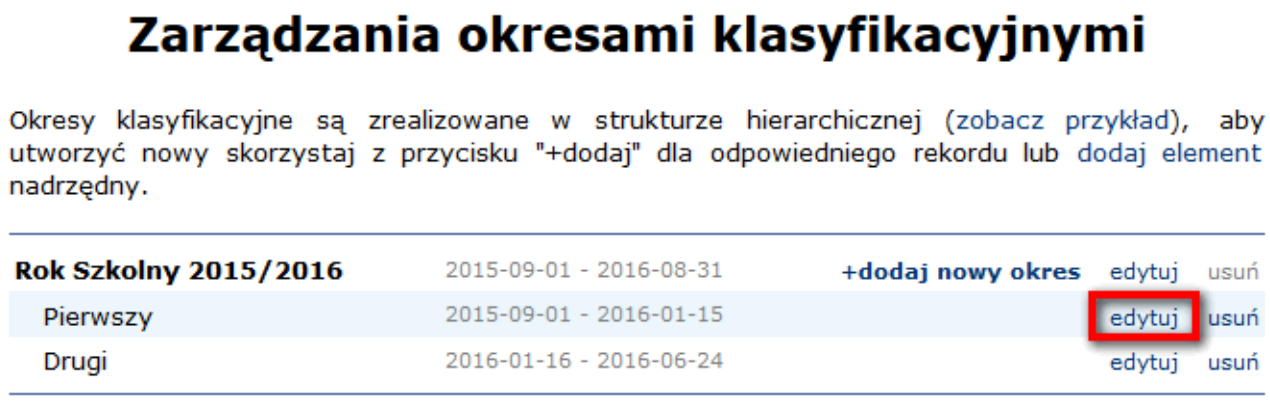


Widok okna po dodaniu dwóch semestrów. Analogicznie dodajemy trymestry.

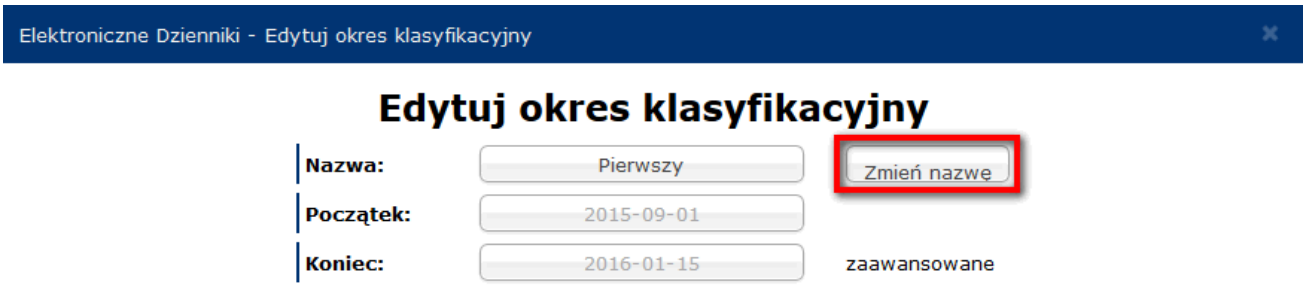
Jak edytować okresy czasowe?

UWAGA! Okresy czasowe, które zostały powiązane z danymi (np. obecnościami, ocenami itp.) nie można usunąć.
Z uwagi na powiązanie okresów czasowych z wieloma elementami systemu, rekomenduje się ograniczenie do minimum ich edytowanie lub zmiany, w celu ograniczenia niepożądanych wyników.

Krok 1. Aby edytować okres czasowy, kliknij „edytuj” obok pożądanego wpisu.

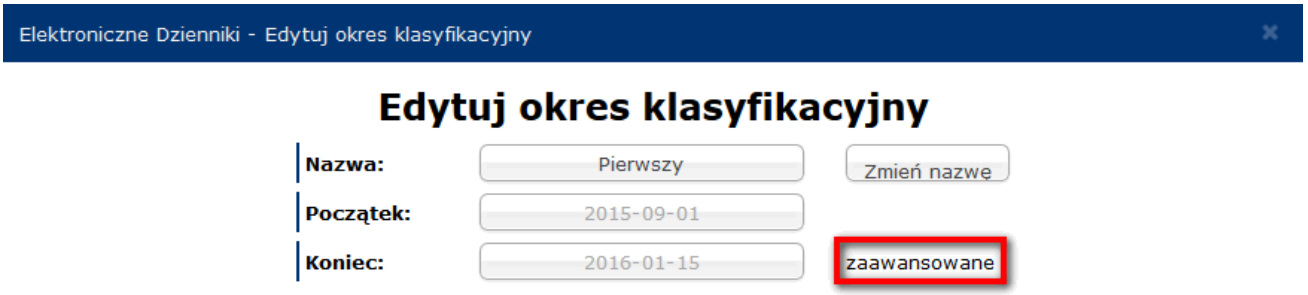


Krok 2. Pojawi się okno „Edytuj okres czasowy”, w którym dokonujemy modyfikacji, a następnie zatwierdź zmiany klikając „Zmień nazwę”

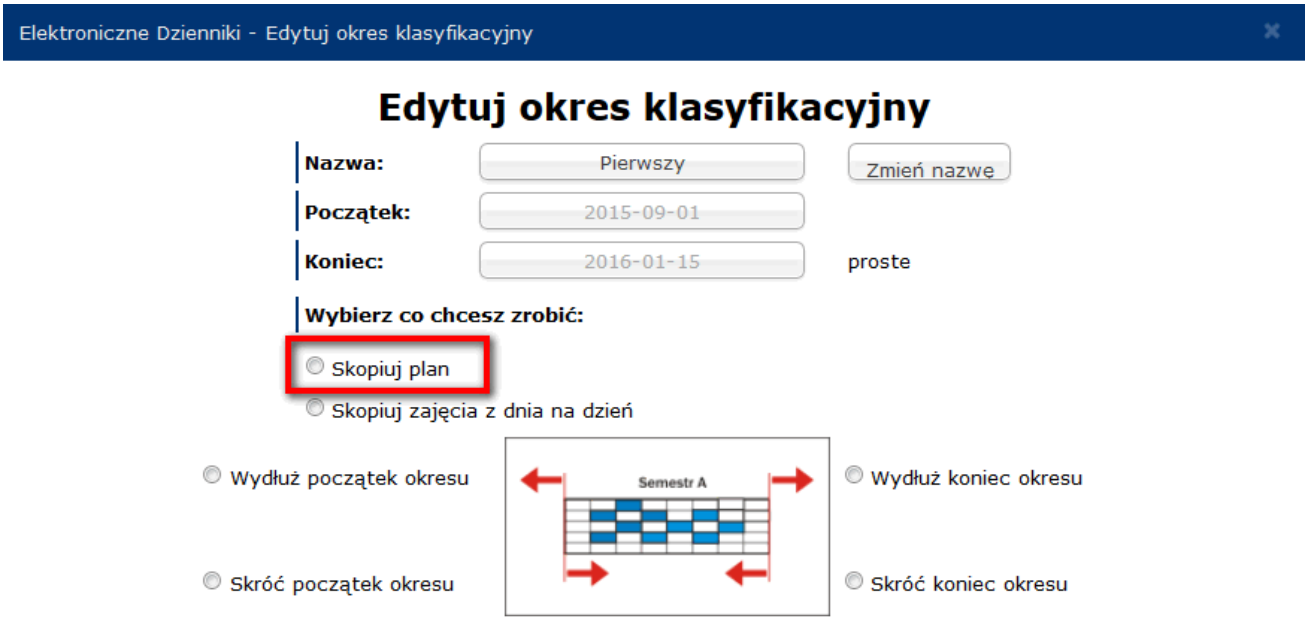


Krok 3. Możliwa jest też zaawansowana edycja początków i końców okresów klasyfikacyjnych, poprzez kliknięcie przycisku „zaawansowane”.

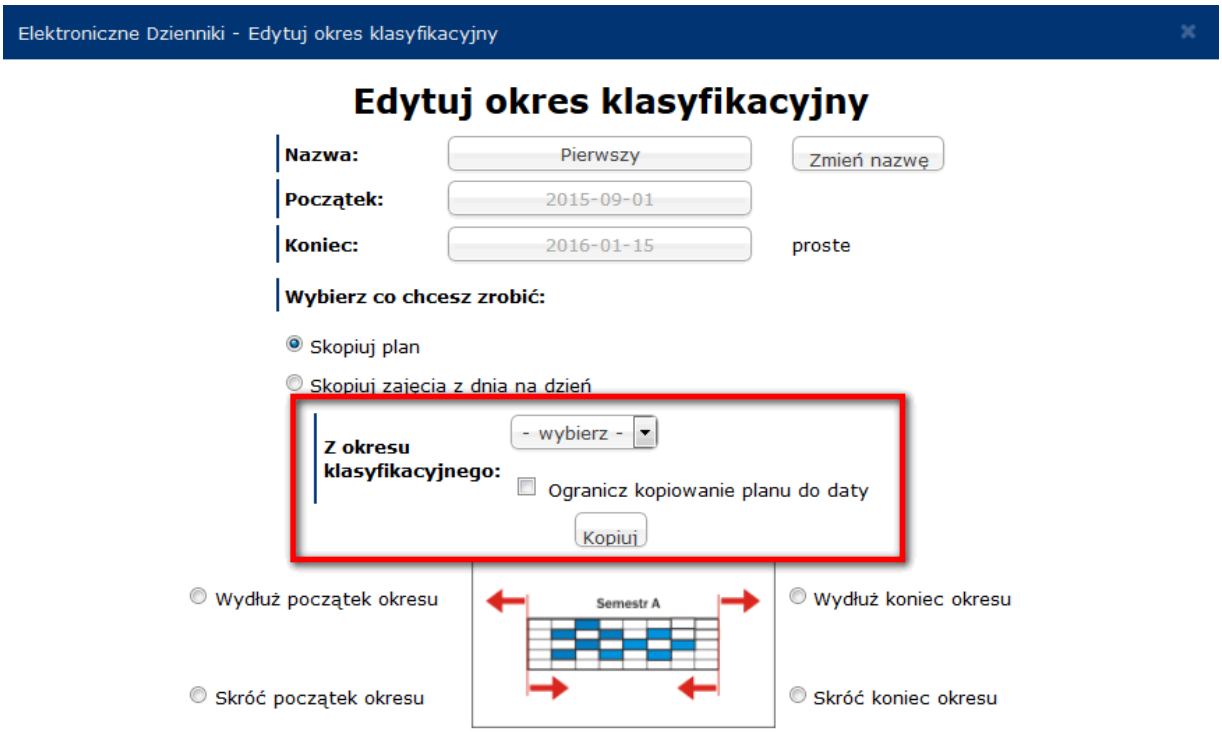
UWAGA! Edytowanie okresów w widoku zaawansowanym rekomendujemy tylko zaawansowanym użytkownikom. W razie problemów prosimy o kontakt z działem wsparcia pod numerem 71 71 70 807.



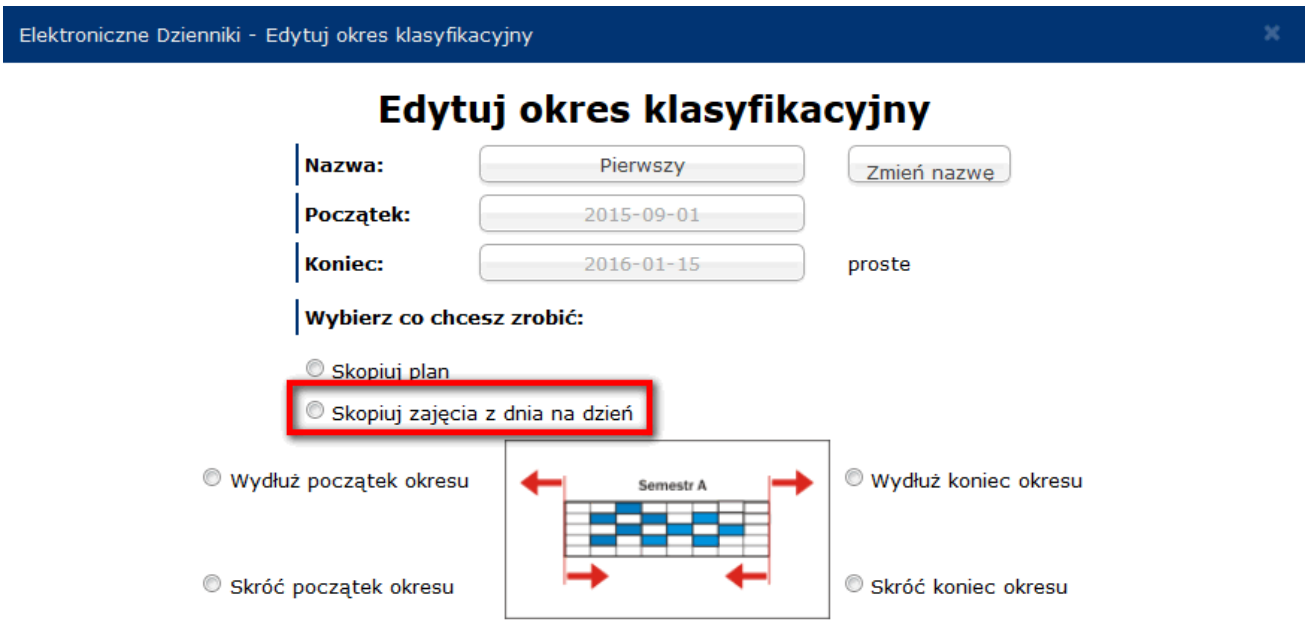
Krok 3. Na kolejnym ekranie możemy wybrać jedną z kilku dostępnym opcji. Pierwszą funkcjonalnością jest kopiowanie planu lekcji z semestru na semestr lub dowolny przedział czasowy. Należy pamiętać że aby kopiowanie zakończyło się powodzeniem w nowym semestrze nie mogą odbywać się żadne zajęcia. System będzie kopiował ostatni tydzień minionego semestru bez uwzględniania zastępstw i wycieczek. Jeżeli w ostatnim tygodniu w jednym z dni nie ma lekcji (np. święto, dzień bez zajęć edukacyjnych) to system pobierze ten dzień z poprzedniego tygodnia okresu klasyfikacyjnego.



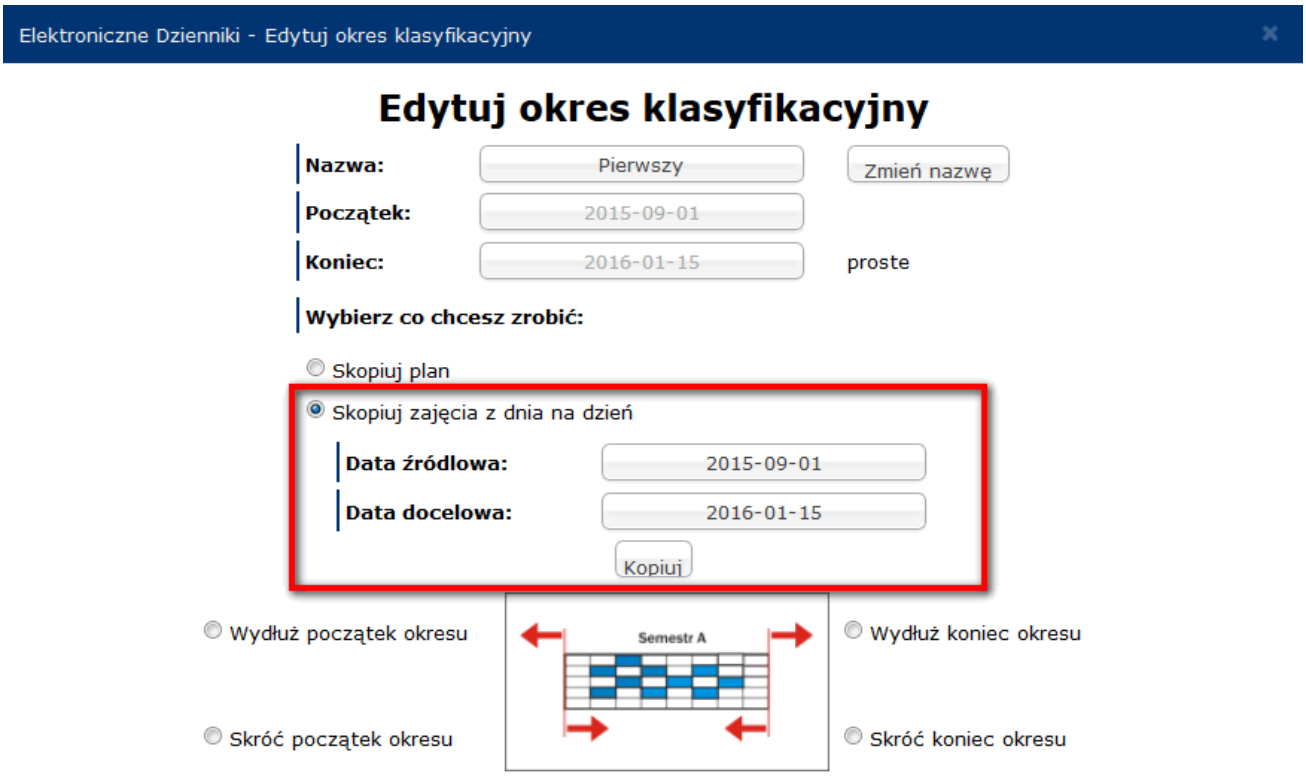
Krok 4. Po kliknięciu możemy ustalić dokładnie z którego semestru plan będziemy kopiować i ewentualnie ustalić czas trwania takiego planu lekcji.



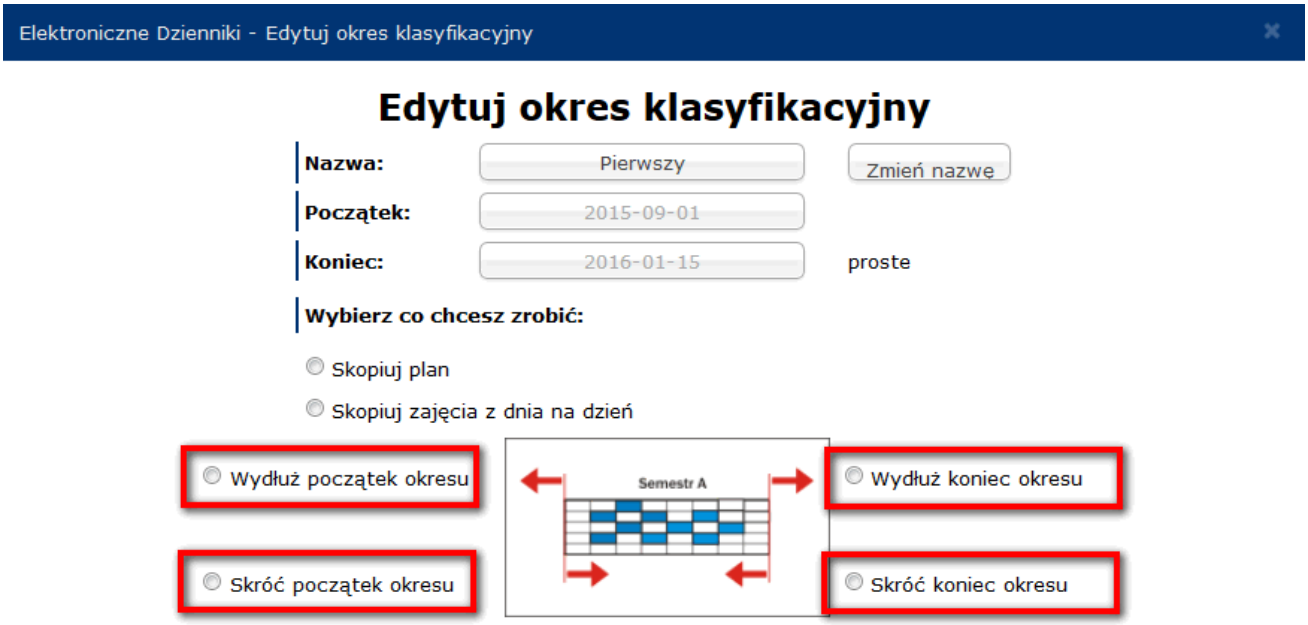
Krok 5. Kolejną możliwością jest kopiowanie planu z dnia na dzień. W przypadku gdy np. nie wprowadziliśmy planu na konkretny dzień tygodnia możemy skopiować plan z czwartku na czwartek w innym tygodniu. Opcja ta może okazać się przydatna jeżeli usuniemy przez przypadek zajęcia z konkretnego dnia.



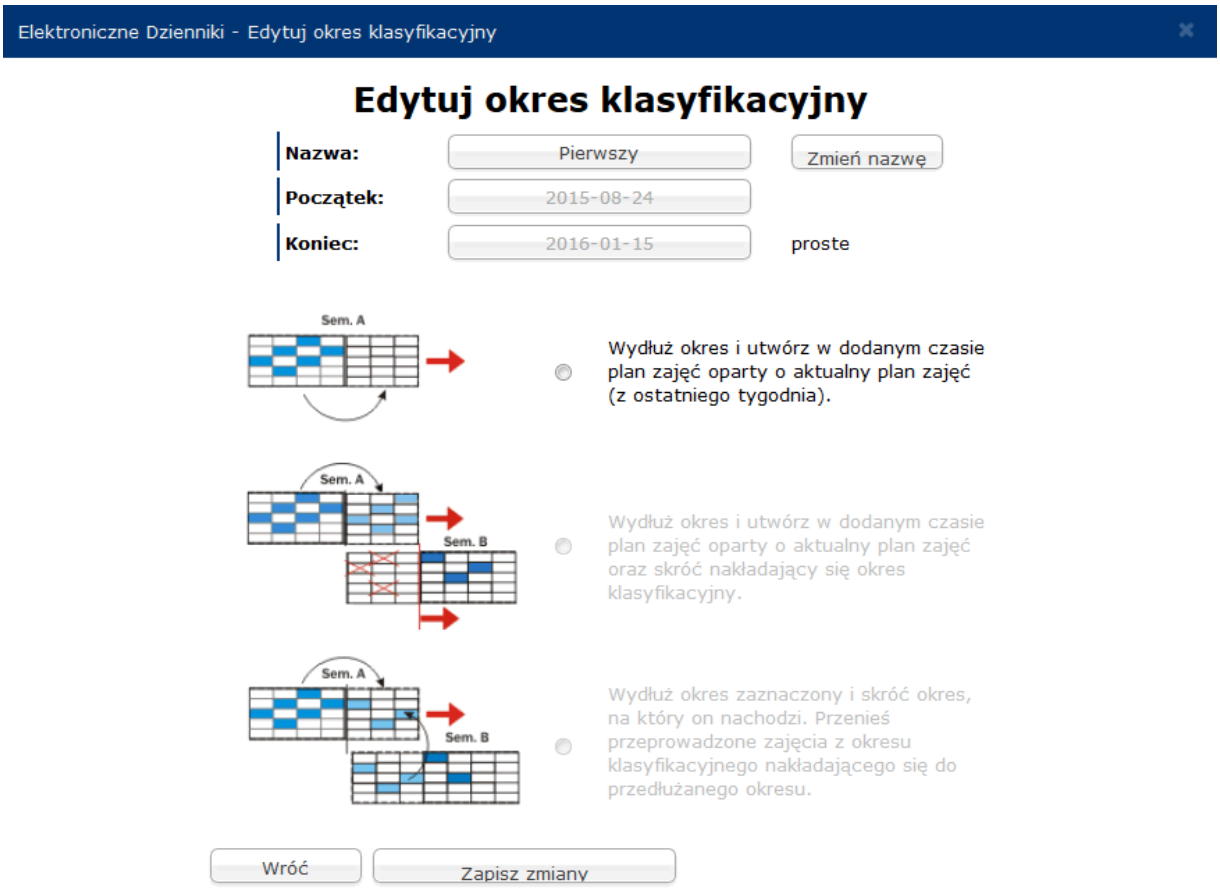
Krok 6. Następnie ustalamy datę z której będziemy kopiować plan i dzień w którym ten plan ma się pojawić. Oczywiście nie ma możliwości skopiowania planu jeżeli w danym dniu są już wprowadzone jakieś zajęcia.



Krok 7. Ostatnią możliwością jest wydłużania oraz skracanie początków oraz końców okresów klasyfikacyjnych. Funkcja ta jest za każdym razem ograniczona do 2 tygodni – to oznacza że jeżeli chcemy wydłużyć okres o miesiąc to będzie trzeba z niej skorzystać dwukrotnie.



Krok 8. W następnym kroku będą dostępne opcje skracania oraz wydłużania z różnymi parametrami, w zależności od zaistniałej sytuacji.



Jak prawidłowo skopiować plan z jednego okresu na inny?

1. Pamiętaj, iż **Dział Wsparcia może Państwu pomóc w przekopiowaniu planu zajęć**. **Wystarczy napisać na adres pomoc@mobireg.pl prośbę z informacją o skrócie szkoły i telefonem kontaktowym, celem ustalenia terminu dokonywania prac**. Jeżeli nie są Państwo czegoś pewni, warto skorzystać z naszej pomocy, tak, aby sprawnie przejść na nowy okres.

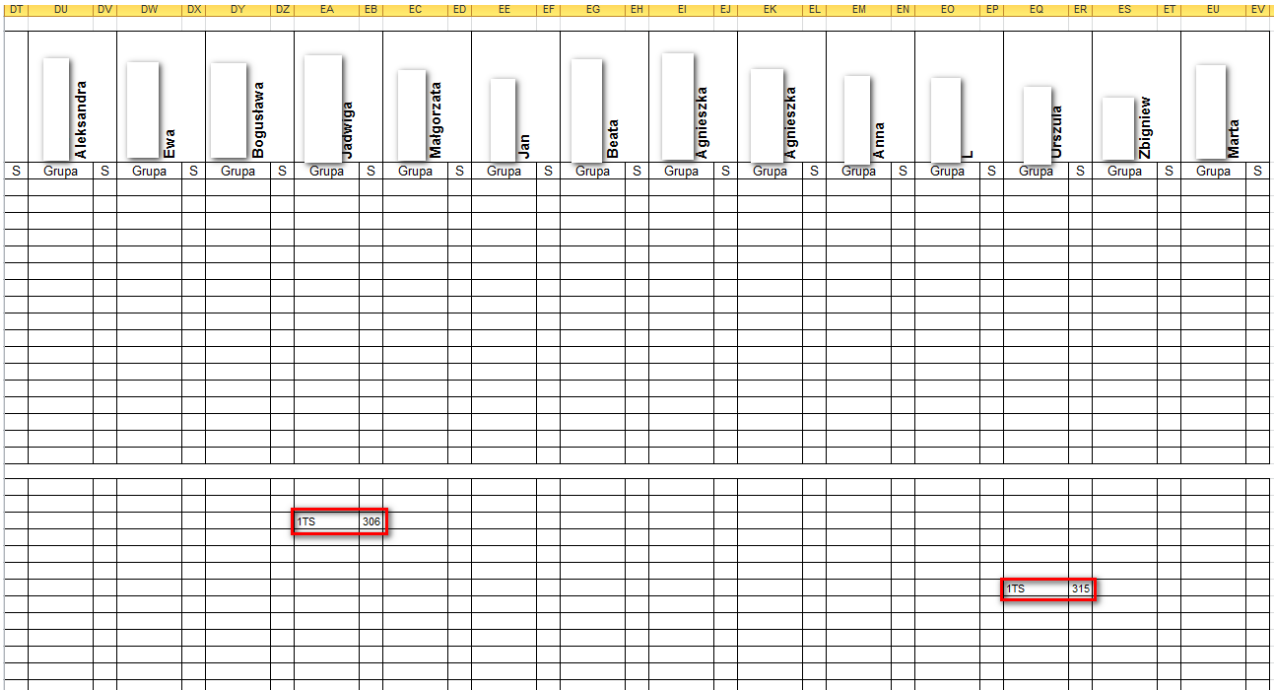
2. Pamiętaj, iż **kopiowanie planów powinno odbywać się w czasie, kiedy nauczyciele nie korzystają** z Systemu e-Dziennika (ferie, weekendy). Warto również zabezpieczyć system przed dokonywaniem zmian w czasie trwania kopiowania planu poprzez tymczasowe zablokowanie dostępu do systemu (zakładka **Administracja > Użytkownicy** i na dole klikamy **„+ zablokuj wszystkie konta”**, należy pamiętać, by po zakończeniu i sprawdzeniu wykonywanych prac odblokować wszystkim konta „+ odblokuj wszystkie konta”).

3. Pamiętaj, iż dla szkół posiadających więcej okresów np. „Okres I”, „Okres II”, „Okres II klas maturalnych”, najpierw skopiujemy wszystkie plany dla „Okresu II”, a dopiero później przeniesiemy tylko plany klas maturalnych do „Okresu II klas maturalnych”, który będzie mieścił się w innym (krótszym) przedziale czasowym.

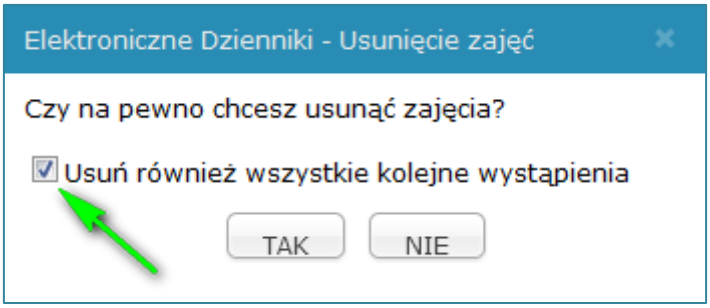
4. Na początek musimy upewnić się, że okres, do którego chcemy przenieść dane, jest pusty tj. nie ma jeszcze utworzonych w nim żadnych zajęć. W tym celu warto skorzystać ze zbiorczego planu zajęć dla nauczycieli. Wystarczy kliknąć w zakładkę **Zestawienia > Plan lekcji zbiorczy,** a następnie należy **ustawić datę z początku drugiego okresu** i wygenerować **plan lekcji zbiorczy dla nauczycieli (XLS).** W wygenerowanym planie nie powinny znajdować się żadne zajęcia. Czynność tą wykonujemy, ponieważ

może zdarzyć się, że któraś z uprawnionych w szkole osób, dodała już wcześniej jakieś zajęcia (prawdopodobnie przez pomyłkę) i będą one uniemożliwiać przekopiowanie całego planu.

Na zrzucie ekranu na czerwono zostały zaznaczone zajęcia, które muszą zostać usunięte przed przeniesieniem planu na „Okres II” (popularnie nazywany „Drugi semestr”).

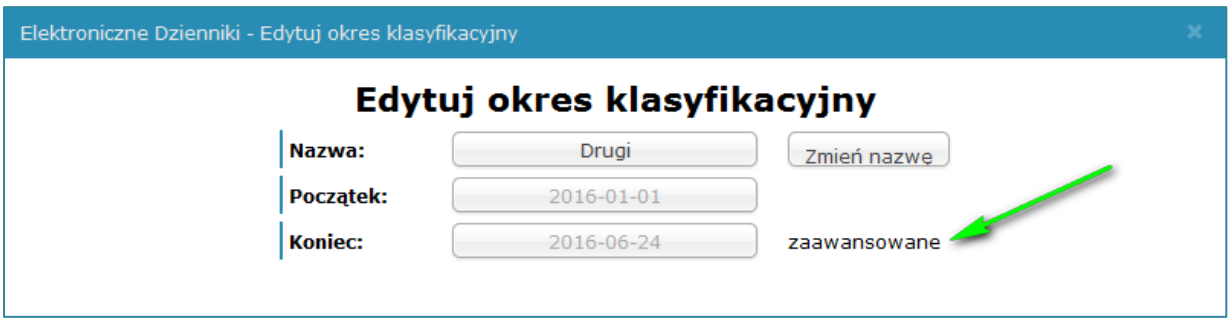


5. Jeżeli w planie zbiorczym znajdują się jakiekolwiek zajęcia, należy je usunąć z planu (**Administracja > Plany lekcji)**. Przy usuwaniu zajęć, należy zaznaczyć opcję **Usuń wszystkie kolejne wystąpienia**.

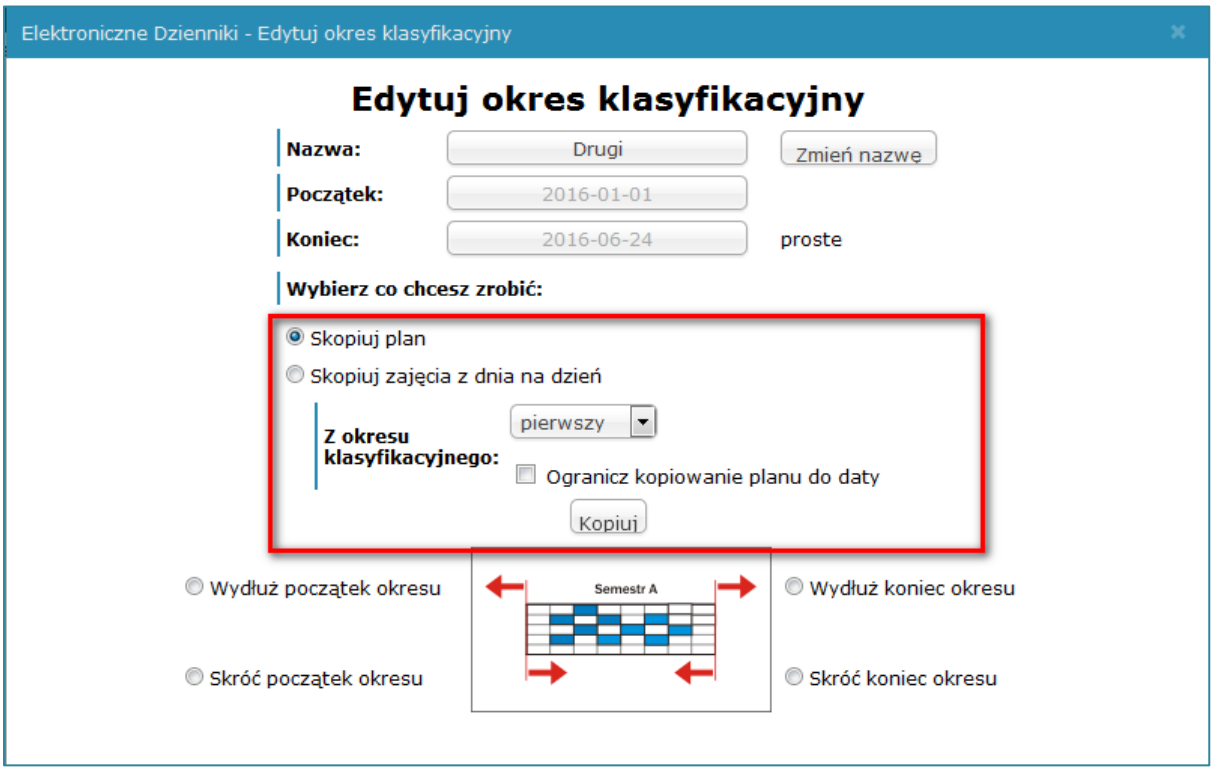


6. Po usunięciu wszystkich niepotrzebnych zajęć możemy przystąpić do kopiowania planu.

7. W zakładce **Administracja > Okresy klasyfikacyjne** naciskamy **Edytuj** obok drugiego okresu (obok np. Okres II), a następnie naciskamy **Zaawansowane.**



8. W opcjach zaawansowanych wybieramy funkcję **Skopiuj plan,** z rozwijanej listy wybieramy **okres**, z którego chcemy skopiować dane. Naciskamy **Kopiuj.**



9. Podczas kopiowania planu zajęć prosimy nie zamykać przeglądarki oraz nie wprowadzać żadnych danych do dziennika elektronicznego.

10. Po skopiowaniu koniecznie należy wejść na widok Planu zajęć, aby wyrywkowo **sprawdzić, czy plan został prawidłowo skopiowany**. W przypadku wystąpienia jakichkolwiek wątpliwości lub problemów prosimy o kontakt z Działem Wsparcia.

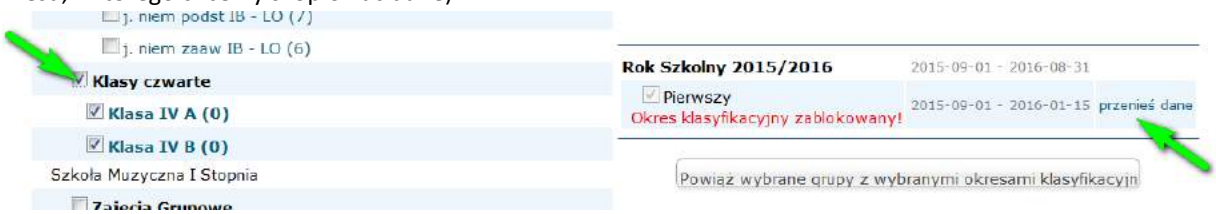
Podział okresu drugiego na „Drugi" oraz „Drugi maturalny" – dla szkół posiadających więcej niż dwa różne okresy klasyfikacyjne:

1. Aby przenieść plany **kilku klas** do innego okresu należy skorzystać z funkcji **przenoszenia danych.**

2. Zacznijmy od utworzenia nowego semestru np. Drugi maturalny. **NALEŻY PAMIĘTAĆ O WPROWADZENIU PRAWIDŁOWYCH DAT ROZPOCZĘCIA I ZAKOŃCZENIA OKRESU.**

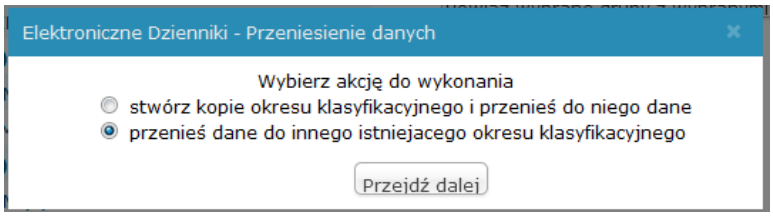
3. Następnie otwieramy zakładkę **Administracja > Grupy i okresy klasyfikacyjne,** z wyświetlonej listy zaznaczamy klasy (całe poziomy klas), które chcemy przenieść do innego okresu.

4. Naciskamy przycisk **Przenieś dane**, znajdujący się po prawej stronie obok semestru źródłowego (okresu, z którego chcemy skopiować dane).

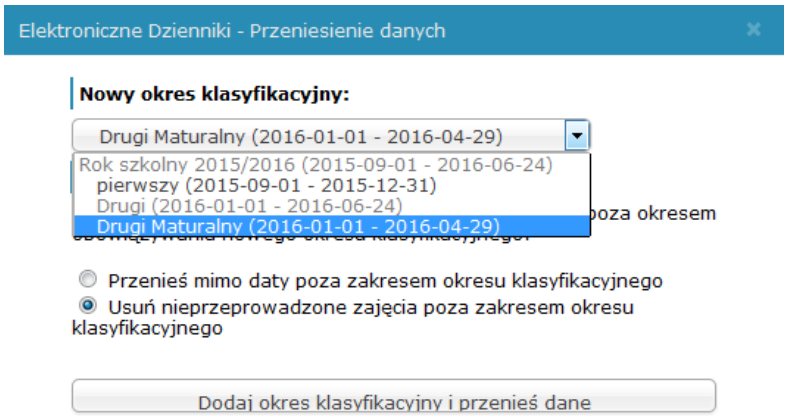


5. Wpisujemy hasło zabezpieczające: **MobiReg.**

6. Wybieramy opcję **Przenieś dane do innego istniejącego okresu klasyfikacyjnego (jeżeli wcześniej utworzyliśmy taki okres)**



7. Z rozwijanej listy wybieramy okres docelowy, do którego chcemy przenieść dane.



8. Ustawiamy „**Usuń nieprzeprowadzone zajęcia poza zakresem okresu klasyfikacyjnego**”.

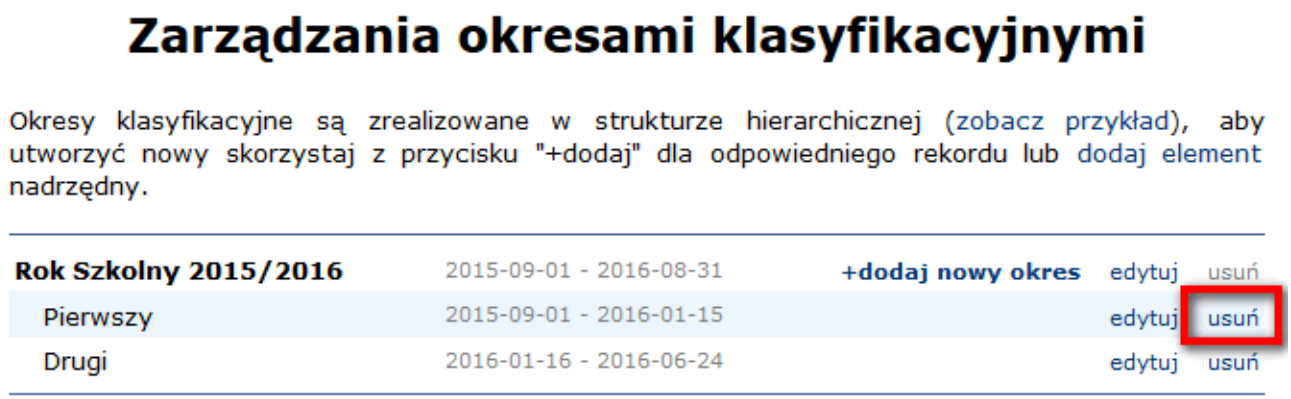
9. Naciskamy przycisk „**Dodaj okres klasyfikacyjny i przenieś dane**”.

10. Gotowe. Teraz należy jeszcze raz sprawdzić plany lekcji i jeśli jest wszystko prawidłowo skopiowane, należy pamiętać o odblokowaniu kont użytkownikom.

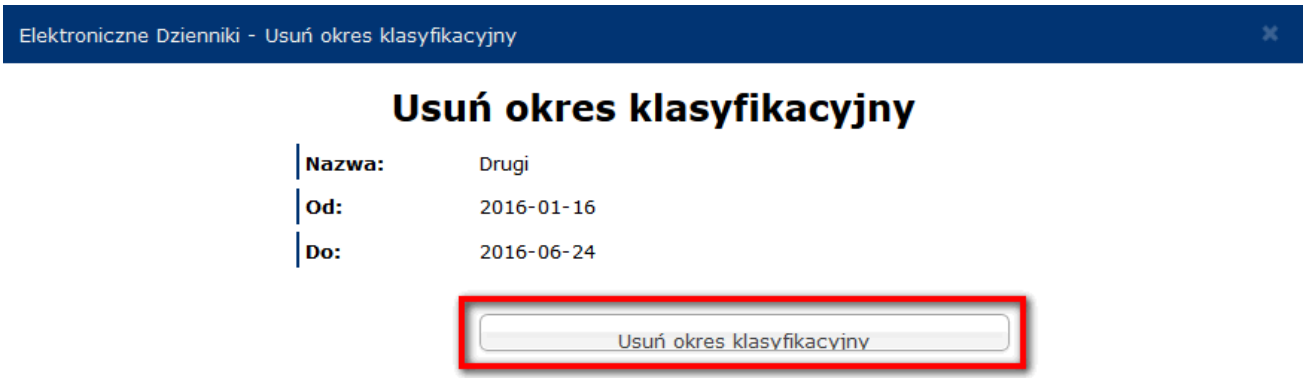
UWAGA! W PRZYPADKU KOMPLIKACJI MOŻE OKAZAĆ SIĘ, IŻ ZAJDZIE POTRZEBA PRZYWRÓCENIA BAZY DANYCH SPRZED ROZPOCZĘCIA PROCESU KOPIOWANIA PLANU, DLATEGO PAMIĘTAJ O ZABLOKOWANIU KONT UŻYTKOWNIKÓW, ABY W TAKIM PRZYPADKU NIE STRACILI WPROWADZONYCH W MIĘDZYCZASIE DANYCH.

Jak usunąć okres czasowy?

Krok 1. W celu usunięcia okresu czasowego kliknij „usuń” obok pożądanego wpisu.



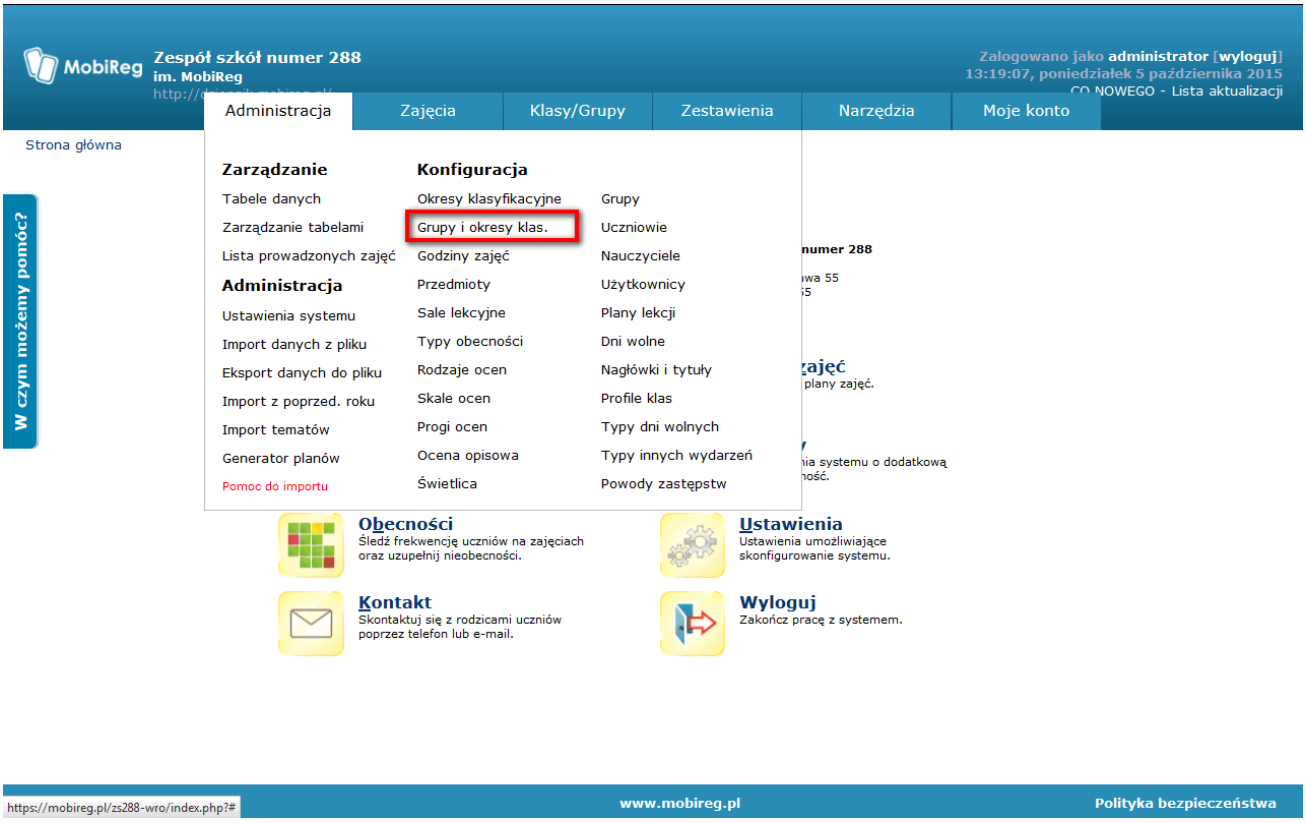
Krok 2. Potwierdź decyzję klikając „Usuń okres czasowy”.



UWAGA! Usunięcia okresu czasowego jest możliwe tylko wtedy, gdy nie istnieją żadne powiązania.

UWAGA! Edytowanie okresów w widoku zaawansowanym rekomendujemy tylko zaawansowanym użytkownikom. W razie problemów prosimy o kontakt z działem wsparcia pod numerem 71 71 70 807.

4.11. Grupy i okresy klasyfikacyjne



Moduł ten pozwala ustalić, który okres czasowy ma obowiązywać, dla jakich grup/klas lub całych poziomów.

Dzięki tej funkcjonalności istnieje możliwość powiązania dowolnej części struktury szkoły z dowolnym okresem czasowym, a co za tym idzie istnieje możliwość pełnego odwzorowania dowolnej sytuacji istniejącej w szkole np. niektóre klasy maja inne okresy czasowe od innych.

Prawidłowe stworzenie okresów czasowych i ich powiązanie z grupami jest podstawą do prawidłowego funkcjonowania systemu. Późniejsze modyfikacje i zmiany muszą być starannie przemyślane, ponieważ wszystkie zajęcia w planie, obecności, oceny i tematy są podczas ich wprowadzania przypisywane do aktualnego okresu czasowego. Przenoszenie tych danych z jednego okresu czasowego do innego wymaga wprowadzenia hasła kontrolnego: MobiReg.

Jak połączyć wybrane grupy z wybranymi okresami czasowymi?

Krok 1. Kliknij w zaznaczenie przy grupie lub całej strukturze grup (np. poziom), który chcesz powiązać z danym okresem czasowym.

Krok 2. Po prawej stronie zostaną wyświetlone okresy czasowe, pod które można podpiąć zaznaczone grupy. Zaznacz okres czasowy, który ma zostać powiązany z tymi grupami/klasami/poziomami.

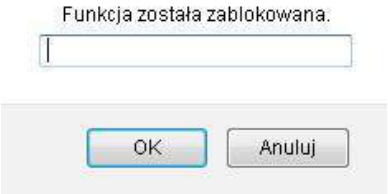
Krok 3. Potwierdź powiązanie poprzez kliknięcie przycisku „Powiąż wybrane grupy z wybranymi semestrami”.

Jak przypisać grupy do innego okresu czasowego?

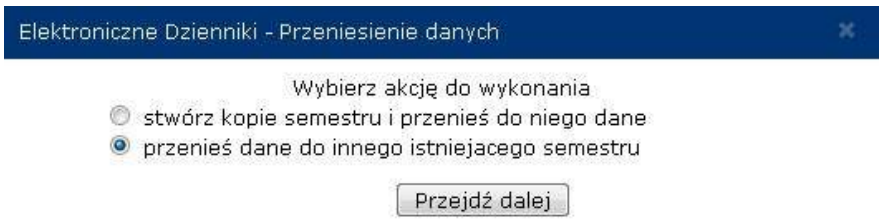
Krok 1. Kliknij w zaznaczenie przy grupie lub całej strukturze grup (np. poziom), który chcesz powiązać z danym okresem czasowym.

Krok 2. Po prawej stronie zostaną wyświetlone okresy czasowe, pod które zostały podpięte zaznaczone grupy. Obok tych okresów czasowych dostępny jest link „przenieś dane”, który umożliwia przepięcie wszystkich danych (ocen, obecności, tematów, zajęć w planie lekcji) do innego okresu czasowego. Kliknij ten link.

Krok 3. W oknie kontrolnym wpisz hasło zabezpieczające: MobiReg.

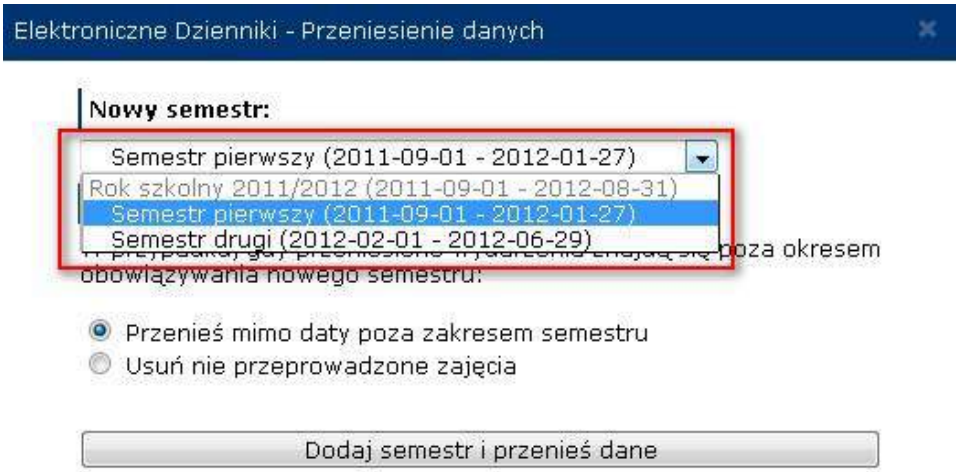


Krok 4. W tym oknie określ miejsce przeniesienia danych: do nowoutworzonego okresu (zostanie stworzona kopia aktualnego okresu i tam podpięte zostaną dane) lub do istniejącego już utworzonego wcześniej w zakładce „Okresy czasowe" – ta opcja jest wskazana, jeśli okres czasowy ma posiadać inny przedział czasowego obowiązywania.



Krok 4a. Jeżeli wybrałeś opcję pierwszą („stwórz kopie semestru i przenieś do niego dane") - przeniesienia danych do nowego okresu czasowego zawierającego się w przedziale czasowym identycznym jak semestr, z którego dane będą przenoszone. Wystarczy wpisać nazwę nowego okresu i kliknąć przycisk: „Dodaj semestr i przenieś dane".

Krok 4b., Jeżeli wybrałeś opcję drugą („przenieś dane do innego istniejącego semestru") wybierz z listy dostępnych okresów czasowych semestr, do którego chcesz przenieść dane.

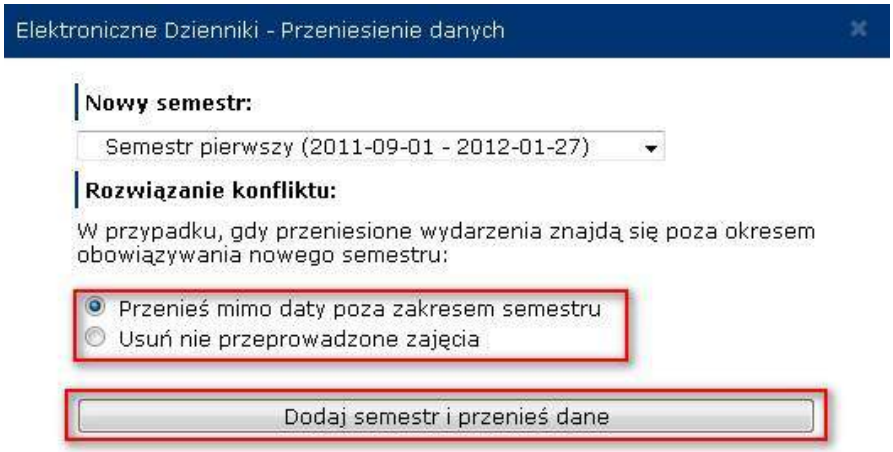


Krok 4b.1., Ponieważ w semestrze, z którego będą przenoszone dane mogą być zaplanowane zajęcia, które jeszcze nie zostały przeprowadzone (nie ma w nich sprawdzonych obecności i wpisanych tematów), dlatego możliwe jest ustalenie przepięcia tych zaplanowanych zajęć (określonych datą poza tym semestrem) do wybranego nowego semestru. (Taka sytuacja jest raczej rzadkością, można ją stosować, jeżeli chcemy, aby odbywały się zajęcia, których semestr formalnie zostanie wcześniej zakończony).

Drugą możliwością jest usunięcie zajęć zaplanowanych jeszcze w ramach dotychczasowego, dłuższego okresu czasowego. W ten sposób wraz z zakończeniem nowo wybieranego okresu czasowego zajęcia nieprzeprowadzone, a wychodzące poza nowy okres zostaną usunięte.

Wybierz opcję: „Przenieś mimo daty poza zakresem semestru" lub „Usuń nieprzeprowadzone zajęcia" zgodnie z decyzją. A następnie kliknij przycisk „Dodaj semestr i przenieś dane".

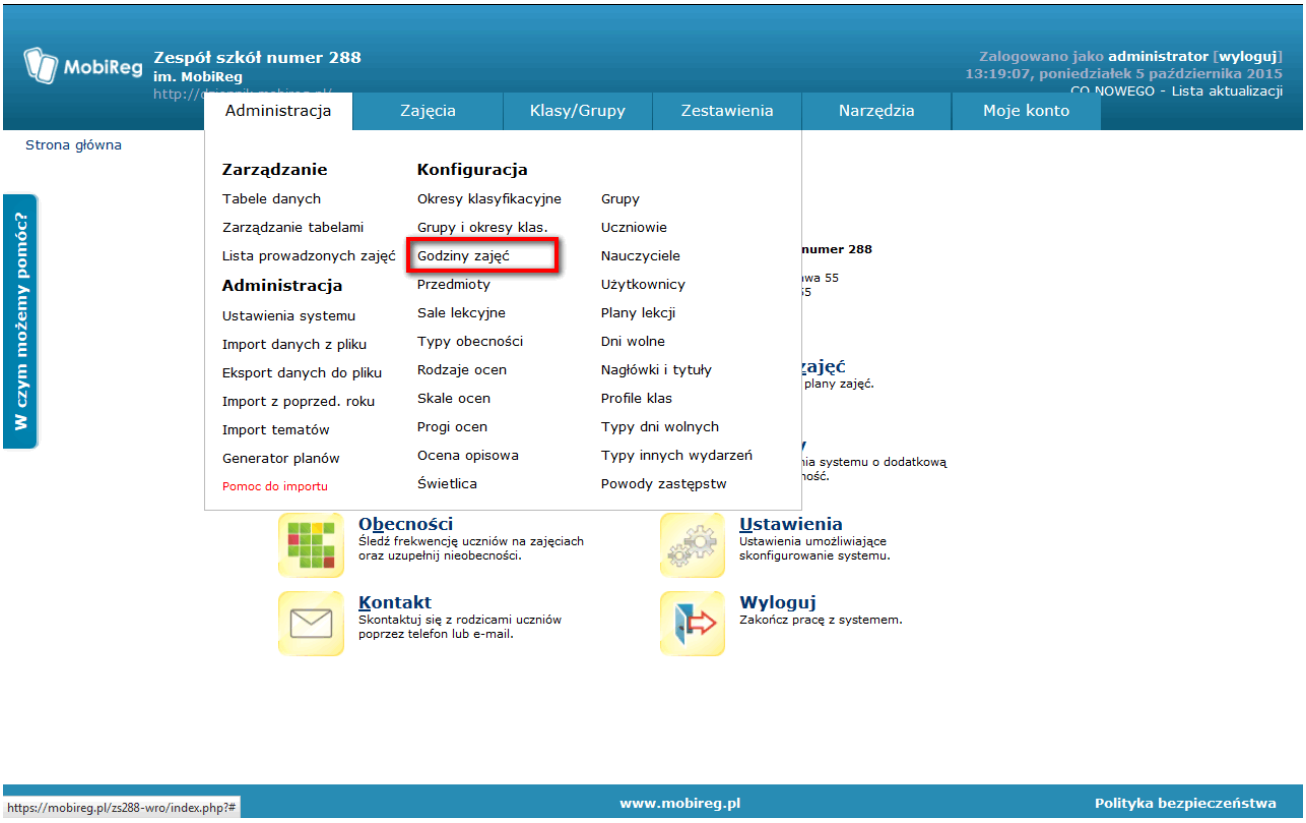
UWAGA! Przenoszenie danych może potrwać kilka minut. Zarządzenie danymi wykorzystywanymi przez innych użytkowników powinno odbywać się w czasie czasowego ograniczenia dostępu dla tych użytkowników.



Wskazówka

Jeżeli w do danego semestru dla danej grupy zostały wprowadzane jakieś dane (np. został utworzony plan zajęć) będzie on oznaczony informacją: „Semestr zablokowany!" I nie będzie możliwe odpięcie takiego semestru od takiej grupy uczniów. W celu odpięcia takiego semestru należy skorzystać z linku „przenieś dane", który umożliwi zmianę semestru wraz z przeniesieniem istniejących i powiązanych z aktualnym semestrem danych do innego.

4.12. Godziny zajęć



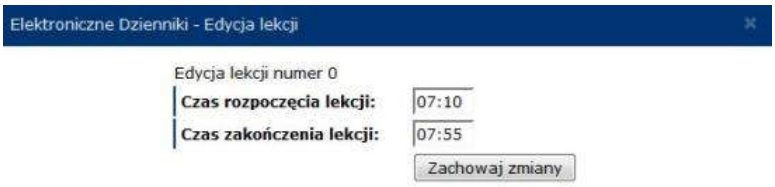
Moduł ten pozwala na definiowanie godzin lekcyjnych obowiązujących aktualnie w danej szkole.

Określenie godzin lekcyjnych należy dokonać przed tworzeniem zajęć w planie lekcji, ponieważ tworzone zajęcia będą uwzględniać aktualnie ustawione w systemie godziny lekcyjne. Jeżeli zmienimy czas obowiązywania poszczególnych lekcji to każde nowo tworzone zajęcia w kalendarzu lekcji będzie się dopasowywać do nowo ustalonych godzin.

Jak edytować godziny zajęć?

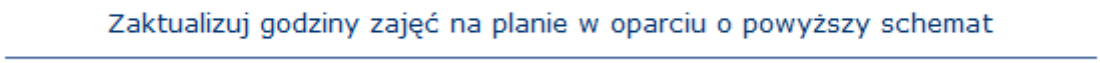
Krok 1. Aby zmienić obowiązujące godziny wystarczy kliknąć „edytuj” obok pożądanego wpisu.

Krok 2. Następnie wprowadzamy czas rozpoczęcia lekcji oraz czas zakończenia lekcji. Edycję kończymy klikając „Zachowaj zmiany".

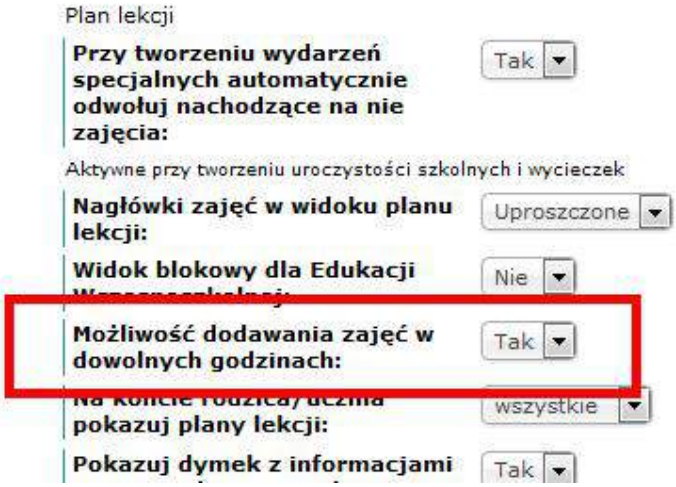


Jak aktualizować godziny zajęć na planie lekcji?

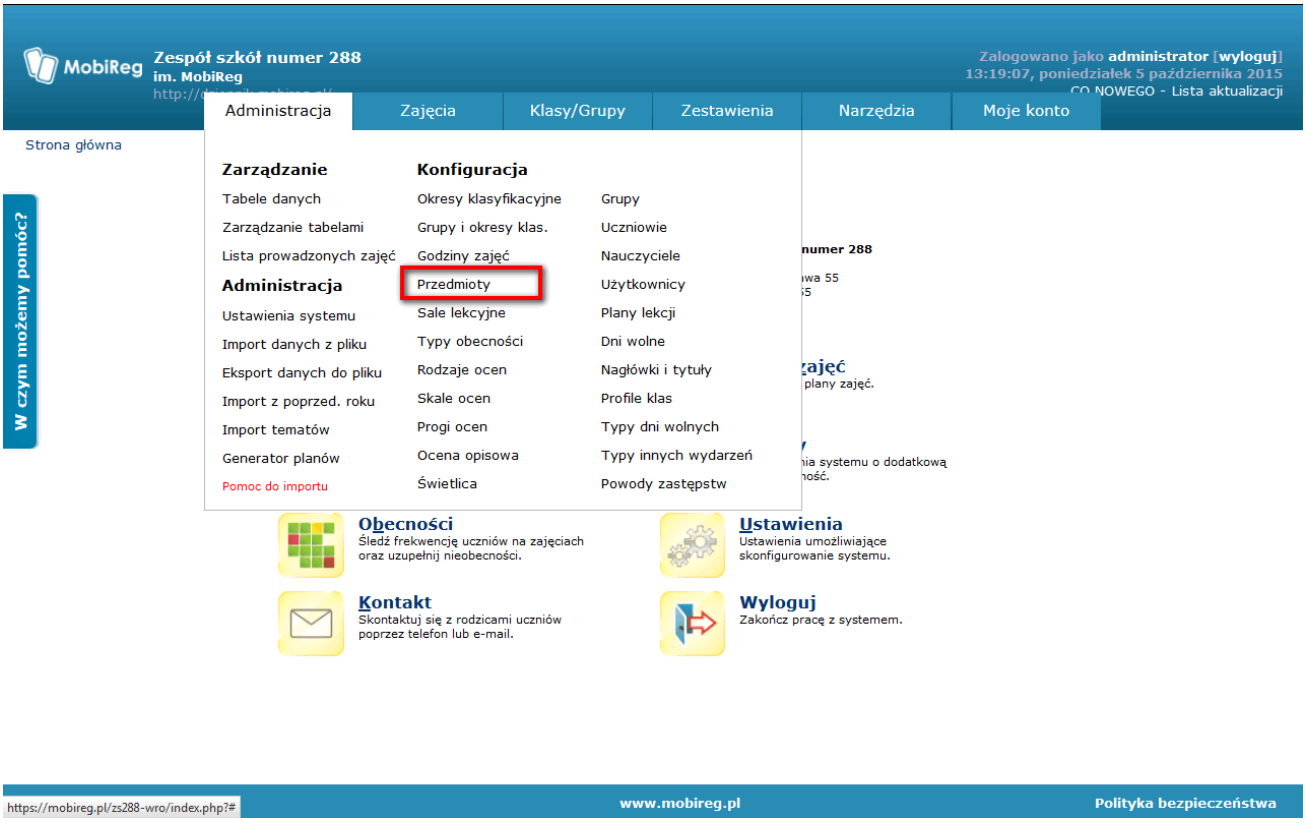
Krok 1. Zmiana godzin lekcyjnych poprzez edycję czasu trwania będzie miała wpływ tylko i wyłącznie na nowo tworzone zajęcia w kalendarzu lekcji. Jeżeli chcemy zmienić lekcje które już zostały wprowadzone w złych przedziałach czasowych, należy skorzystać z opcji „Zaktualizuj godziny zajęć na planie w oparciu o powyższy schemat".



UWAGA! Jeżeli zajęcia mają niestandardowe czasy trwania (nie pokrywają się z dzwonkami, lub trwają dłużej/krócej niż normalne lekcje w tym czasie to musimy wejść w zakładkę Administracja -> Ustawienia systemu i włączyć opcję „Dowolne godziny zajęć: TAK". Dzięki tej zmianie na planie lekcji przy dodawaniu zajęć pojawi się suwak, którym możemy ustalić dowolne czasy rozpoczęcia i zakończenia.



4.13. Przedmioty

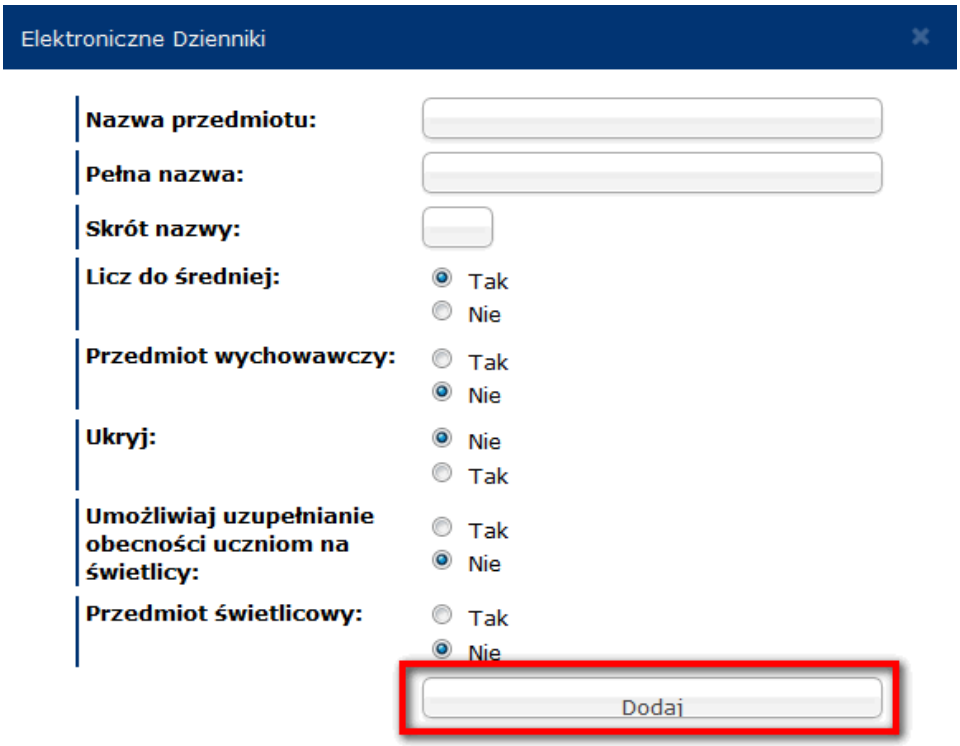


System posiada domyślnie wbudowane nazwy przedmiotów i ich skróty. Przedmiotów systemowych nie można usuwać. Istnieje zaś możliwość wprowadzenia nowych, dodatkowych przedmiotów nauczania. Zalecane jest przed dodaniem nowego przedmiotu upewnienie się, czy na pewno taki przedmiot nie istnieje w przedmiotach systemowych np. nie należy dodawać przedmiotu „Język polski", ponieważ istnieje już taki przedmiot „J. polski". Wprowadzeniu powtarzających się przedmiotów może wygenerować problemy przy tworzeniu planu zajęć (omyłkowe wykorzystywanie w planie dwóch „różnych" - merytorycznie tych samych, przedmiotów).

Jak dodać przedmiot?

Krok 1. Aby dodać przedmiot, kliknij„+ dodaj przedmiot" po prawej stronie, pod listą przedmiotów.

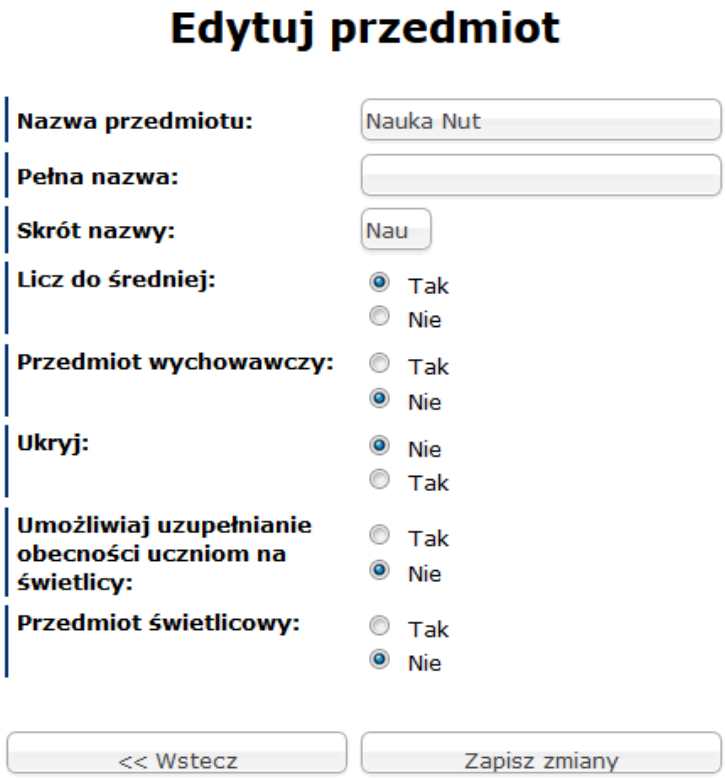
Krok 2. Pojawi się formularz dodawania przedmiotu. Należy w nim uzupełnić nazwę przedmiotu, skrót nazwy oraz wybrać, czy przedmiot ma być liczony do średniej i czy jest przedmiotem wychowawczym. Po naciśnięciu przycisku „Dodaj", przedmiot zostanie dodany i pojawi się na liście dostępnych w dzienniku przedmiotów.



Jak edytować przedmiot?

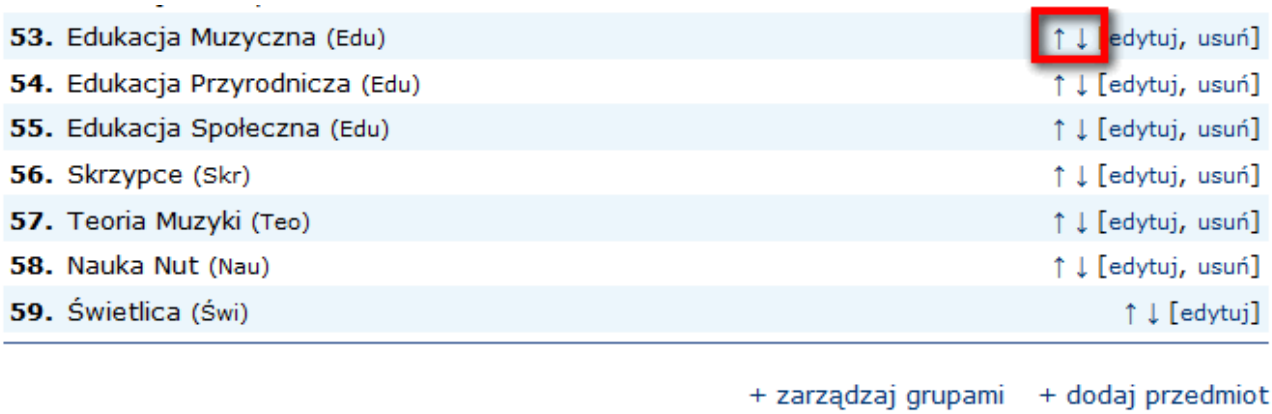
Krok 1. Aby edytować przedmiot, kliknij „edytuj" obok pożądanego wpisu.

Krok 2. Pojawi się okno „Edytuj przedmiot", w którym dokonujemy modyfikacji a następnie zatwierdzamy zmiany klikając „Zapisz zmiany"



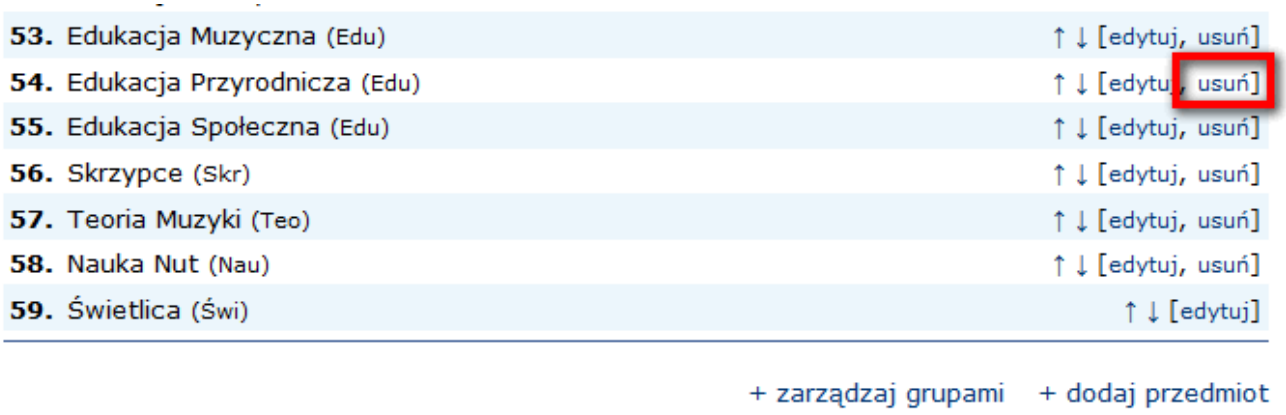
Wskazówka

Za pomocą strzałek, znajdujących się obok nazw przedmiotów, można zmieniać ich kolejność wyświetlania na liście przedmiotów. Aby przesunąć przedmiot wyżej, kliknij strzałkę w górę. Aby przesunąć przedmiot niżej, kliknij strzałkę w dół. Przedmioty będą wyświetlane na liście przedmiotów w ustalonej kolejności. Kolejność ta będzie wykorzystywana przy zestawieniach i wydrukach.

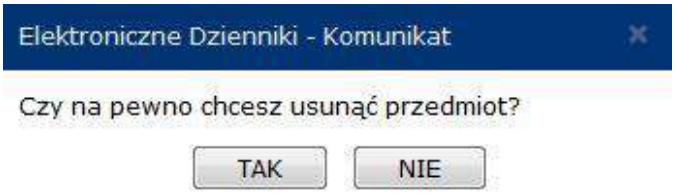


Jak usunąć przedmiot?

Krok 1. Aby usunąć przedmiot kliknij „usuń” obok pożądanego wpisu.



Krok 2. Potwierdź lub anuluj decyzję



UWAGA! Przedmiot będzie można usunąć tylko i wyłącznie, jeżeli nie istnieją żadne powiązania z zajęciami. W razie problemu z usunięciem przedmiotu proszę sprawdzić zakładkę administracja -> lista prowadzonych zajęć -> wybieramy przedmiot i sprawdzamy czy nie ma powiązań.

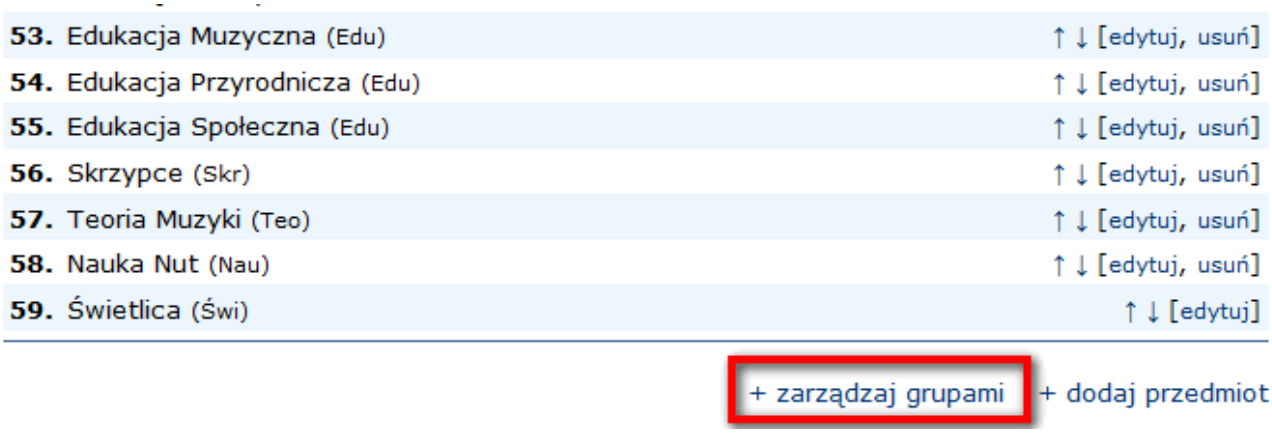
Co oznaczają poszczególne opcje przy każdym z przedmiotów?

Krok 3. Administrator ustala szczegóły dotyczące nowego przedmiotu:

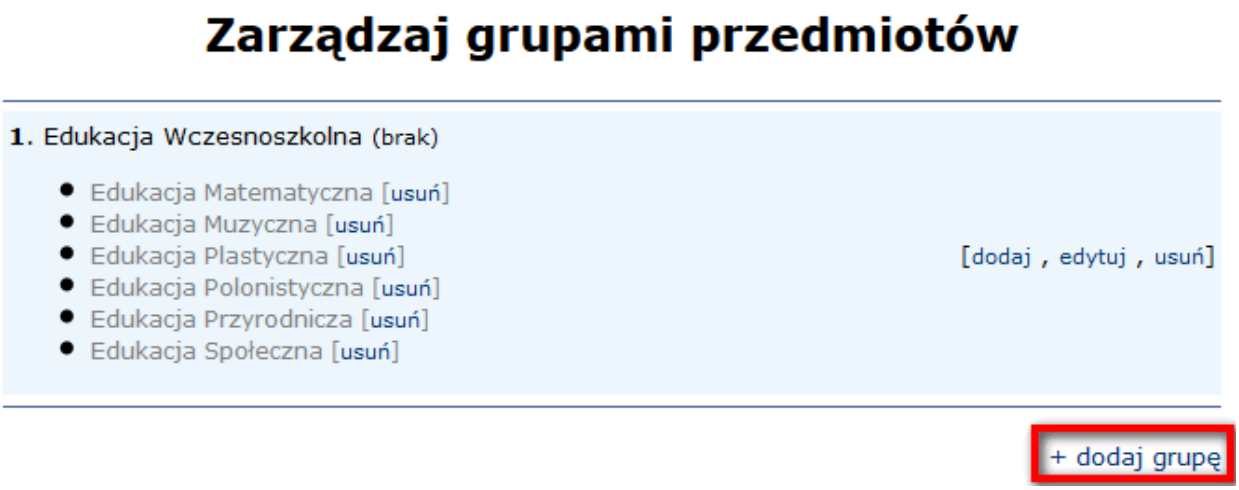
1) Nazwa przedmiotu: Ustalamy jak przedmiot będzie się nazywał. Nazwa wyświetla się na planie lekcji, na karcie z ocenami itd. – ilość znaków – maksymalnie 32
2) Pełna nazwa: Jeżeli nazwa przedmiotu nie zmieści się w polu nazwa należy ją uzupełnić w tym polu. Szczególnie przydatne dla szkół Technicznych i Zawodowych. Pełna nazwa wyświetla się w generowanych dokumentach takich jak świadectwa, Ilość znaków – maksymalnie 128.
3) Skrót nazwy: 3 literowy skrót w bazie danych – dowolny.
4) Licz do średniej: Możliwość ustalenia czy oceny z tego przedmiotu będą wliczany do różnego rodzaju zestawień klasyfikacyjnych.
5) Przedmiot wychowawczy: Włączenie opcji przedmiotu wychowawczego na TAK, oznacza że z tego przedmiotu nie powstanie karta z ocenami, zarówno w dzienniku, jak i w wydrukach. Jeżeli nie chcemy aby nauczyciel mógł wprowadzać oceny z tego przedmiotu należy taką opcję ustawić na TAK – domyślnie oceny można uzupełniać, a karta z ocenami będzie się wyświetlać w wygenerowanym dzienniku PDF.
6) Ukryj: Włączenie opcji powoduje zmianę wyświetlania przedmiotu. Po ukryciu nie będzie już można wybrać tego przedmiotu przy edycji planu lekcji.
7) Umożliwiaj uzupełnianie obecności uczniom na świetlicy: Włączenie tej opcji spowoduje że jeżeli na godzinie lekcyjnej jakiś uczeń otrzyma nieobecność na tym przedmiocie, a przy okazji zostanie mu sprawdzona obecność w panelu świetlicy to nieobecność na przedmiocie automatycznie zostanie usprawiedliwiona i zastąpiona obecnością świetlicową. Ustawienie może się okazać przydatne w przypadku godzin Religii na której część uczniów przebywa w świetlicy i tam ma sprawdzaną obecność. Więcej informacji na ten temat z dziale 8.6.1
8) Przedmiot świetlicowy: Po włączeniu tej funkcjonalności przedmiot będzie traktowany jako przed świetlicowy – tym samym uzupełnienie obecności w panelu przeniesie się do dziennika świetlicowego a nie do dziennika lekcyjnego.

Jak stworzyć grupę przedmiotów?

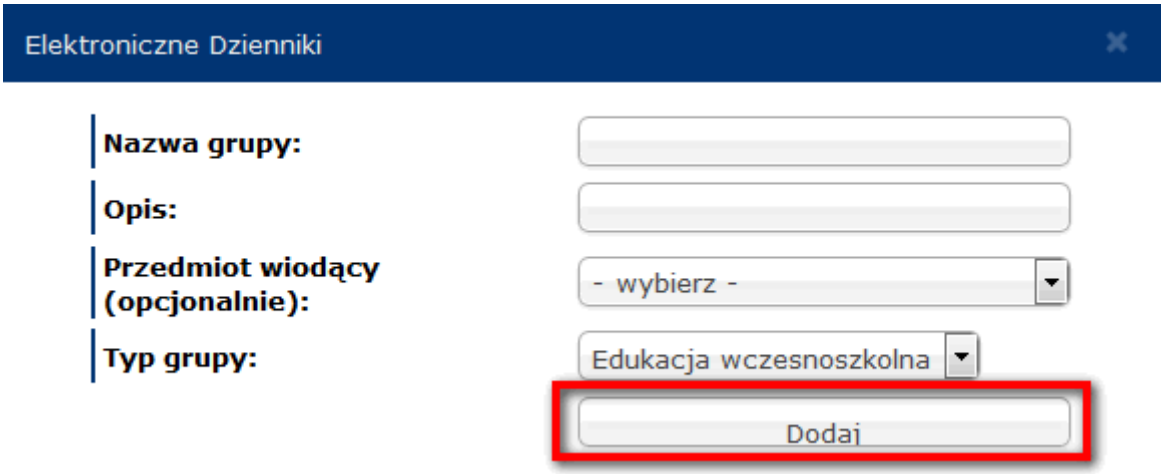
Krok 1. Grupa przedmiotów będzie potrzebna w szkołach podstawowych w przypadku edukacji wczesnoszkolnej. Grupowanie przedmiotów pozwala umieścić na planie lekcji godziny przedmiotu w ramach którego nauczyciel będzie mógł rozdzielać czas poszczególnych przedmiotów wchodzących w skład grupy. Aby stworzyć grupę należy skorzystać z przycisku „+ zarządzaj grupami”.



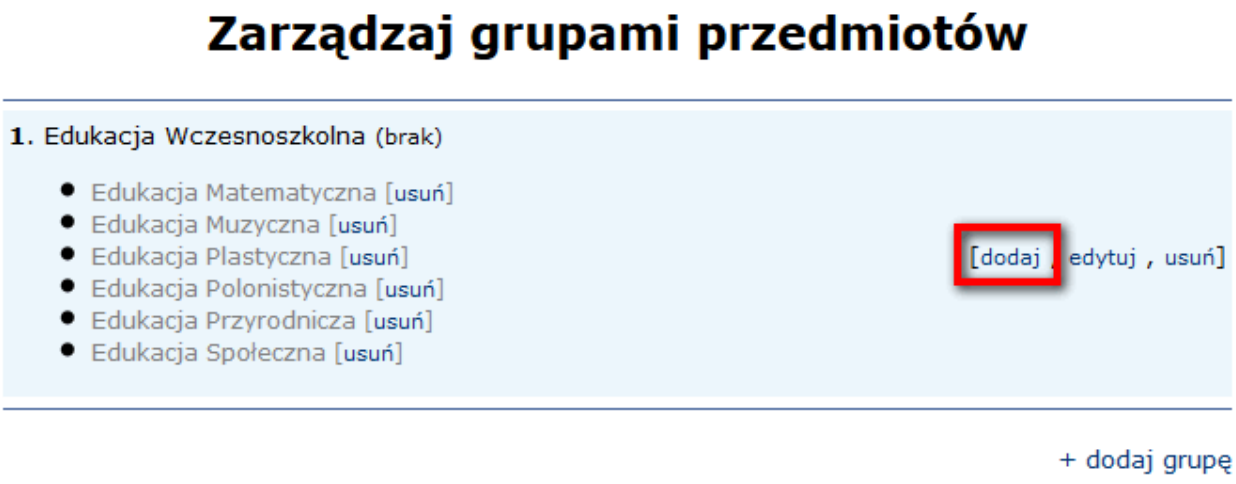
Krok 2. Na kolejnym ekranie zaczynamy od przycisku „+ dodaj grupę”.



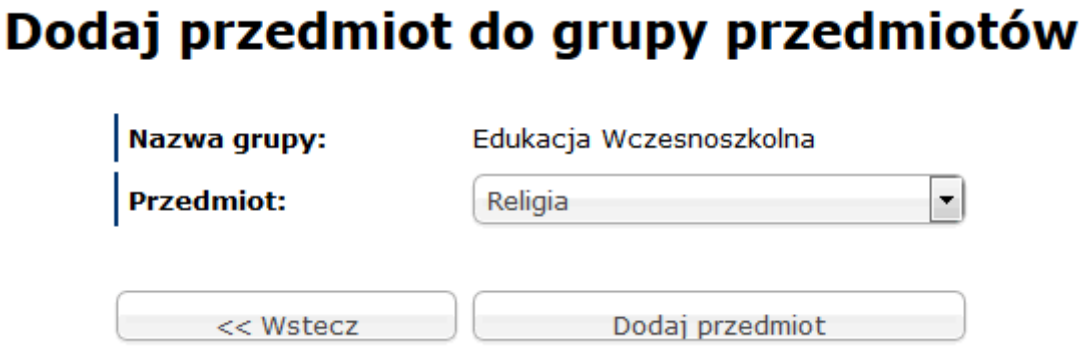
Krok 3. Należy uzupełnić nazwę oraz opis grupy - i co najważniejsze – wybrać przedmiot wiodący, tzn. taki który będzie umieszczony na planie lekcji jako przedmiot główny (zazwyczaj edukacja wczesnoszkolna). Potwierdzamy na koniec przyciskiem „Dodaj”.



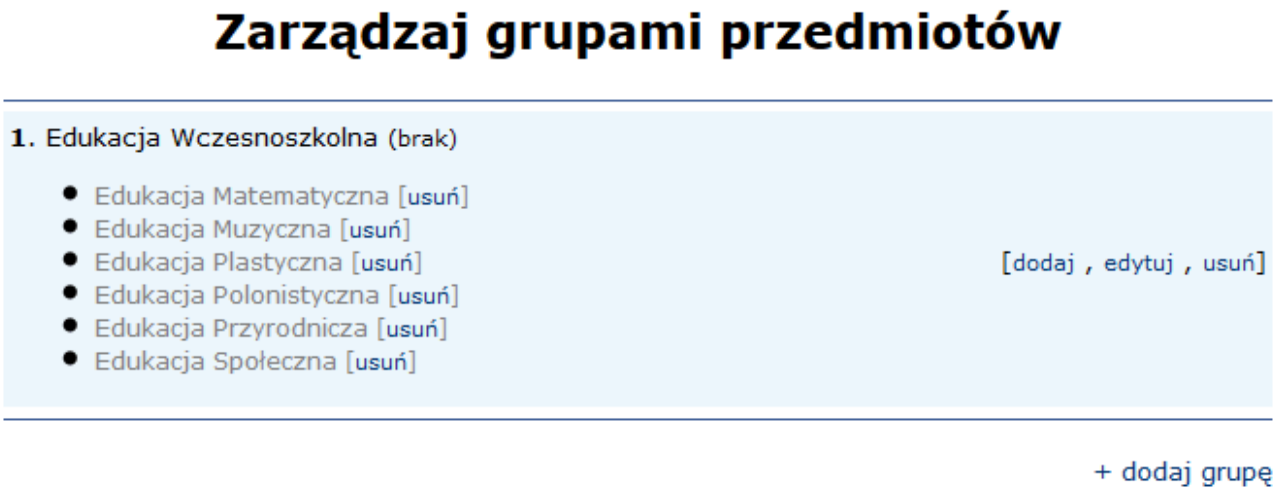
Krok 4. Po utworzeniu grupy przedmiotów należy jeszcze dodać przedmioty, które będą wchodziły w jej skład. W tym celu obok tej grupy naciskamy przycisk „dodaj”.



Krok 5. Z rozwijanej listy wybieramy przedmiot i akceptujemy przyciskiem „dodaj”:



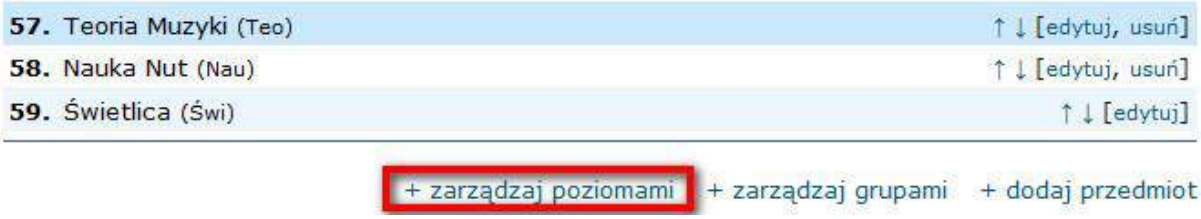
Krok 6. W ten sam sposób dodajemy pozostałe przedmioty. Widok blokowy gotowy.



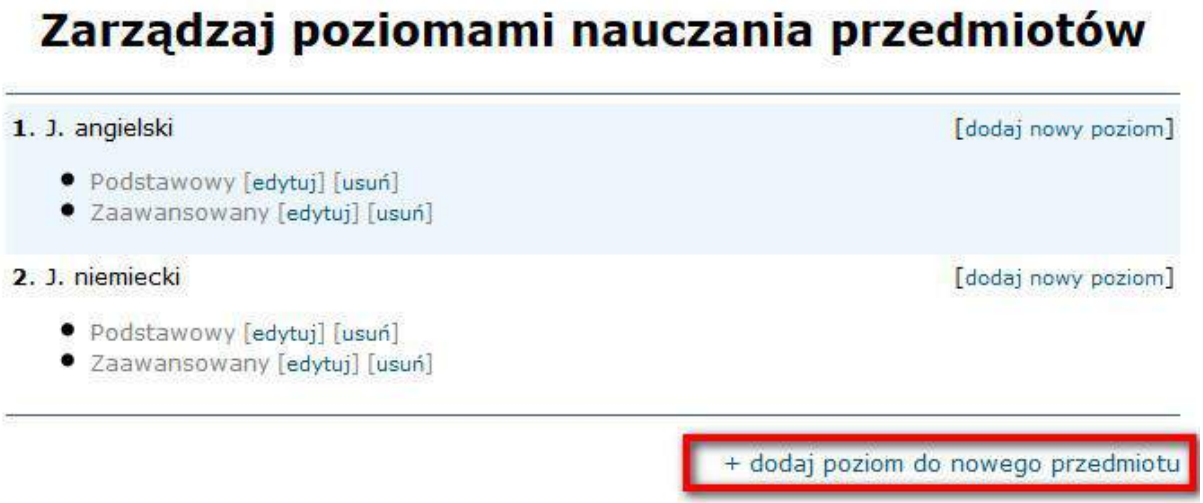
UWAGA! Po utworzeniu grupy edukacji wczesnoszkolnej należy uruchomić możliwość wprowadzania tematów blokowych. Zakładka administracja -> ustawienia systemu -> Widok blokowy dla Edukacji Wczesnoszkolnej: TAK.

Jak skonfigurować poziomy nauczania przedmiotów?

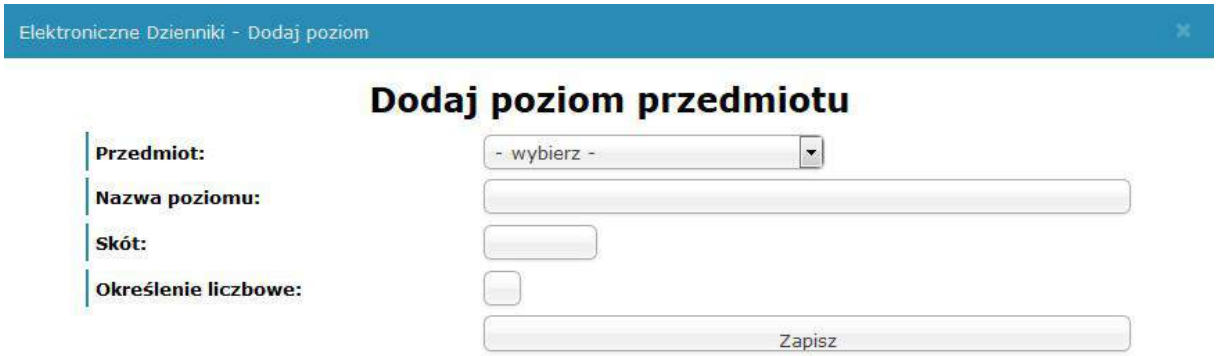
Krok 1. Aby ustalić poziomy nauczania przedmiotu należy wejść w zakładkę: Administracja -> Przedmioty -> + zarządzaj poziomami



Krok 2. Otworzy się strona zarządzania poziomami nauczania. Korzystając z przycisku „+ dodaj poziom do nowego przedmiotu”:



Krok 3. W okienku które wyskoczy należy uzupełnić podstawowe informacje dotyczące przedmiotu – proszę pamiętać że możemy również dodać poziomy do innych przedmiotów niż języki:



Przedmiot: wybieramy przedmiot do którego dodajemy poziom

Nazwa poziomu: słowna nazwa poziomu która wygeneruje się w dzienniku PDF.

Skrót: określenie skrótowe poziomu – np. „III.1”

Określenie liczbowe: Liczba całkowita, dodatnia. Przyszłościowo będziemy w stanie pozycjonować poszczególne poziomy nauczania i ustalić który z nich jest „wyższy” właśnie po wartości liczbowej.

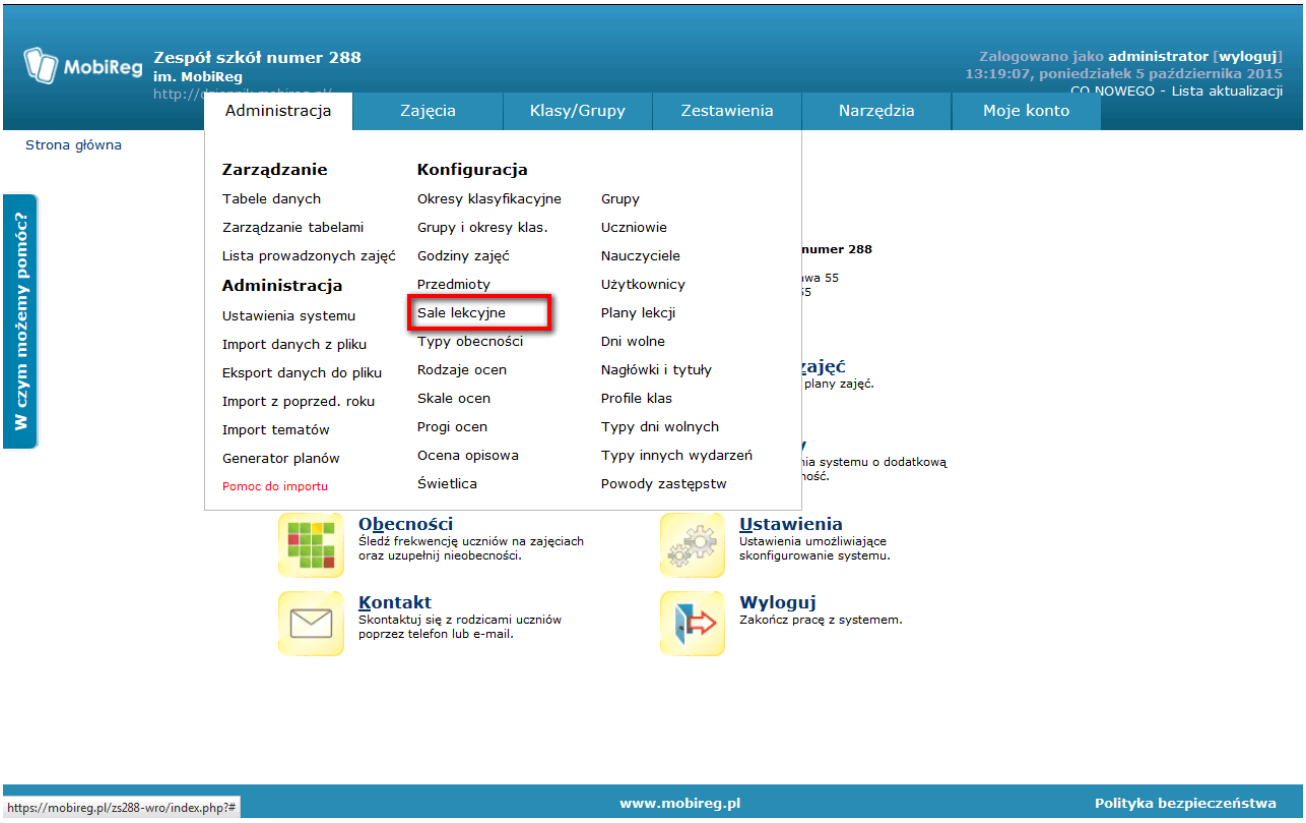
Krok 4. Po zaakceptowaniu pojawi się przedmiot i pierwszy z poziomów nauczania. Następnie za pomocą przycisku „dodaj nowy poziom” możemy dodać kolejne poziomy nauczania tego przedmiotu:

Krok 5. Po przygotowaniu poziomów od strony Administratora, możemy teraz z konta nauczyciela przyporządkować je uczniom. W tym celu wchodzimy na kartę z ocenami z przedmiotu.

Krok 6. Wybieramy opcję „Zarządzaj poziomami”.

Krok 7. Teraz wystarczy oznaczyć jaki poziom nauczania dany uczeń realizuje. Warto zaznaczyć, że dany uczeń może realizować więcej jak 1 poziom nauczania z danego przedmiotu.

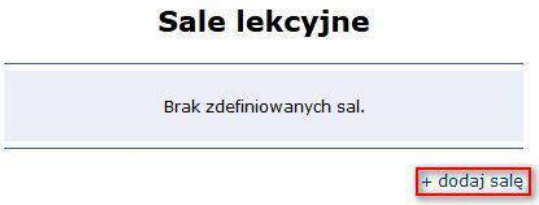
4.14. Sale lekcyjne



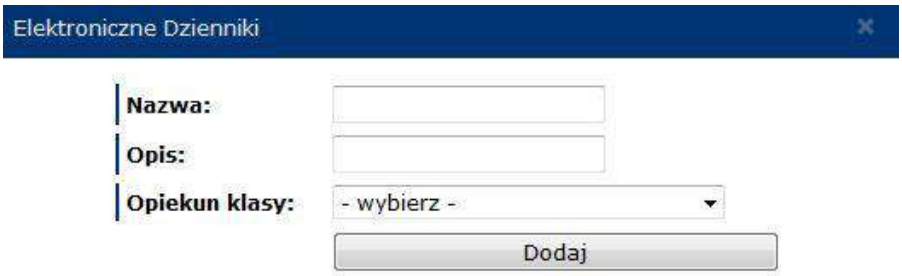
Istnieje możliwość dodania do systemu sal lekcyjnych. Sale lekcyjne mogą być wykorzystane przy tworzeniu zajęć w planie lekcji, określając miejsce odbywania się zajęć.

Jak dodać salę lekcyjną?

Krok 1. Aby dodać salę lekcyjną, kliknij„+ dodaj salę" po prawej stronie, pod listą ssał lekcyjnych.



Krok 2. Pojawi się formularz dodawania sali lekcyjnej. Należy w nim uzupełnić nazwę, opis oraz opiekuna sali lekcyjnej. Po naciśnięciu przycisku „Dodaj", sala lekcyjna zostanie dodana i pojawi się na liście dostępnych w dzienniku sali lekcyjnych.



Jak edytować salę lekcyjne?

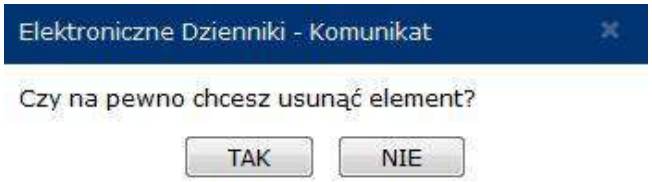
Krok 1. Aby edytować salę lekcyjną, kliknij „edytuj” obok pożądanego wpisu.

Krok 2. Pojawi się okno „Edycja danych sali”, w którym dokonujemy modyfikacji a następnie zatwierdzamy zmiany klikając „Zapisz zmiany”

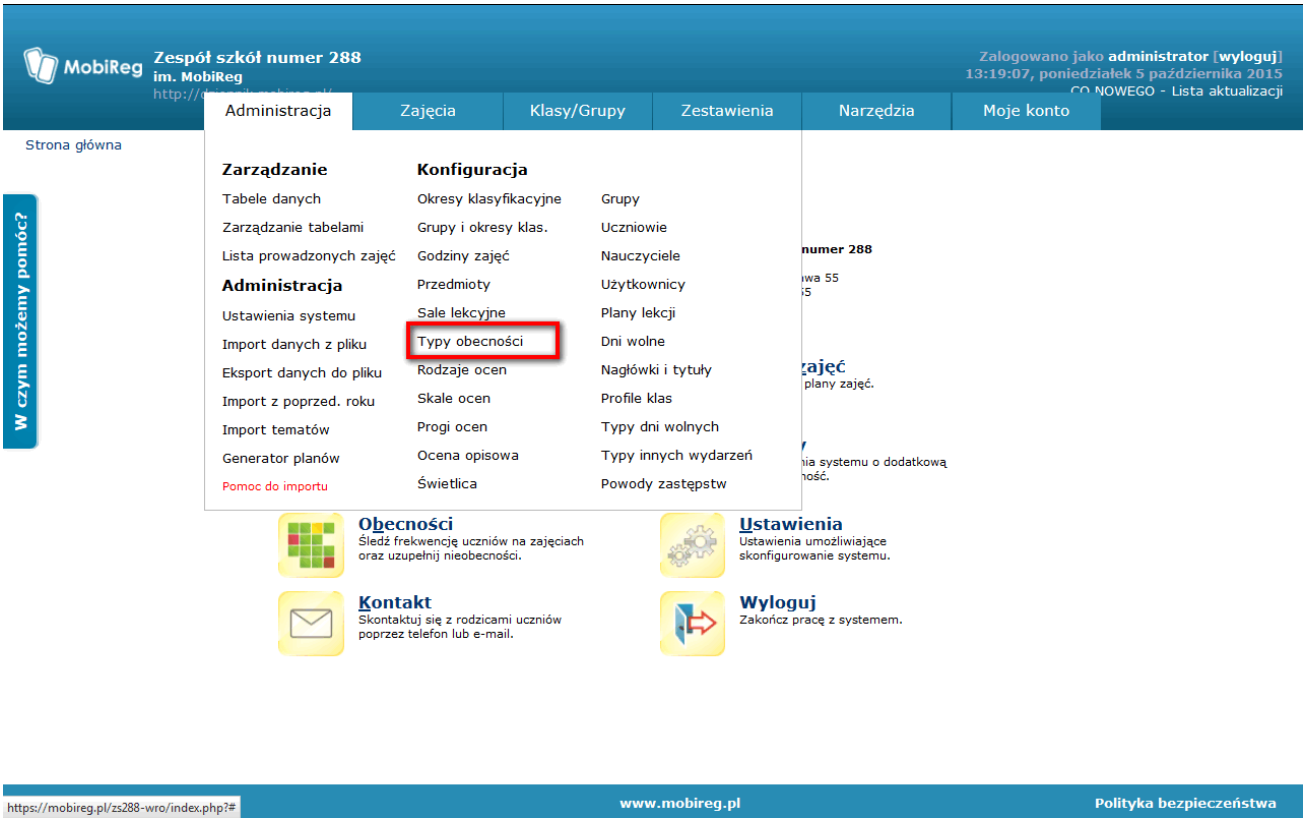
Jak usunąć sale lekcyjne?

Krok 1. W celu usunięcia sali lekcyjnych kliknij „usuń” obok pożądanego wpisu.

Krok 2. Potwierdź lub anuluj decyzję



4.15. Typy obecności



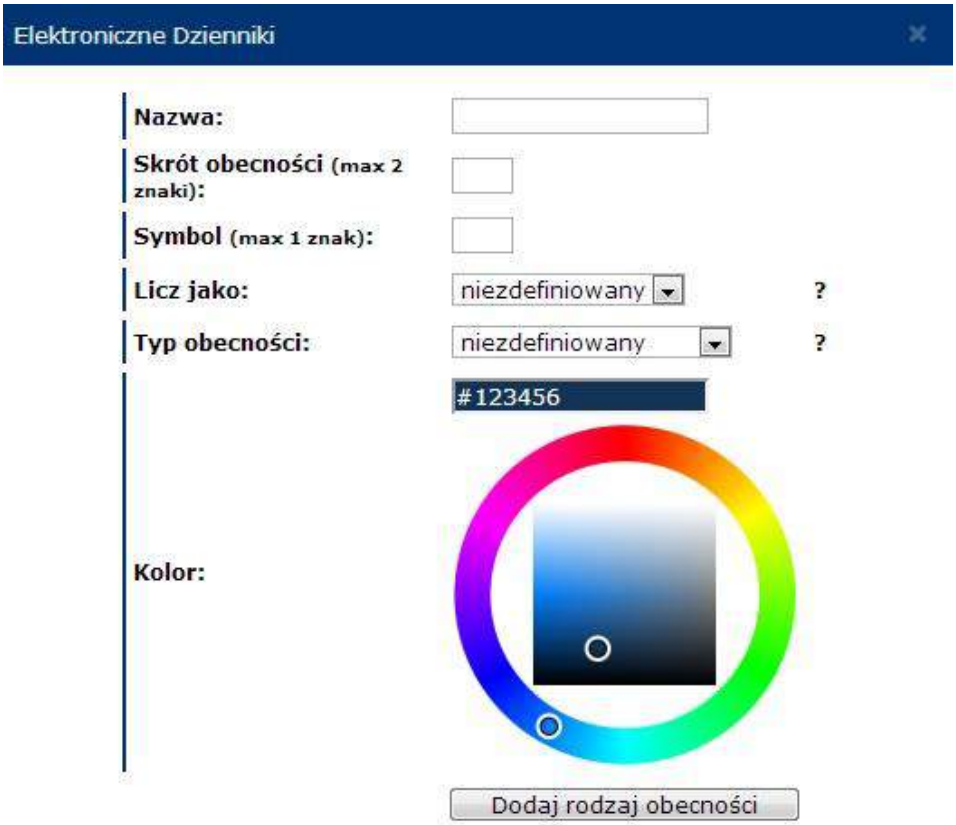
W przypadku niektórych placówek niezbędne będzie stworzenie nowy, niestandardowych typów obecności. Mogą się one okazać niezbędne w przypadku gdy dany przedmiot ma się odbyć jednak część dzieci nie ma mieć liczonej frekwencji natomiast nauczyciel nie chce pozostawiać nieuzupełnionej listy obecności. W tego typu przypadkach idealnym rozwiązaniem może okazać się nowy rodzaj obecności.

Jak dodać nowy rodzaj obecności?

Krok1. Aby dodać nowy rodzaj obecności należy wybrać odpowiednią zakładkę klikając w „Typy obecności". Przechodzimy do kolejnego ekranu.

Krok2. Na liscie rodzajów obecności zostaną wyświetlone wszystkie aktualnie stworzone w dzienniku. Warto zaznaczyć w tym miejscu że nie można usunąć typów obecności już stworzonych w dzienniku – możemy im ewentualnie zmienić kolor wyświetlania w dzienniku.

Krok3. Aby dodać nowy typ obecności klikamy przycisk „dodaj nowy rodzaj obecności”



Krok4. W nowym oknie należy uzupełnić kolejno następujące parametry:

Nazwa: Jak nowy rodzaj obecności będzie się wyświetlał w dzienniku

Skrót obecności: 2 znakowy skrót obecności – warto podać unikalny skrót, który nie będzie się pokrywać z istniejącymi już w dzienniku

Symbol: 2 znakowy symbol – warto podać unikalny skrót, który nie będzie się pokrywać z istniejącymi już w dzienniku

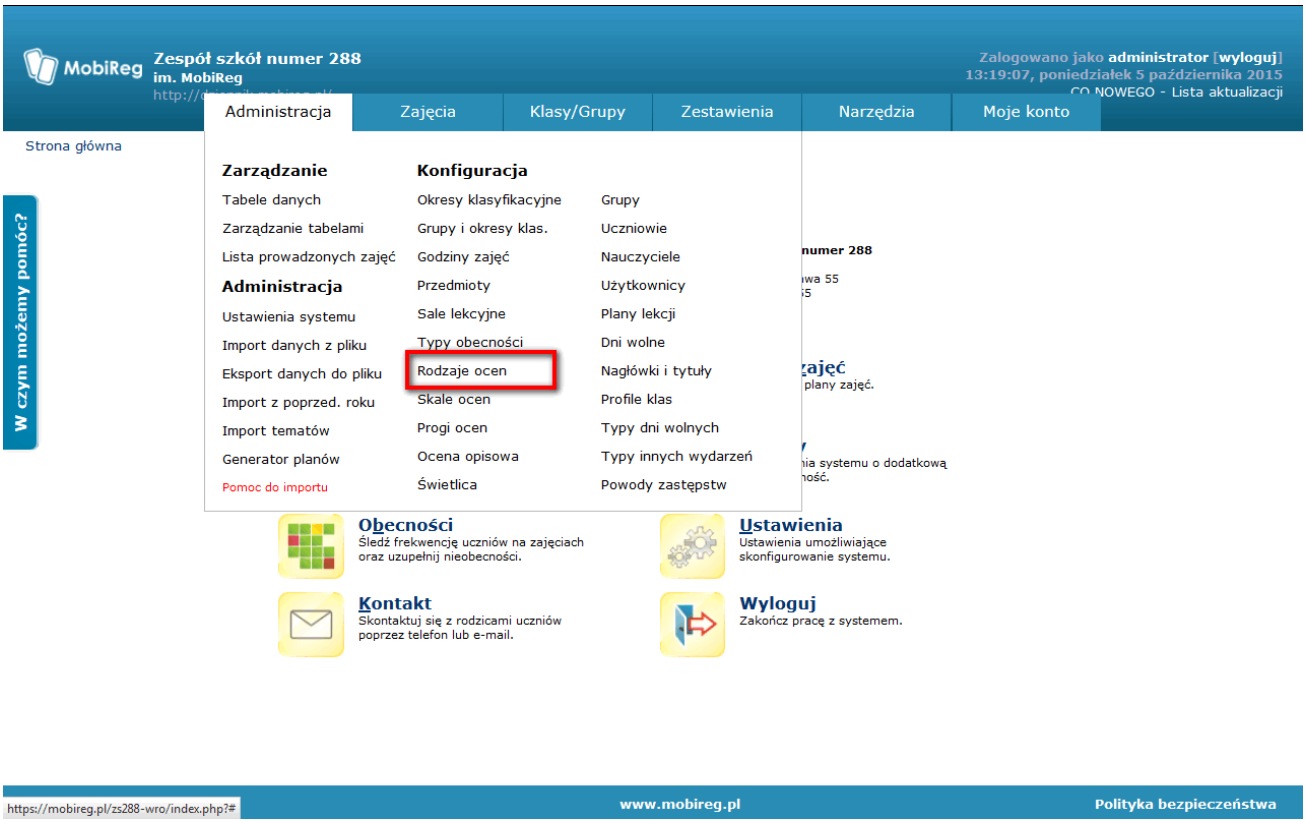
Licz jako: Do wyboru jak będzie liczona w zestawieniach dana obecność wystawiona uczniowi. Niezdefiniowany oznacza że dany rodzaj obecności nie będzie się wliczał do zestawień (tak jakby uczeń nie dostał żadnej obecności na zajęciach).

Typ obecności: Do wyboru jak będzie liczony w zestawieniach typ obecność wystawionej uczniowi. Niezdefiniowany oznacza że dany typ obecności nie będzie się wliczał do zestawień (tak jakby uczeń nie dostał żadnej obecności na zajęciach).

Kolor: Z pełnej gamy barw możesz wybrać kolor nowego rodzaju obecności.

Krok5. Potwierdzamy ustawienia i klikamy „Dodaj rodzaj obecności”

4.16. Rodzaje ocen

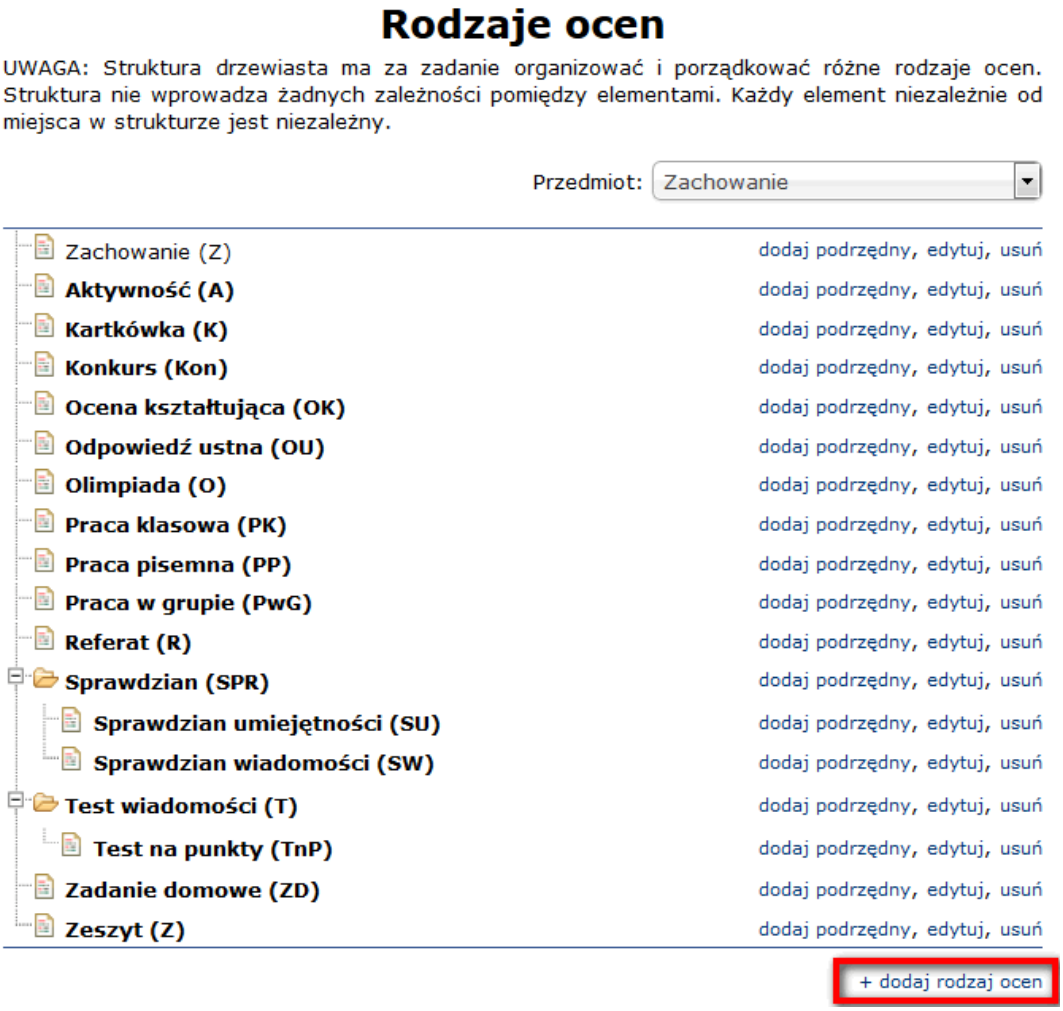


System posiada domyślnie wbudowane rodzaje ocen. Nauczyciel podczas wstawiania kolumny z ocenami do dziennika musi wybrać rodzaj oceny z rozwijanej listy. Administrator ustala rodzaje ocen z których będą mogli korzystać nauczyciele. Każdy nauczyciel podczas dodawania kolumny z ocenami ma możliwość zmiany wszystkich narzuconych przez administratora ustawień. Dodatkowo administrator może ustalić różne rodzaje ocen dla poszczególnych przedmiotów.

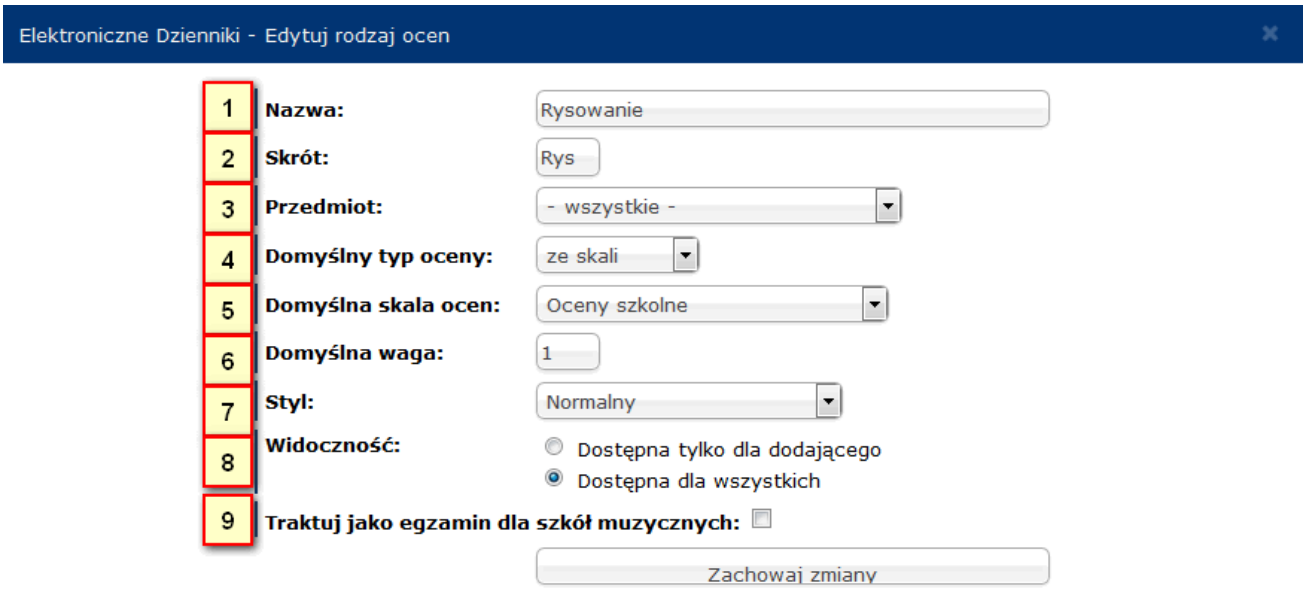
Jak korzystać z rodzajów ocen?

Krok 1. Aby ustawić rodzaje ocen należy wejść w zakładkę Administracja -> Rodzaje Ocen

Krok 2. Pojawi się lista wszystkich rodzajów ocen dostępnych w szkole. Bazowa lista została udostępniona dla wszystkich przedmiotów w dzienniku. Administrator może dodać nowy rodzaj oceny przyciskiem „+dodaj”.



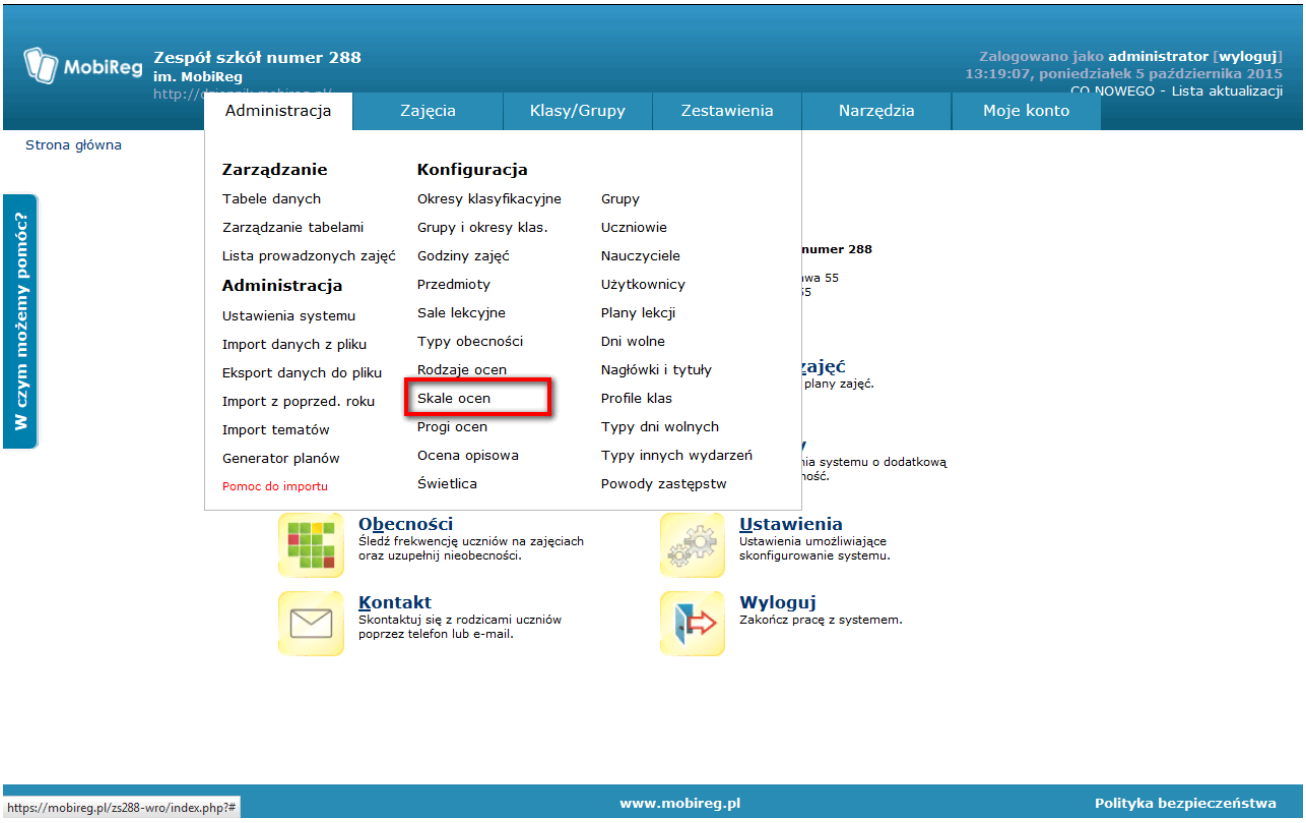
Krok 3. Administrator ustala szczegóły dotyczące nowego rodzaju oceny:



1) Nazwa: Ustalamy jak rodzaj oceny będzie się wyświetlał na liście.
2) Skrót: Maksymalnie 3 znaki. Skrót będzie się wyświetlał nad kolumną którą wstawi nauczyciel do dziennika.
3) Przedmiot: Możemy ustalić że dany rodzaj oceny będzie się wyświetlał na liście tylko i wyłącznie nauczycielom danego przedmiotu
4) Domyślny typ oceny: Wybór pomiędzy typem oceny jaki domyślnie będzie się wybierał dla nauczyciela.
5) Domyślna skala ocen: Wybór pomiędzy skalą ocen jaką domyślnie będzie wybierał nauczyciel
6) Domyślna waga: Wykorzystywana do średniej ważonej
7) Styl: kolor ocen
8) Widoczność: Dostępna dla wszystkich oznacza że dany rodzaj ocen będzie widoczny dla wszystkich nauczycieli, dostępna dla dodającego oznacza że będzie on widoczny tylko dla administratora.
9) Traktuj jako egzamin dla szkół muzycznych: Zaznaczenie tej opcji spowoduje przeniesienie ocen z takiej kolumny do dziennika zajęć indywidualnych szkół muzycznych. Opcja ta będzie dostępna tylko jeżeli w zakładce administracja->grupy zostanie dodany rodzaj „szkoła muzyczna”.

Krok 4. Zapisujemy przyciskiem „Zachowaj zmiany”.

4.17. Skale Ocen

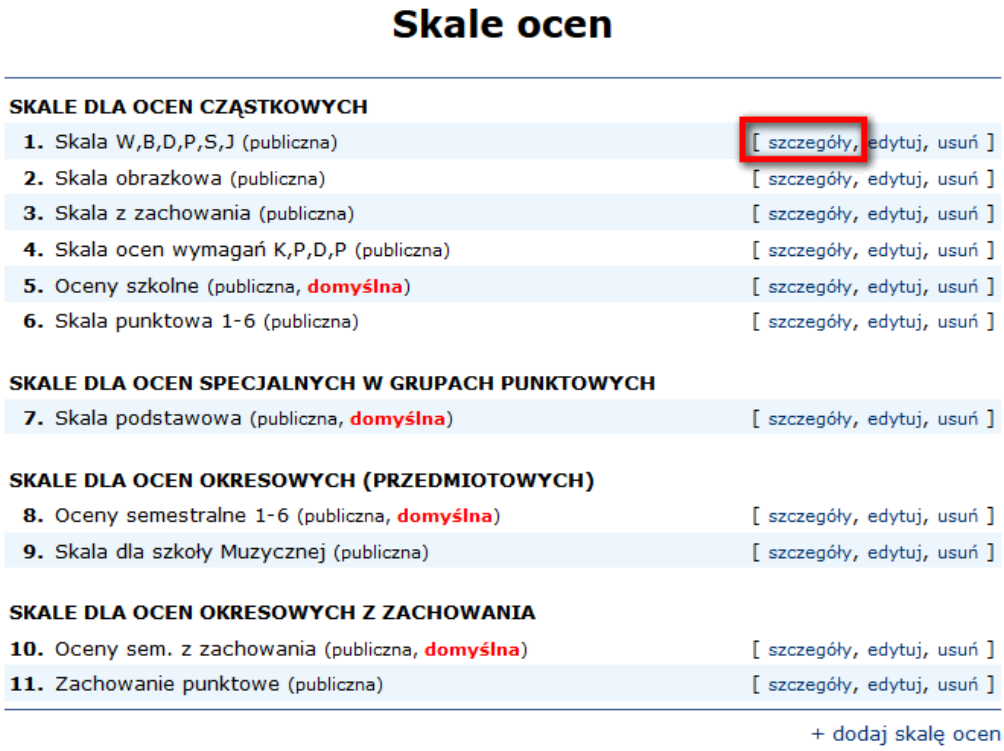


Skale ocen pozwalają na stworzenie lub edycję już istniejących ocen w Państwa dzienniku. W skalach ocen można też zmienić wartość danej oceny – bardzo istotne podczas korzystania z średnich ważonych. Na koniec można wgrać do dziennika różnego rodzaju obrazki i utworzyć niestandardowe typy ocen – buźki, słoneczka i literki.

Jak korzystać z skali ocen?

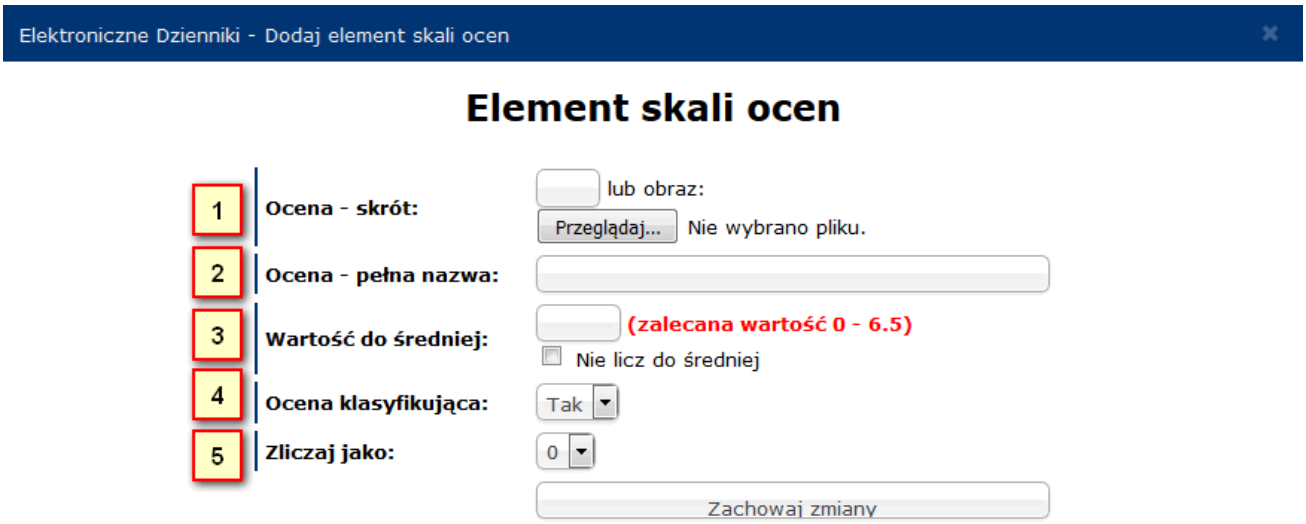
Krok 1. Aby ustawić rodzaje ocen należy wejść w zakładkę Administracja -> Skale Ocen. Pojawi się lista wszystkich skal ocen dostępnych w szkole.

Krok 2. Jeżeli chcemy dokonać zmian w konkretnej skali wystarczy kliknąć obok niej przycisk „szczegóły”.



Krok 3. Po kliknięciu pojawią się wszystkie oceny które wchodzą w skład tej skali ocen.

Krok 4. Teraz możemy utworzyć nową ocenę w tej skali, klikając w przycisk „+ dodaj element skali”.



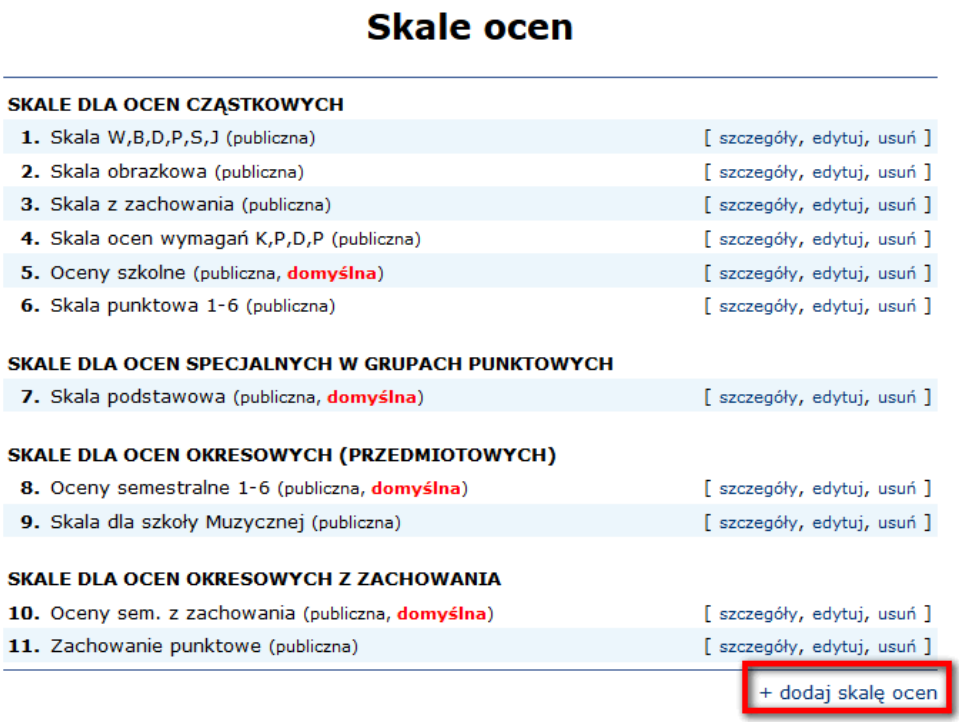
Krok 5. W nowym oknie możemy uzupełnić następujące informacje:

1) Ocena – skrót: W tym polu można wprowadzić maksymalnie 3 symbole – litery, cyfry lub znaki specjalne. Wprowadzony skrót będzie się wyświetlał na karcie z ocenami oraz w dzienniku pdf na stronie z ocenami. Warto pamiętać że można też skorzystać z opcji „Przeglądaj” aby wgrać do dziennika obrazek oceny. Rozmiary maksymalne to 32x32 piksele. W przypadku gdy obrazek zostanie wgrany, będzie on zastępował na karcie z ocenami skrót literowy, jednak w generowanym dzienniku PDF dalej będzie się wyświetlał skrót a nie obrazek, dlatego zawsze należy go uzupełnić.
2) Ocena – pełna nazwa: Wprowadzamy nazwę która będzie się generowała w różnego rodzaju zestawieniach oraz jako opis po najechaniu na ocenę.

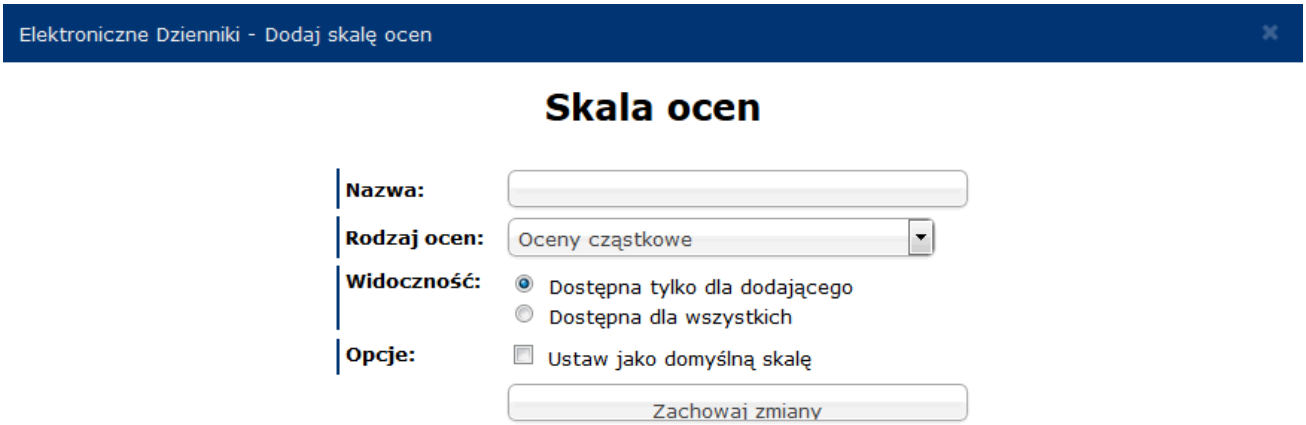
3) Wartość do średniej: Wykorzystywana do średniej ważonej wartość danej oceny. Większość ocen szkolnych mieści się w granicach od 0 do 6.5. Można natomiast wpisać wyższą wartość. Jeżeli nie chcą Państwo aby dana ocena była liczona do średniej to proszę zaznaczyć opcję „Nie licz do średniej”.
4) Ocena klasyfikująca: Tak/Nie – istotne dla zestawień w których sprawdzamy dane pod koniec semestru.
5) Zliczaj jako: Możemy ustalić czy dana ocena ma być liczona do zestawień które weryfikują ilości 4,5,6 itd.

Jak tworzyć nową skalę ocen?

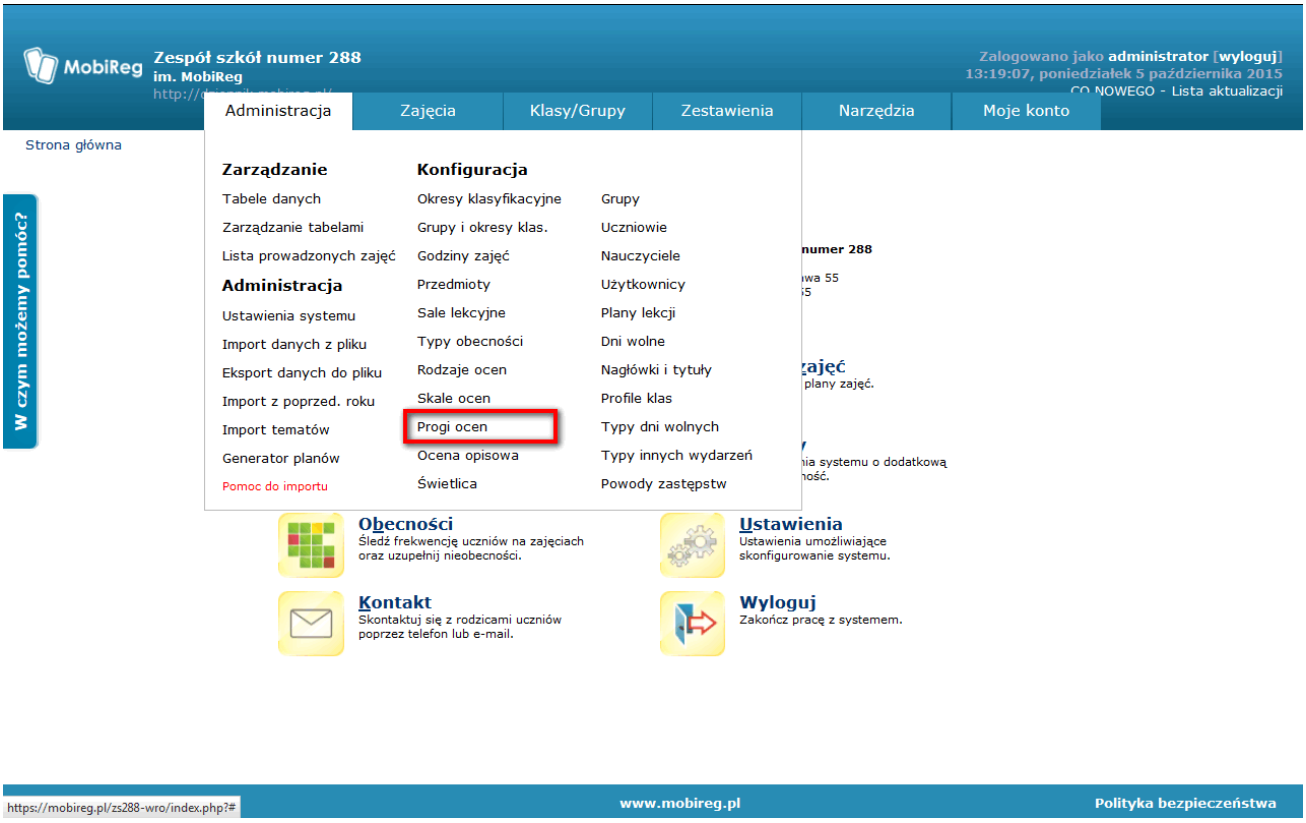
Krok 1. Na początek klikamy w przycisk „+ dodaj skalę ocen” znajdujący się pod ostatnią z obecnie stworzonych skal.



Krok 2. Następnie ustalamy nazwę oraz pozostałe informacje. Najważniejszy jest wybór rodzaju ocen – to on będzie definiował gdzie z danej sakli będzie można skorzystać.



4.18. Progi Ocen



Za pomocą tego modułu można zmienić progi ocen, które są domyślnie utworzone dla poszczególnych skali.

Jak korzystać z progów ocen?

Krok 1. Wchodzimy w zakładkę administracja -> progi ocen.

Progi ocen

PROGI POWIĄZANE ZE SKALAMI DLA OCEN CZĄSTKOWYCH			
1.	Progi ocen 1-6 punktowe (publiczna)	Zakres statyczny 1 - 6	[podgląd, progi, edytuj, usuń]
2.	Progi ocen dla skali 1-6 procentowe (publiczna)	Zakres dynamiczny 0 - 100	[podgląd, progi, edytuj, usuń]
3.	Progi ocen K,P,D,P (publiczna)	Zakres statyczny 1 - 5	[podgląd, progi, edytuj, usuń]
4.	Progi ocen W,B,D,P,S,J (publiczna)	Zakres statyczny 1 - 6	[podgląd, progi, edytuj, usuń]
5.	Progi oceny szkolnej procentowe (publiczna)	Zakres dynamiczny 0 - 100	[podgląd, progi, edytuj, usuń]
PROGI POWIĄZANE ZE SKALAMI DLA OCEN OKRESOWYCH Z PRZEDMIOTÓW			
6.	Progi semestralne przedmiotowe (publiczna)	Zakres statyczny 0 - 6.5	[podgląd, progi, edytuj, usuń]
PROGI POWIĄZANE ZE SKALAMI DLA OCEN OKRESOWYCH Z ZACHOWANIA			
7.	Progi semestralne z zachowania (publiczna)	Zakres statyczny 0 - 6.5	[podgląd, progi, edytuj, usuń]

+ dodaj próg ocen

Krok 2. Progi ocen w założeniu są stworzone w celu ustalenia od jakich do jakich wartości system ma przeliczyć średnią ważoną lub arytmetyczną na konkretną ocenę semestralną lub końcowo roczną. Aby lepiej przybliżyć jak funkcjonują progi ocen, klikamy przycisk „podgląd”.

PROGI POWIĄZANE ZE SKALAMI DLA OCEN OKRESOWYCH Z PRZEDMIOTÓW

6. Progi semestralne przedmiotowe (publiczna) Zakres statyczny 0 - 6.5 [podgląd, progi, edytuj, usuń]

Wartości od	Wartości do	Ocena
0	1.74	1
1.74	2.74	2
2.74	3.74	3
3.74	4.74	4
4.74	5.49	5
5.49	6.5	6

Krok 3. Zakresy należy odczytywać następująco. Od 0 do 1,74 włącznie system będzie automatycznie proponował ocenę niedostateczną. Od 1,75 do 2,74 włącznie system będzie proponował automatycznie ocenę dopuszczającą. Jeżeli teraz chcemy zmienić te zakresy, klikamy przycisk „progi”.

PROGI POWIĄZANE ZE SKALAMI DLA OCEN OKRESOWYCH Z PRZEDMIOTÓW

6. Progi semestralne przedmiotowe (publiczna) Zakres statyczny 0 - 6.5 [podgląd, progi, edytuj, usuń]

UWAGA: Modyfikacja progów ocen może spowodować zmiany w przypisanych już ocenach! Proszę zachować ostrożność! Dodawanie elementów progu ocen rozpocznij od dodanie odpowiedniej liczby elementów, a następnie za pomocą suwaka dobierz zakresy punktowe i przypisz odpowiednie oceny z wybranej skali.

Wartości od	Wartości do	Ocena	
0	1.74	1	
1.74	2.74	2	
2.74	3.74	3	
3.74	4.74	4	
4.74	5.49	5	
5.49	6.5	6	usuń

+ dodaj element progu ocen

Modyfikacja zakresu progu jest możliwa jedynie poprzez poniższy suwak.

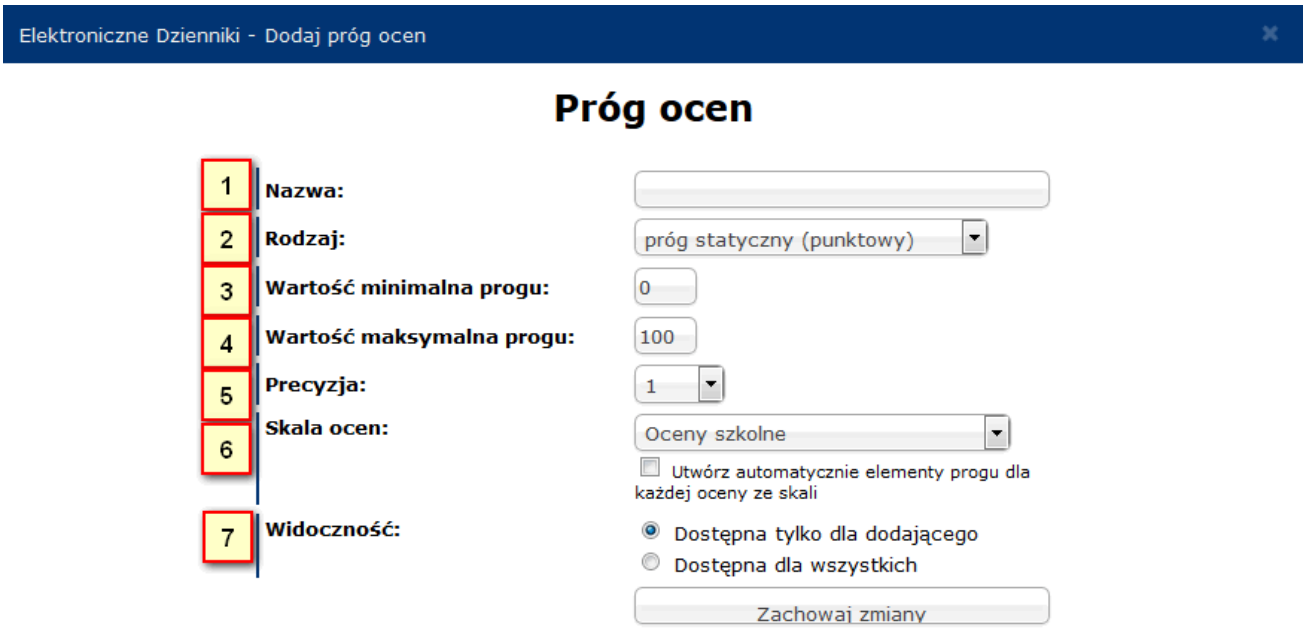
0 1.74 2.74 3.74 4.74 5.49 6.5

Zachowaj zmiany

Krok 4. Suwakiem możemy zmienić zakres od jakiego system będzie proponował daną ocenę. Całość potwierdzamy przyciskiem Zachowaj zmiany.

Jak stworzyć nowy próg ocen?

Krok 1. Klikamy przycisk „+ dodaj próg ocen”.

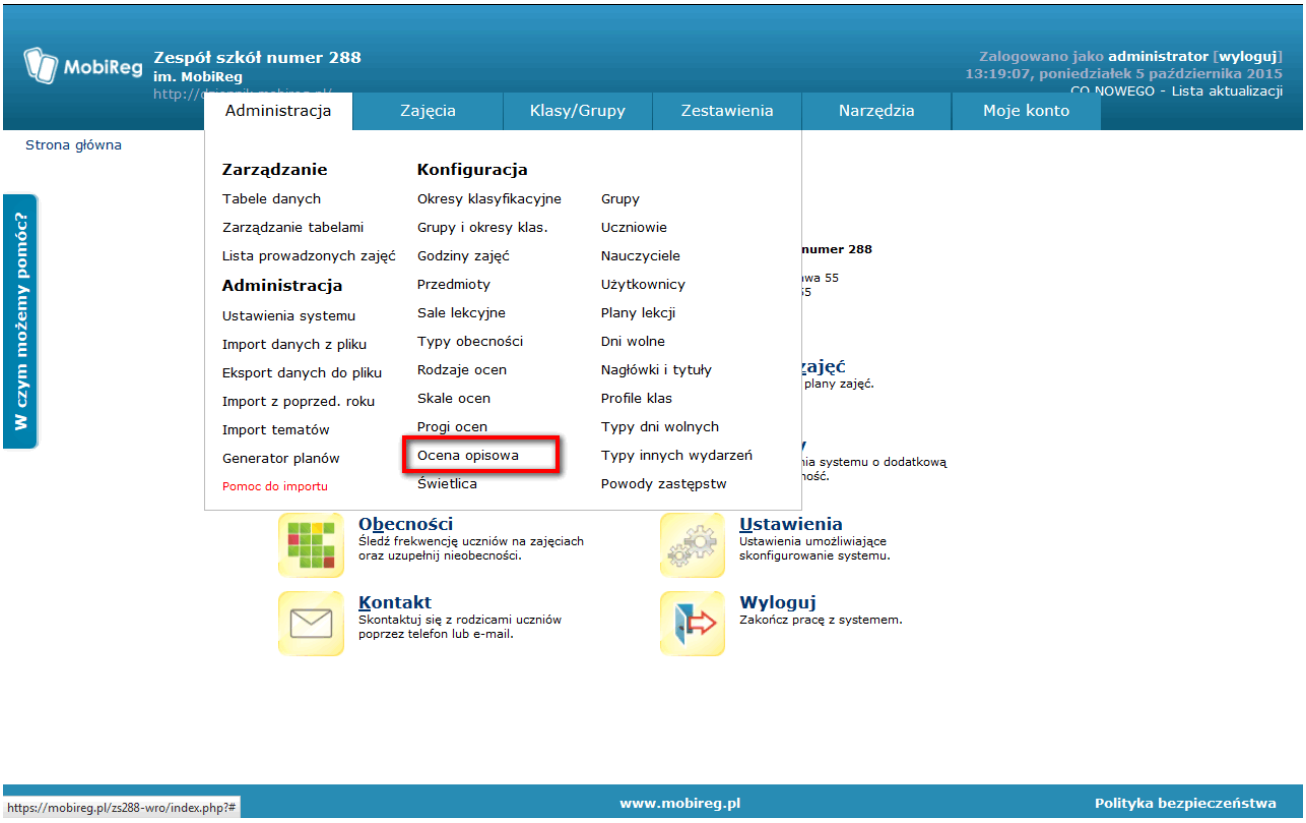


Krok 2. W nowym oknie ustalamy szczegóły progu ocen:

1) Nazwa: Wybieramy nazwę progu ocen
2) Rodzaj: Statyczny lub dynamiczny. W przypadku statycznego progu jest jasno ustalone od jakiej do jakiej wartości będziemy ustalać widełki progów. Dla normalnych ocen szkolnych powinniśmy ustalić wartość od 0 do 6,5. W przypadku rodzaju dynamicznego będziemy ustalać procentowo widełki w jakie mają wskoczyć oceny.
3) Wartość minimalna progu: Od jakiej wartości będziemy ustalać widełki
4) Wartość maksymalna progu Do jakiej wartości będziemy ustalać widełki
5) Precyzja: Do ilu miejsc po przecinku system będzie umożliwiał ustalenie widełek – polecam do dwóch miejsc po przecinku tak aby precyzja
6) Skala ocen: Zawsze tworząc próg ocen należy go powiązać z konkretną skalą ocen której będzie się tyczył. Dodatkowo można zaznaczyć opcję „Utwórz automatycznie elementy progu dla każdej oceny ze skali” – w równy sposób dla wszystkich ocen w danej skali powstaną równe przedziały.
7) Widoczność: Dostępna dla wszystkich oznacza że nauczyciele w szkole zobaczą dany próg ocen.

Krok 3. Na koniec całość potwierdzamy przyciskiem.

4.19. Ocena Opisowa



Moduł oceny opisowej umożliwia utworzenie własnych, lokalnych obszarów oceny opisowej lub wykorzystanie istniejących w centralnej bazie programu, przypisania ich do konkretnych klas lub grup a następnie wystawienia w jego ramach oceny opisowej dla danego ucznia poprzez wybranie właściwego wyrażenia oceniającego.

System posiada unikalny mechanizm rozpoznawania imion oraz automatycznego odmieniania ich przez przypadki, wystarczy zastosować formuły w wyrażeniach np. #M – spowoduje wstawienie w wybranym miejscu imienia w mianowniku, #B – w bierniku itp.

W celu dodania obszaru oceny opisowej, czyli zbioru skatalogowanych wyrażeń oceniających należy posiadać w systemie (domyślnie są stworzone) skale ocen oceny opisowej oraz progi ocen oceny opisowej, które będą powiązane z wyrażeniami oceniającymi (każde wyrażenie będzie musiało posiadać przypisaną liczbę punktów z wybranego progu ocen i konkretny element skali z wybranej skali).

Jak stworzyć ocenę opisową (jak stworzyć lokalne obszary oceny opisowej)?

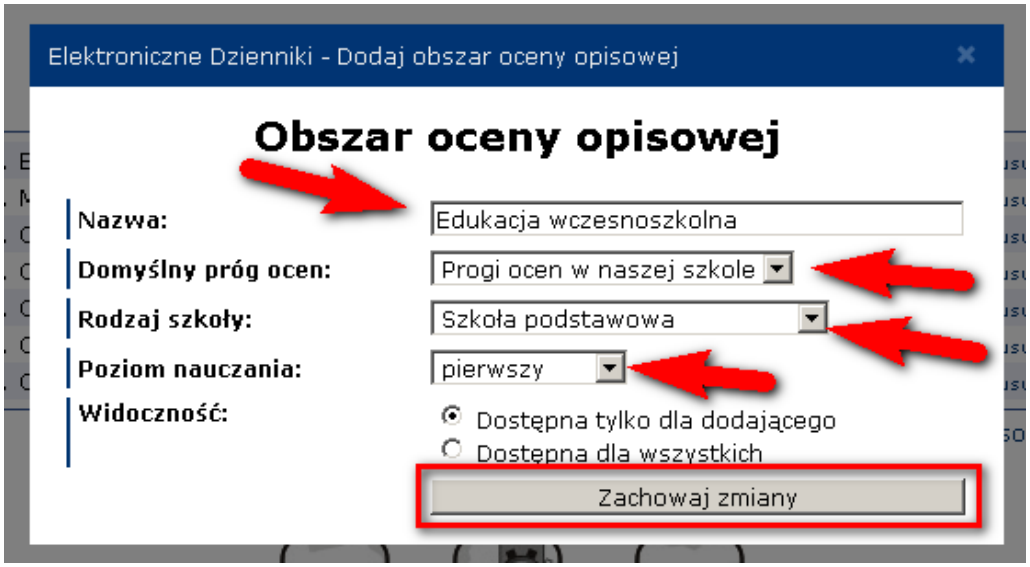
Tworzenie oceny opisowej, lokalnych obszarów wymaga utworzenia własnej lub skorzystania z istniejącej skali ocen. Zalecane jest wprowadzanie skal ocen opisowych przez administratora z zaznaczeniem opcji upublicznienia jej dla innych nauczycieli.

Tworzenie obszarów lokalnych oceny opisowej będzie działało na zasadzie tworzenia struktury drzewiastej, w której ostatnim elementem będą wyrażenia oceniające.

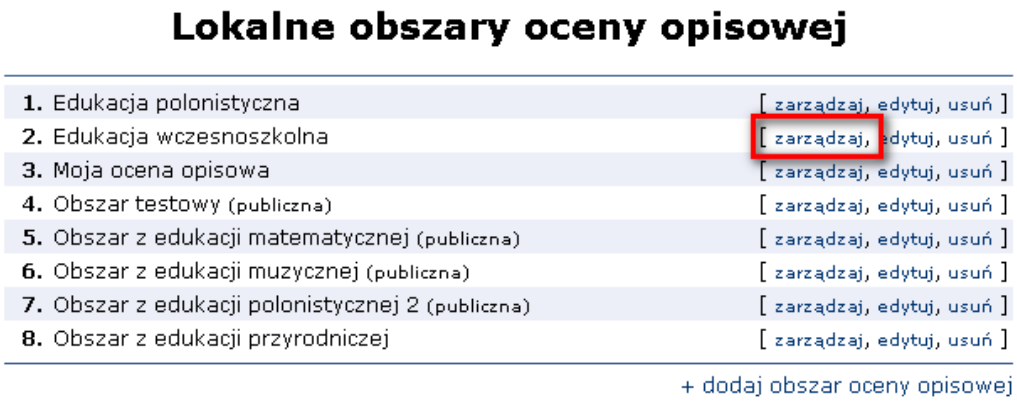
Krok 1. Kliknij „ + dodaj obszar oceny opisowej” aby na liście pojawił się nowy obszar lub kliknij „zarządzaj” przy istniejącym obszarze, jeżeli chcesz modyfikować jego zawartość.

Krok 2. Wprowadź dane i zachowaj zamiany:

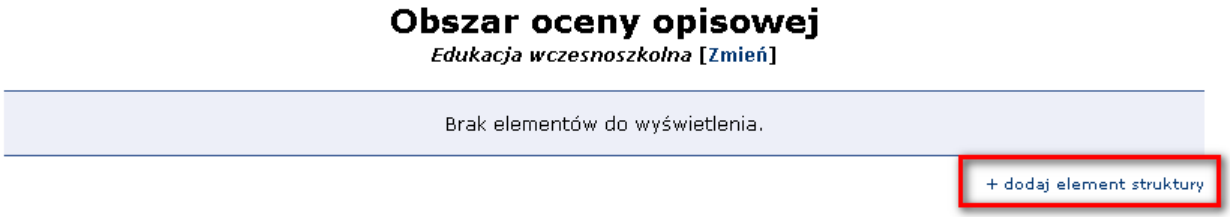
a) wprowadź nazwę
b) wybierz domyślny próg ocen, z którym będą powiązane tworzone wyrażenia oceniające
c) określ rodzaj szkoły
d) określ poziom nauczania
e) ustaw dostępność obszaru dla innych nauczycieli



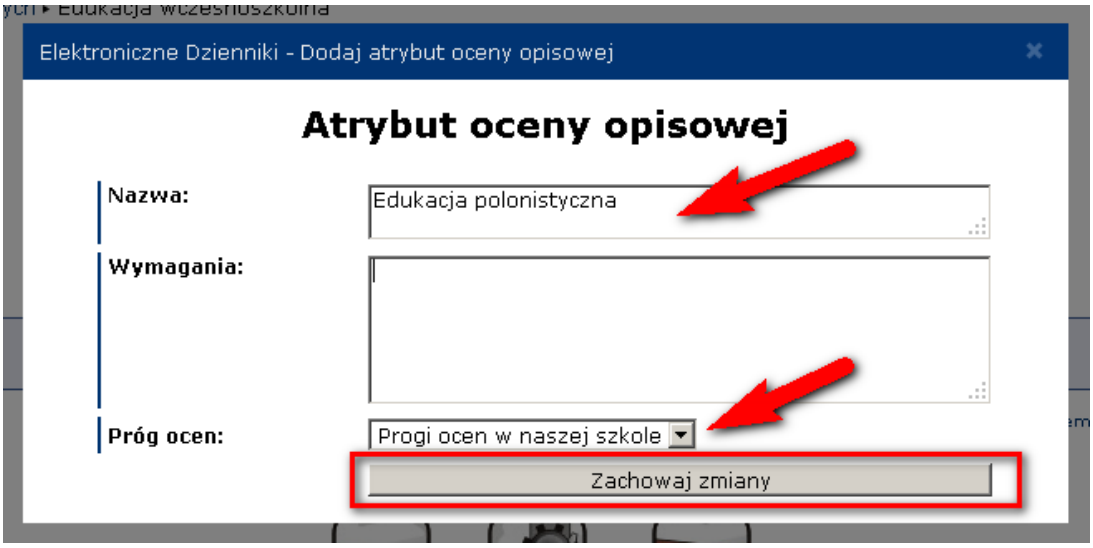
Krok 3. Kliknij w „zarządzaj” przy danym obszarze oceny opisowej na liście obszarów, w którym chcesz wprowadzać treści umiejętności i wyrażeń oceniających.



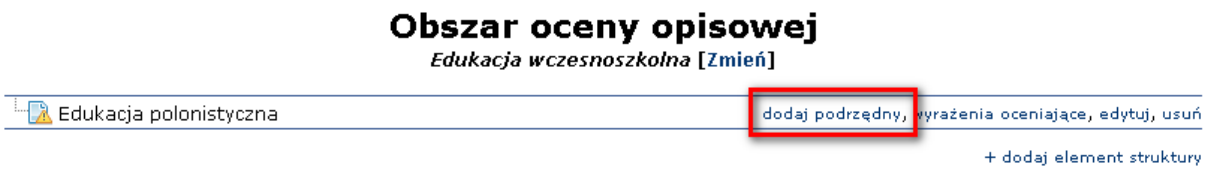
Krok 4. Kliknij „ + dodaj element struktury ” aby dodać pierwszą „gałąź” drzewa struktury, który będzie tworzony np. „Edukacja polonistyczna”.



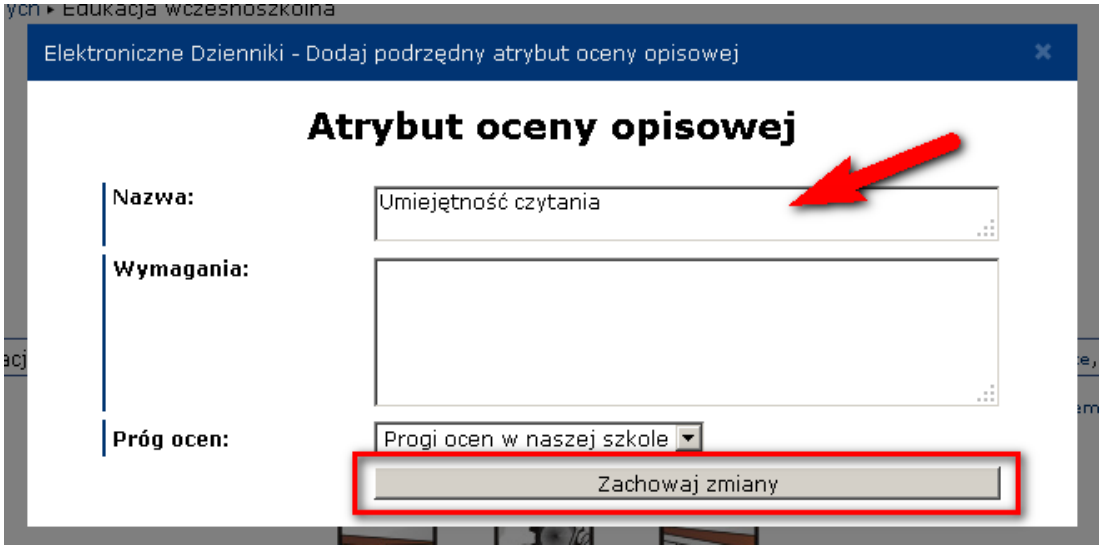
Krok 5. Wprowadź nazwę elementu struktury np. „Edukacja polonistyczna” i kliknij „Zachowaj zmiany”.



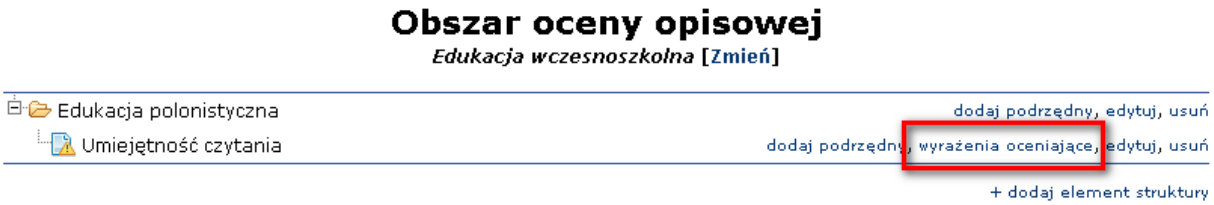
Krok 6. Na liście struktury pojawi się utworzony element struktury. Teraz można dodać element podrzędny, który będzie znajdował się pod katalogiem „Edukacja polonistyczna”.



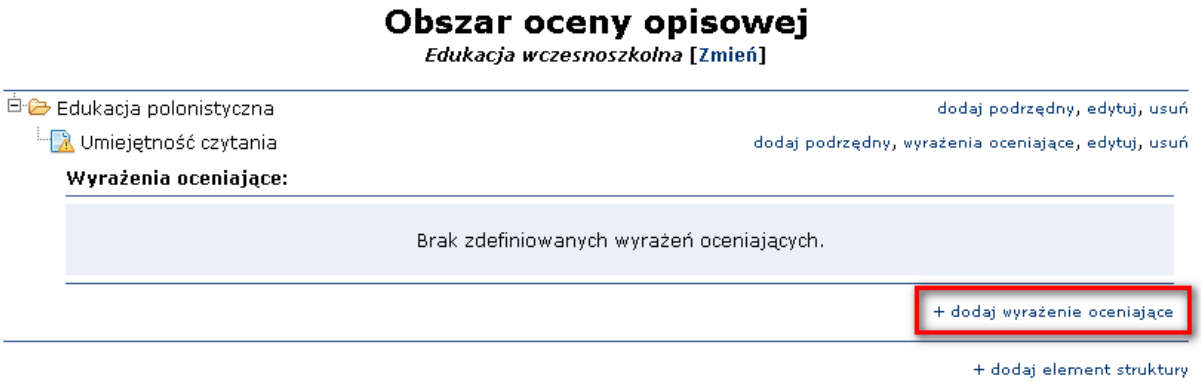
Krok 7. Dodaj element podrzędny np. „Umiejętność czytania”.



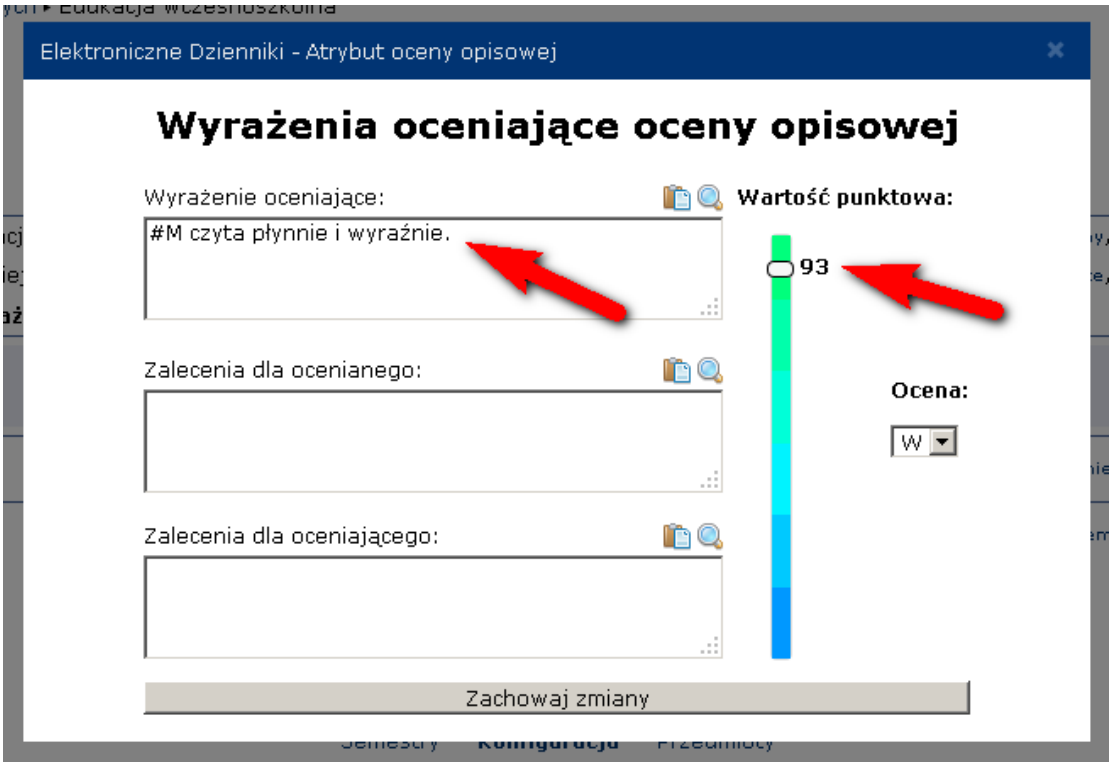
Krok 8. Ponieważ dodaliśmy element podrzędny pod „Edukacja polonistyczna” ten element stal się automatycznie katalogiem. Teraz dodaj wyrażenie oceniające pod elementem „Umiejętność czytania”.



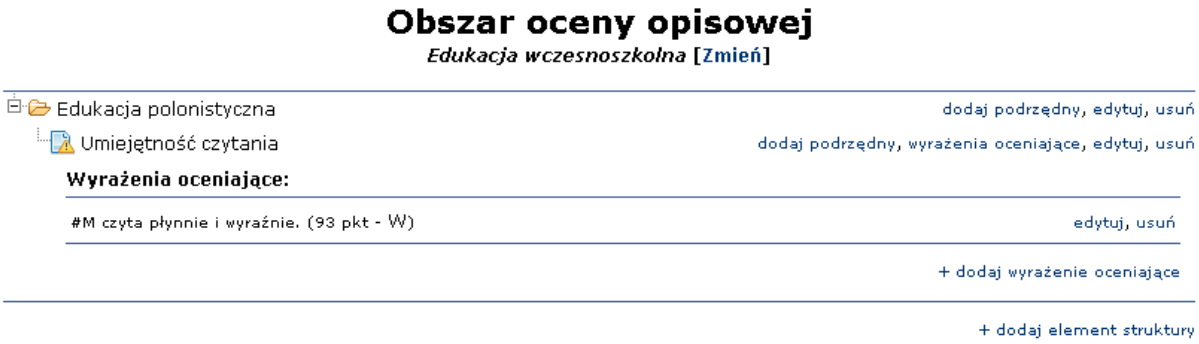
Krok 9. Rozwinie się lista (na początku pusta) wyrażeń oceniających umieszczona pod wybranym elementem (czyli w przykładowym przypadku pod „Umiejętność czytania”). Kliknij „ + dodaj wyrażenie oceniające ”.



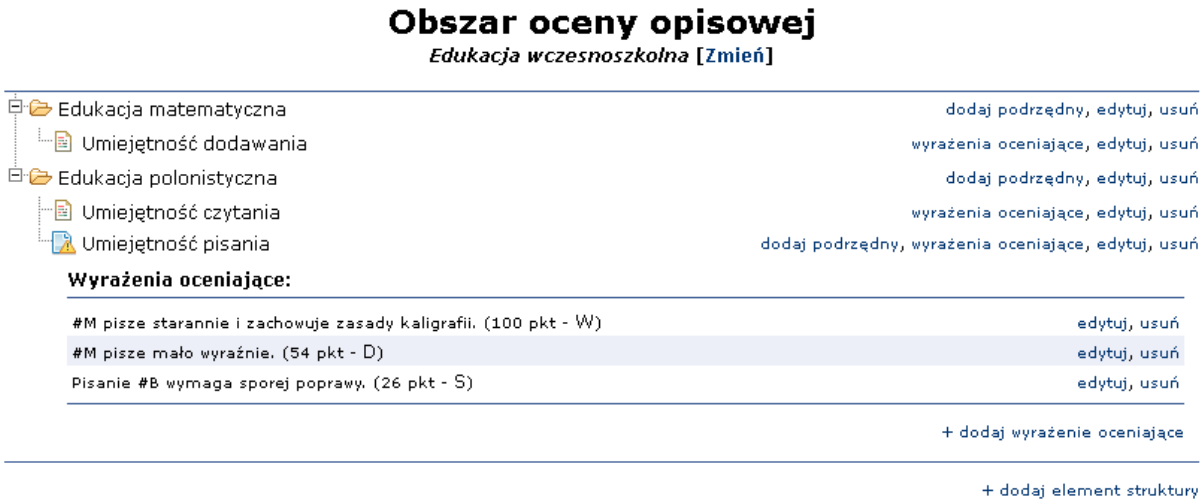
Krok 10. Wprowadź treść wyrażenia oceniającego oraz wartość punktową dla tego wyrażenia i kliknij „Zachowaj zmiany”.



Krok 11. Wprowadzone wyrażenie oceniające pojawi się na liście wyrażeń danego elementu struktury (danej umiejętności).



Krok 12. W analogiczny sposób wprowadź dowolne wyrażenia oceniające oraz pozostałe elementy struktury. Dla przykładu:



PODPOWIEDŹ.

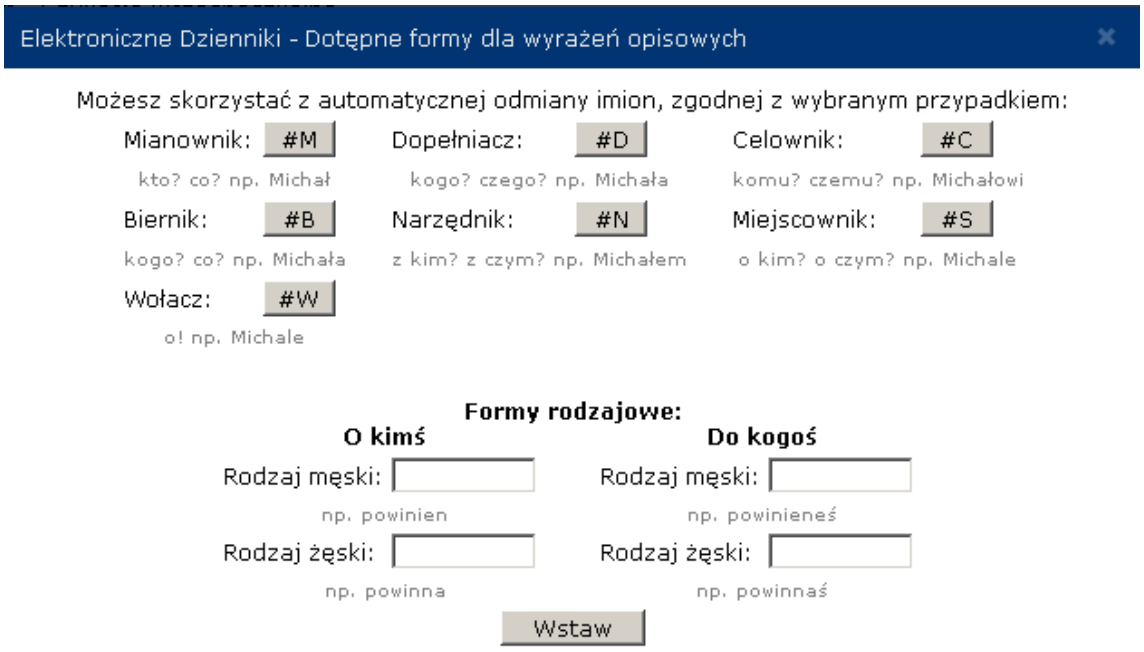
Dodając wyrażenia można wprowadzać specjalne formuły, które automatycznie zindywidualizują treści wyrażeń.

Np. dodając w wyrażeniu oceniającym „#M” w zdaniu „#M potrafi dodawać do 10” system sam przy wystawianiu ocen danemu uczniowi wstawi tam jego imię w odpowiednim przypadku np. „Alicja potrafi dodawać do 10”.

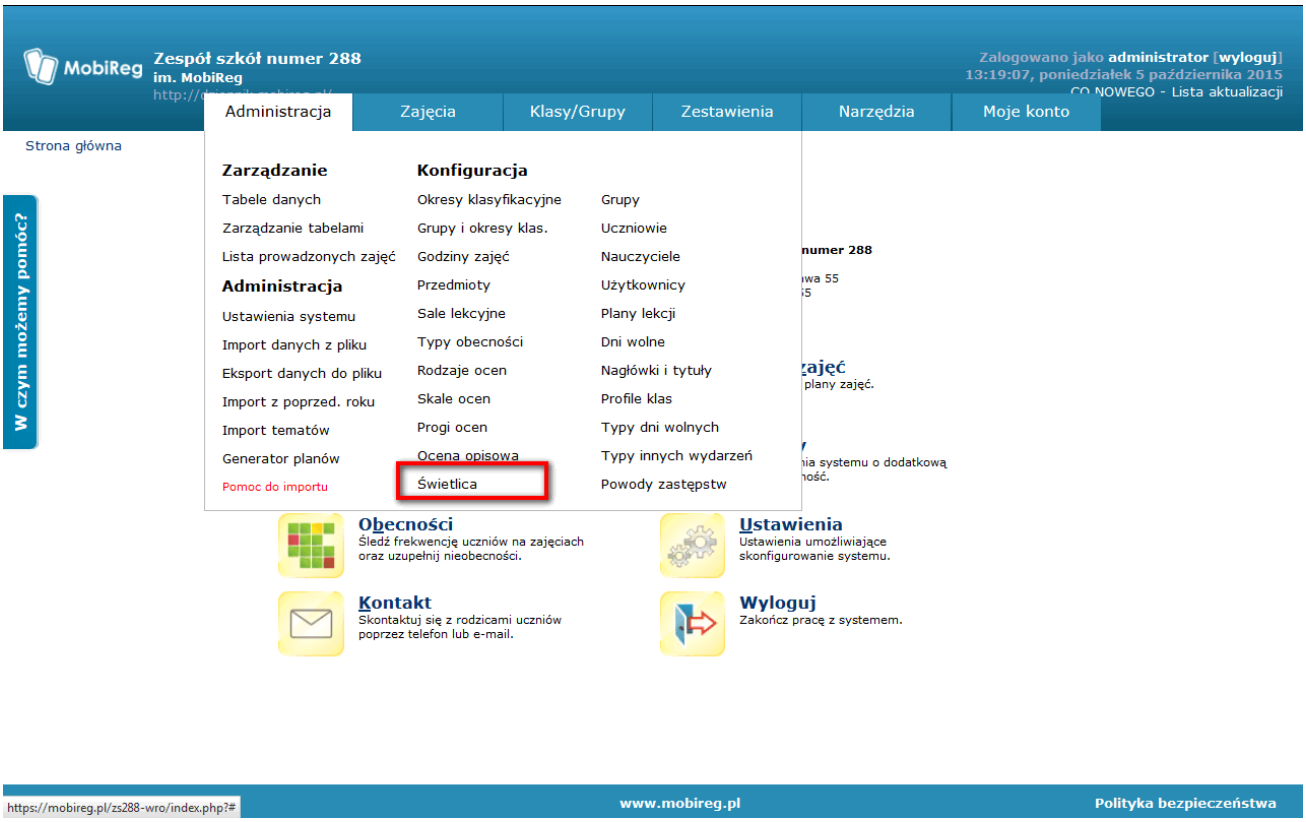
Można również użyć różnych form rodzajowych np.: „#M [powinien/powinna/powinieneś/powinnaś] więcej czasu poświęcać na naukę słówek” co w efekcie da dla np. uczennicy o imieniu Maria: „Maria powinna więcej czasu poświęcać na naukę słówek” a w przypadku np. ucznia o imieniu Mateusz: „Mateusz powinien więcej czasu poświęcać na naukę słówek”.

System posiada największą w Polsce bazę imion odmienionych przez wszystkie przypadki (ponad 1400 imion), dlatego zastosowanie odpowiednich formuł pozwoli dziennikowi automatycznie utworzyć odpowiednie zindywidualizowane treści oceny opisowej dla każdego ucznia.

Okno dostępnych formuł:



4.20. Świetlica



W tym miejscu możemy zdefiniować nauczycieli świetlicowych, typy wejść i wyjść z świetlicy oraz deklaracje rodziców.

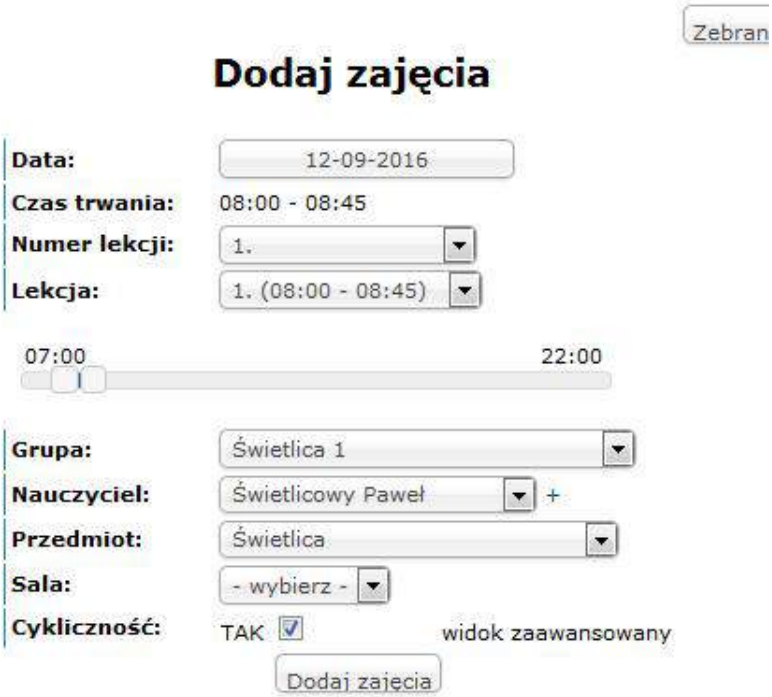
Jak wprowadzić zajęcia świetlicowe?

Krok 1. Grupa „Świetlica” jest utworzona domyślnie w każdym dzienniku w zakładce Administracja -> Grupy. Jeżeli takiej grupy nie ma, należy ją utworzyć za pomocą przycisku „+dodaj nadrzędny” wybierając w miejscu na „Typ: Świetlica”

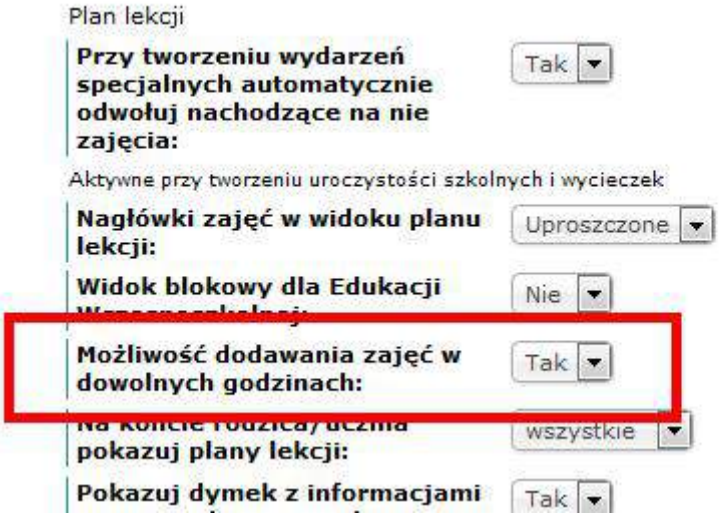
Krok 2. Wchodzimy w zakładkę Administracja -> Świetlica i dodajemy nauczycieli którzy będą mieli dostęp do Panelu świetlicy w zakładce narzędzia. Możemy też opcjonalnie dodać nowe typy wejść i wyjść. Więcej na filmiku dla administratorów:

https://youtu.be/60apKVg6TRw

Krok 3. Jeżeli zależy nam na uzupełnianiu tematów należy ustawić plan lekcji – jeżeli interesuje nas tylko i wyłącznie odnotowywanie obecności to plan lekcji nie jest wymagany. Wchodzimy w zakładkę Administracja -> Plany lekcji. Możemy od razu dodać nowe zajęcia na planie lekcji. Naciskamy w pustym miejscu na planie i w oknie dodawania zajęć wybieramy grupę: „świetlica”, następnie nauczyciela i przedmiot „świetlica” (automatycznie przedmiot znajduje się w każdym dzienniku) – sala lekcyjna jest opcjonalna. Całość potwierdzamy przyciskiem „dodaj”.

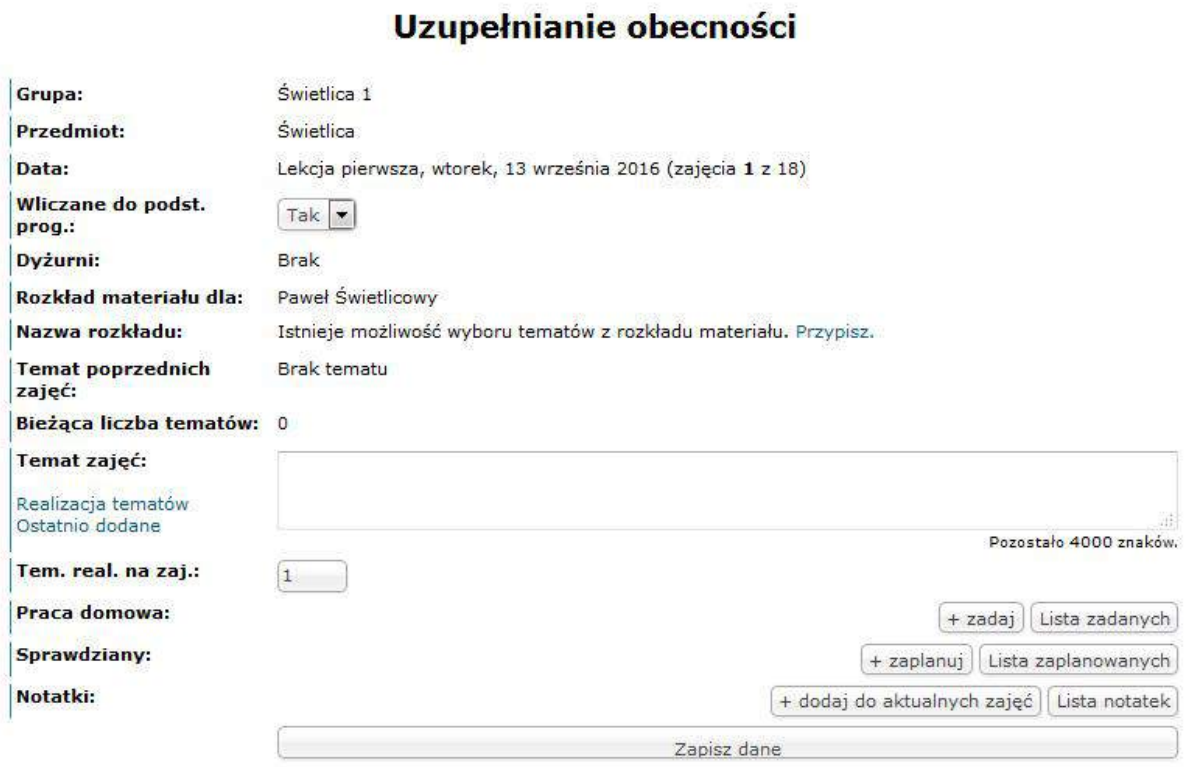


UWAGA! Jeżeli zajęcia mają niestandardowe czasy trwania (nie pokrywają się z dzwonkami, lub trwają dłużej/krócej niż normalne lekcje w tym czasie to musimy wejść w zakładkę Administracja -> Ustawienia systemu i włączyć opcję „Dowolne godziny zajęć: TAK". Dzięki tej zmianie na planie lekcji przy dodawaniu zajęć pojawi się suwak, którym możemy ustalić dowolne czasy rozpoczęcia i zakończenia.



Krok 4. Po wprowadzeniu planu możemy uzupełnić temat na danych zajęciach. Uzupełnianie obecności odbywa się w panelu świetlicy. Sposób uzupełniania obecności i tematów dla nauczycieli świetlicy jest zaprezentowany na filmiku:

https://youtu.be/WCIaFg295ZM



Krok 5. Możemy teraz wygenerować dziennik zajęć świetlicowych – wchodzimy w zakładkę Zestawienia -> Dzienniki PDF. Wybieramy dziennik zajęć świetlicowych i grupę „świetlica”. Zostaje jeszcze wybór szkoły do której przynależy dana świetlica (rozwijana lista szkół) – dane teleadresowe tej szkoły wygenerują się na pierwszej stronie dziennika. Następnie przechodzimy dalej i klikamy „generuj”. Otrzymany plik PDF możemy zapisać lub od razu otworzyć. Gotowe!

Krok 6. Na koniec należy ustalić deklaracje świetlicowe. Rodzice mają możliwość ustalenia ich ze swoich kont, ewentualnie może to zrobić nauczyciel świetlicowy.

Świetlica - konfiguracja

Kadra

Świetlica	+ dodaj nauczyciela

Typy wejścia / wyjścia

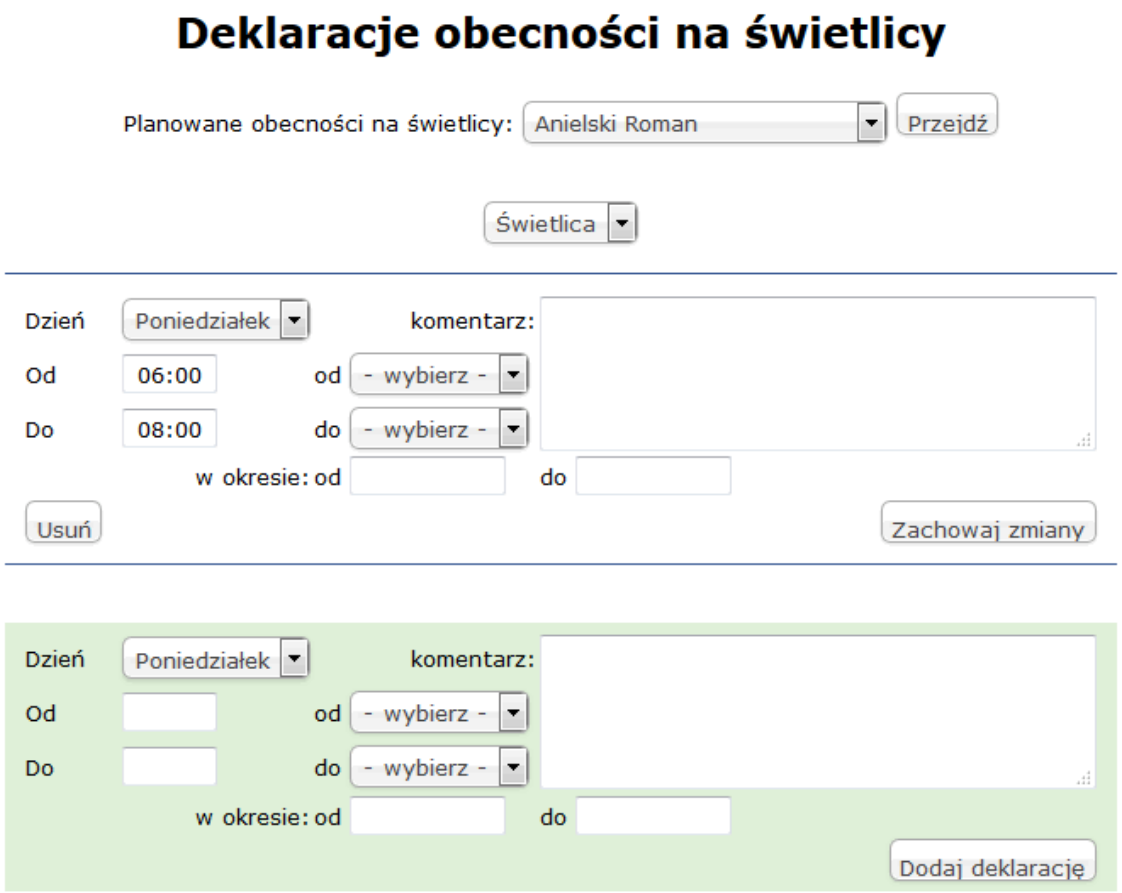
Wejście	wejście	Edytuj, Usuń
Przyprowadził rodzic	wejście	Edytuj, Usuń
Wyjście	wyjście	Edytuj, Usuń
Wyjście z rodzicami	wyjście	Edytuj, Usuń

+ dodaj typ

Deklaracja obecności uczniów

Anielski Roman | Przejdź

Krok 7. Wyszykujemy ucznia i ustalamy od kiedy do kiedy dany uczeń ma być planowo na świetlicy. Całość na koniec potwierdzamy przyciskiem zapisz.



Sposób uzupełniania deklaracji świetlicowych możemy również zobaczyć na filmiku:

https://www.youtube.com/watch?v=Q9LhXMwsk7c

4.21. Tablica Ogłoszeń

Tablica ogłoszeń pojawia się na stronie głównej na każdym koncie w dzienniku MobiReg i służy do powiadomienia użytkowników o ważnych dla szkoły lub klasy informacjach, a także pozwala na tworzenie ankiet systemowych

Wprowadzenie w dzienniku elektronicznym komunikatów systemowych i ankiet jest bardzo łatwe.

System MobiReg pozwala dodatkowo analizować odpowiedzi na pytania zawarte w ankiecie. Jest też możliwość definiowania grup lub grupy odbiorców, do których komunikat trafi.

Również z kont nauczycieli wychowawców jest możliwość wysyłania komunikatów do rodziców, uczniów oraz pozostałych nauczycieli uczących w ich klasie wychowawczej.

Gdzie znaleźć tablicę ogłoszeń i jak ona działa?

Tablica ogłoszeń wyświetla się każdemu użytkownikowi na stronie głównej dziennika po zalogowaniu i składa się z kilku zakładek:

Wszystkie: Wszystkie komunikaty – zarówno szkolne, jak i informacje o aktualizacjach.

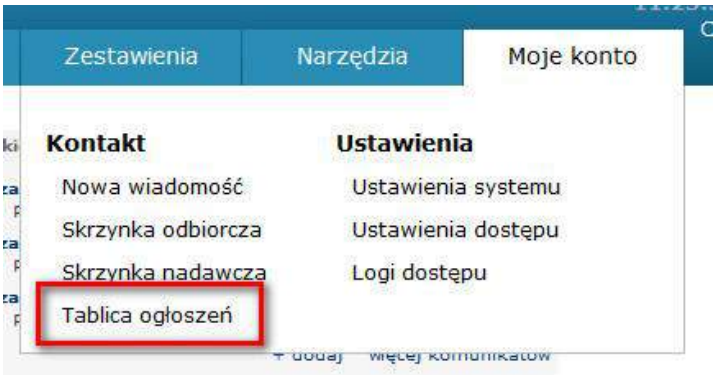
Szkolne: Komunikaty stworzone przez użytkowników Państwa szkoły.

Systemowe: Komunikaty systemowe, głównie dotyczące aktualizacji.

Adres: Dane adresowe szkoły.

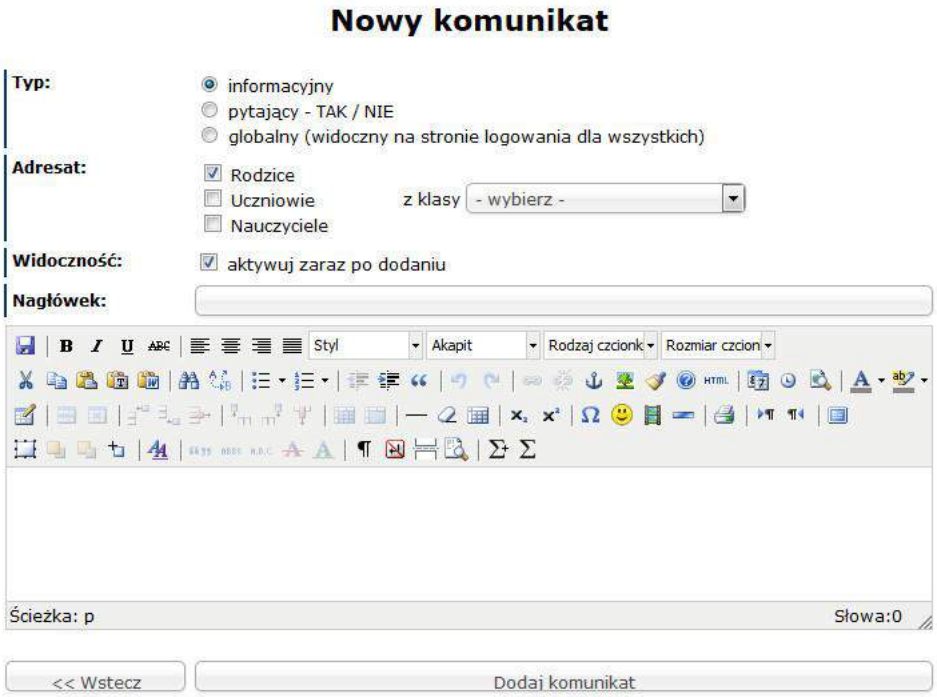
Jak wprowadzić komunikat na tablicę dla użytkowników?

Krok 1. Wchodzimy w zakładkę Moje konto -> Tablica ogłoszeń.



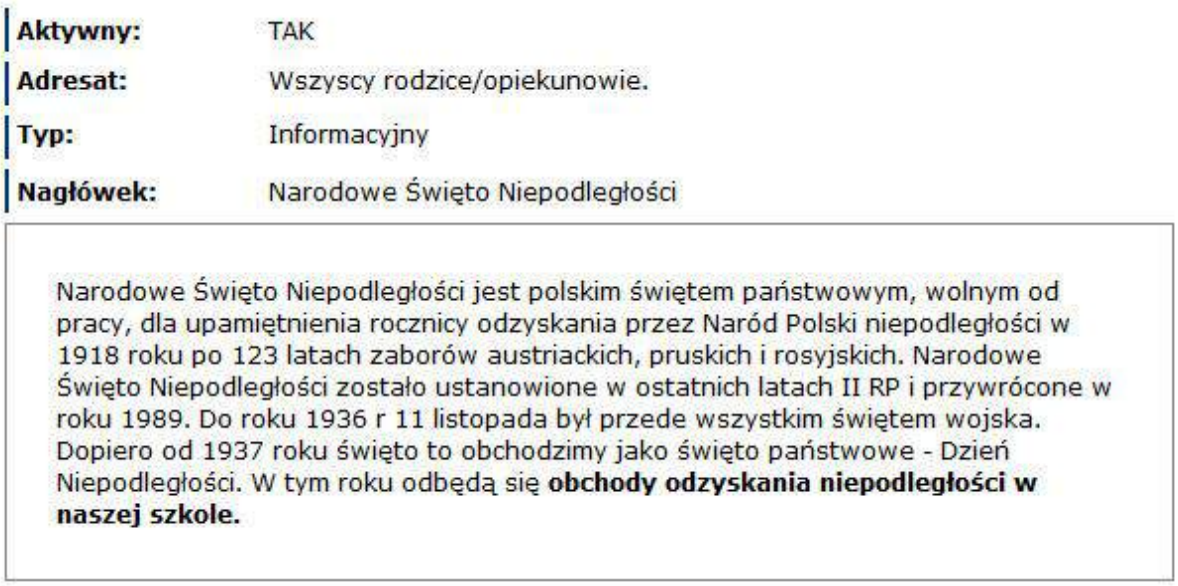
Krok 2. Pojawi się strona z komunikatami, które zostały już wprowadzone w Państwa dzienniku. W celu stworzenia nowego komunikatu klikamy przycisk „+ dodaj komunikat".

Krok 3. Na nowej stronie otworzy się panel tworzenia komunikatu systemowego.



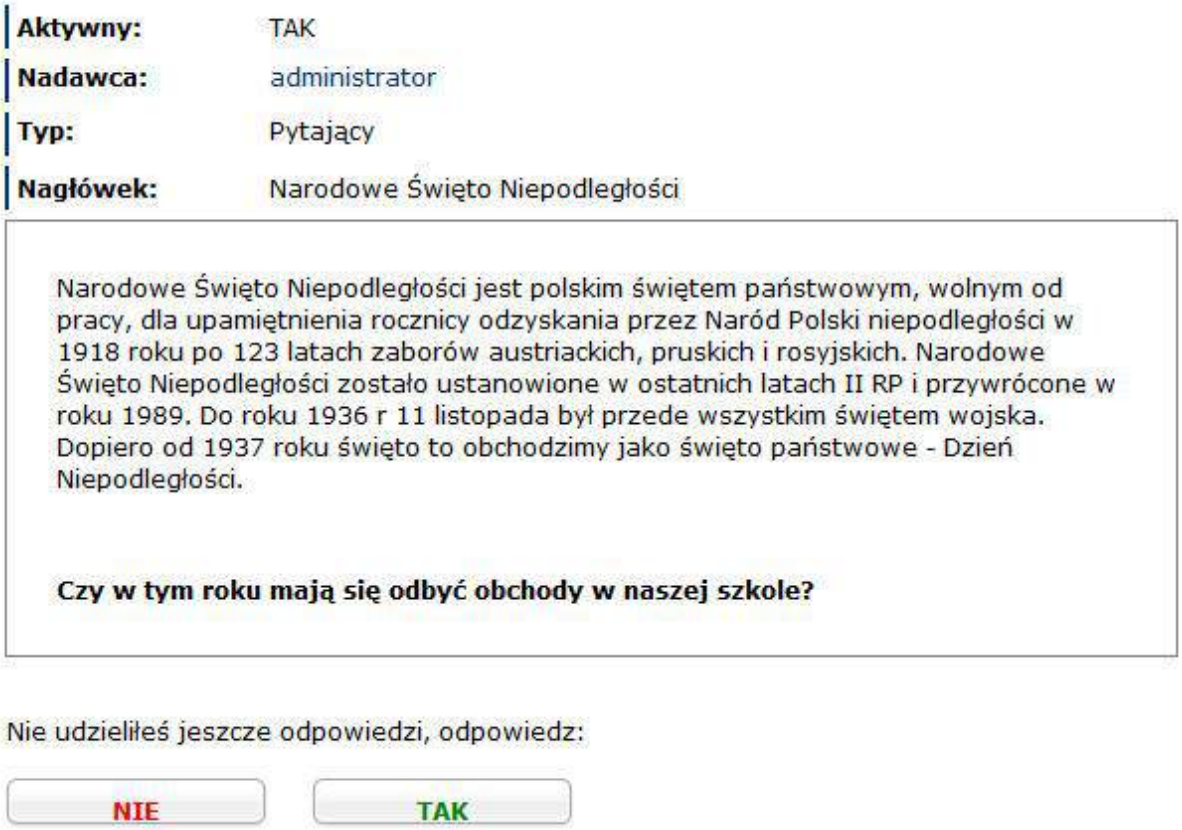
Krok 4. Na początek należy ustalić typ komunikatu. Do wyboru mamy 3 typy komunikatu:

1) **Informacyjny**
   Będzie to komunikat, który dana grupa użytkowników może odczytać. Komunikat informacyjny może zawierać zarówno tekst jak i obrazki. Komunikat będzie się wyświetlał po zalogowaniu, wchodząc w tablicę ogłoszeń. Przykładowy komunikat informacyjny od strony użytkownika docelowego:



2) **Pytający – TAK / NIE**

Będzie to komunikat w formie pytania, na który dana grupa użytkowników może odpowiedzieć TAK lub NIE. Warto zaznaczyć, że jeżeli chcemy zadawać większą ilość pytań, należy utworzyć osobny komunikat. Każdy z komunikatów pozwoli na sprawdzenie statystycznie ilości odpowiedzi oraz stosunku odpowiedzi TAK oraz NIE. Nie będzie informacji, który użytkownik udzielił, jaką odpowiedź. Komunikat będzie się wyświetlał po zalogowaniu, wchodząc w tablicę ogłoszeń. Przykładowy komunikat Pytający od strony użytkownika docelowego:



Po udzieleniu odpowiedzi przez użytkowników możemy sprawdzić statystykę odpowiedzi:

3) **Globalny (widoczny na stronie logowania dla wszystkich)**
Będzie to komunikat, który wszyscy znający adres dziennika szkolnego będą mogli odczytać. Komunikat informacyjny może zawierać zarówno tekst jak i obrazki. Komunikat będzie się wyświetlał po zalogowaniu, wchodząc w tablicę ogłoszeń. Przykładowy komunikat Globalny na stronie logowania:

Krok 5. Po wybraniu typu komunikatu należy wybrać odbiorców komunikatu. Do wyboru mamy 3 Typy użytkowników:

1) **Rodzice**
2) **Uczniowie**
3) **Nauczyciele**

Warto zaznaczyć, że możemy jeszcze dodatkowo określić klasę, poziomy nauczania lub szkoły, do których będziemy wysyłać komunikat. Jeżeli pozostawimy opcję „wybierz”, wtedy wiadomość trafi do wszystkich użytkowników z bazy dziennika.

Krok 6. Możemy teraz zdefiniować czy nasz komunikat będzie od razu widoczny, czy też włączymy go w późniejszym terminie.

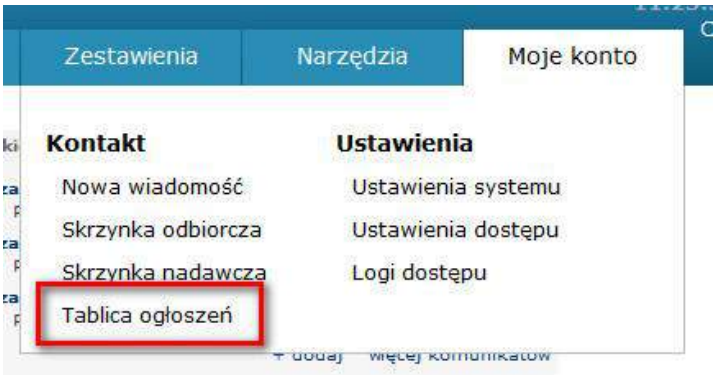
Krok 7. Następnie ustalamy nagłówek komunikatu.

Krok 8. Pozostało teraz stworzenie treści komunikatu. Do dyspozycji mamy narzędzia edytora tekstowego, podobne jak w przypadku programów Word, Word pad itp.

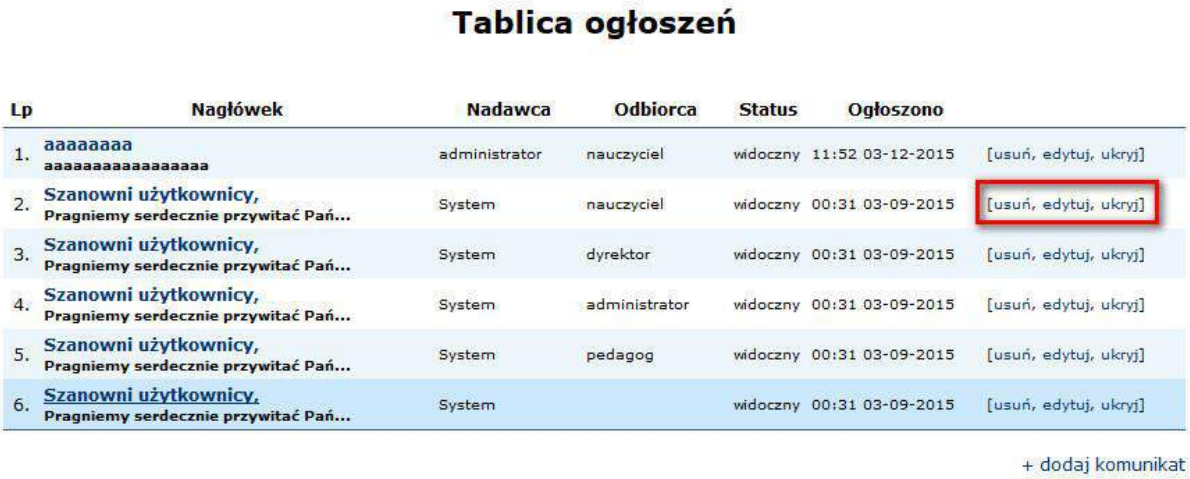
Krok9. Całość potwierdzamy na końcu przyciskiem „Dodaj komunikat”.

Jak usunąć/ukryć komunikat?

Krok 1. Wchodzimy w zakładkę Moje konto -> Tablica ogłoszeń.



Krok 2. Pojawi się strona z komunikatami, które zostały już wprowadzone w Państwa dzienniku. Jeżeli są Państwo twórcami komunikatu to bezpośrednio obok niego pojawią się opcje „usuń, edytuj, ukryj".



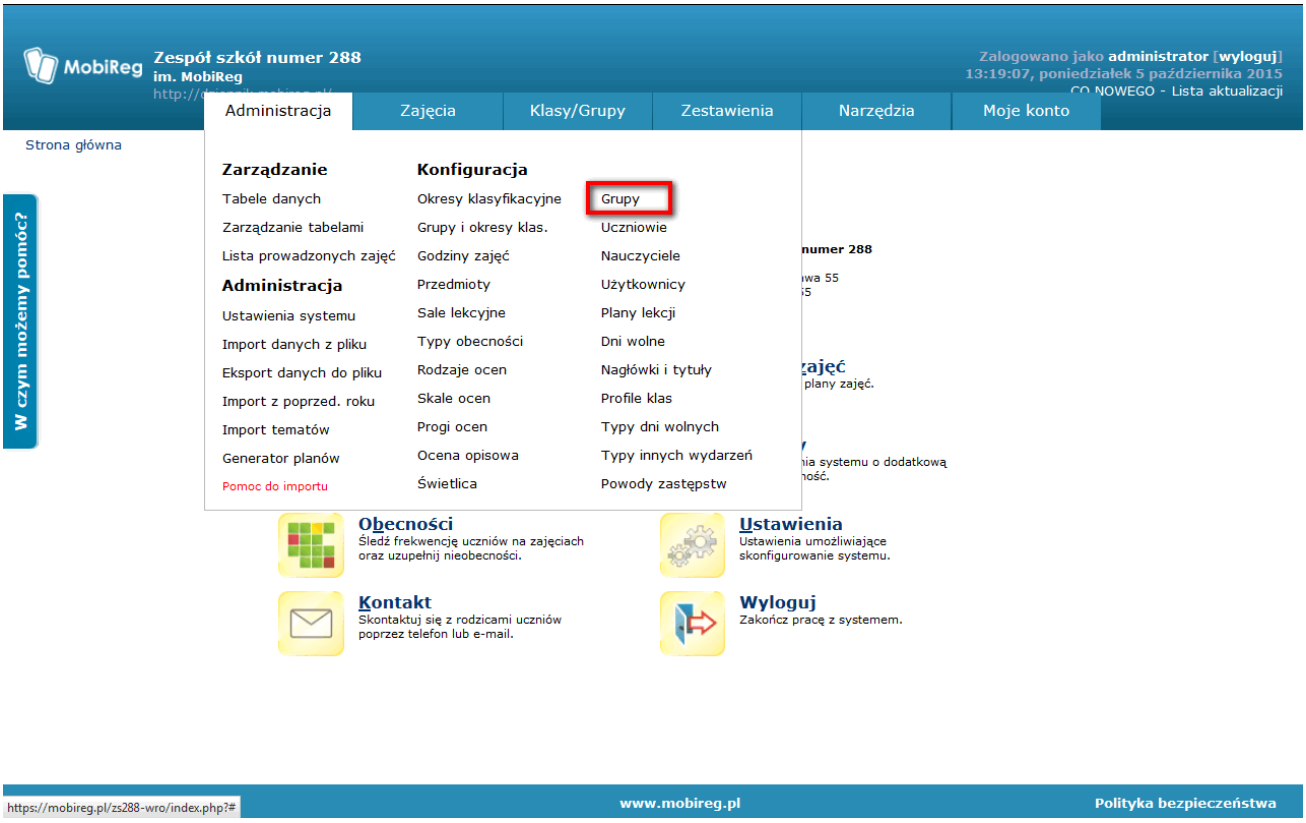
Tablica ogłoszeń

Lp	Nagłówek	Nadawca	Odbiorca	Status	Ogłoszono	
1.	aaaaaaaa aaaaaaaaaaaaaaaa	administrator	nauczyciel	widoczny	11:52 03-12-2015	[usuń, edytuj, ukryj]
2.	Szanowni użytkownicy, Pragniemy serdecznie przywitać Pań...	System	nauczyciel	widoczny	00:31 03-09-2015	[usuń, edytuj, ukryj]
3.	Szanowni użytkownicy, Pragniemy serdecznie przywitać Pań...	System	dyrektor	widoczny	00:31 03-09-2015	[usuń, edytuj, ukryj]
4.	Szanowni użytkownicy, Pragniemy serdecznie przywitać Pań...	System	administrator	widoczny	00:31 03-09-2015	[usuń, edytuj, ukryj]
5.	Szanowni użytkownicy, Pragniemy serdecznie przywitać Pań...	System	pedagog	widoczny	00:31 03-09-2015	[usuń, edytuj, ukryj]
6.	Szanowni użytkownicy, Pragniemy serdecznie przywitać Pań...	System		widoczny	00:31 03-09-2015	[usuń, edytuj, ukryj]

+ dodaj komunikat

Krok 3. Usunięcie komunikatu będzie oznaczało całkowite skasowanie komunikatu, wraz z ewentualnymi statystykami w przypadku utworzenia komunikatu Pytającego. Ukrycie komunikatu spowoduje, że użytkownikom przestanie się on wyświetlać, jednak w dowolnym momencie możemy sprawdzić ilość odpowiedzi lub za pomocą przycisku „edytuj" możemy zmienić treść komunikatu.

4.22. Grupy

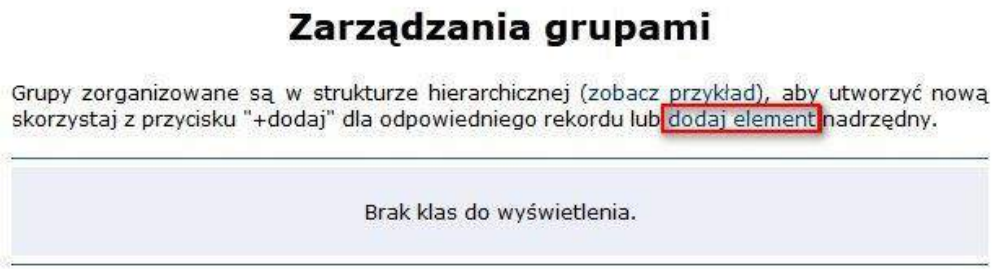


Tworzenie struktury jest ważnym etapem konfigurowania e dziennika. Odbywać się ona będzie poprzez dodawanie grup podrzędnych pod wybraną gałęzią drzewka struktury.

Hierarchia tworzenia struktury powinna wyglądać następująco: „zespół szkół" – „szkoła" – „poziom" – „klasa". W takiej strukturze możemy dodawać w dowolnym miejscu: „dowolną grupę uczniów" wraz z możliwością podziału takiej grupy na podgrupy.

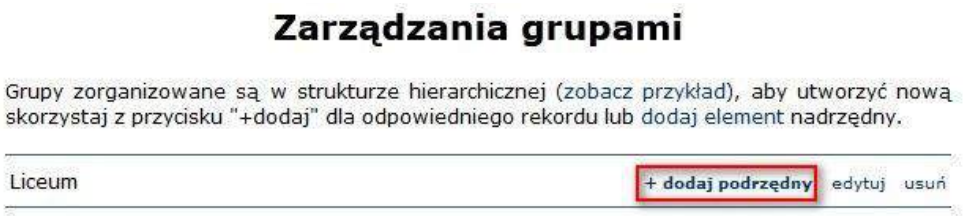
Jak wprowadzić strukturę szkoły?

Krok 1. Aby dodać informację na temat placówki (utworzyć pierwszy, główny „korzeń" drzewa struktury) kliknij „dodaj element".



Krok 2: Wybierz typ szkoły oraz wpisz nazwę grupy, po czym kliknij **„**Utwórz grupę". Pole „Nazwa grupy" zawiera opis szkoły, świetlicy lub głównej grupy zajęciowej.

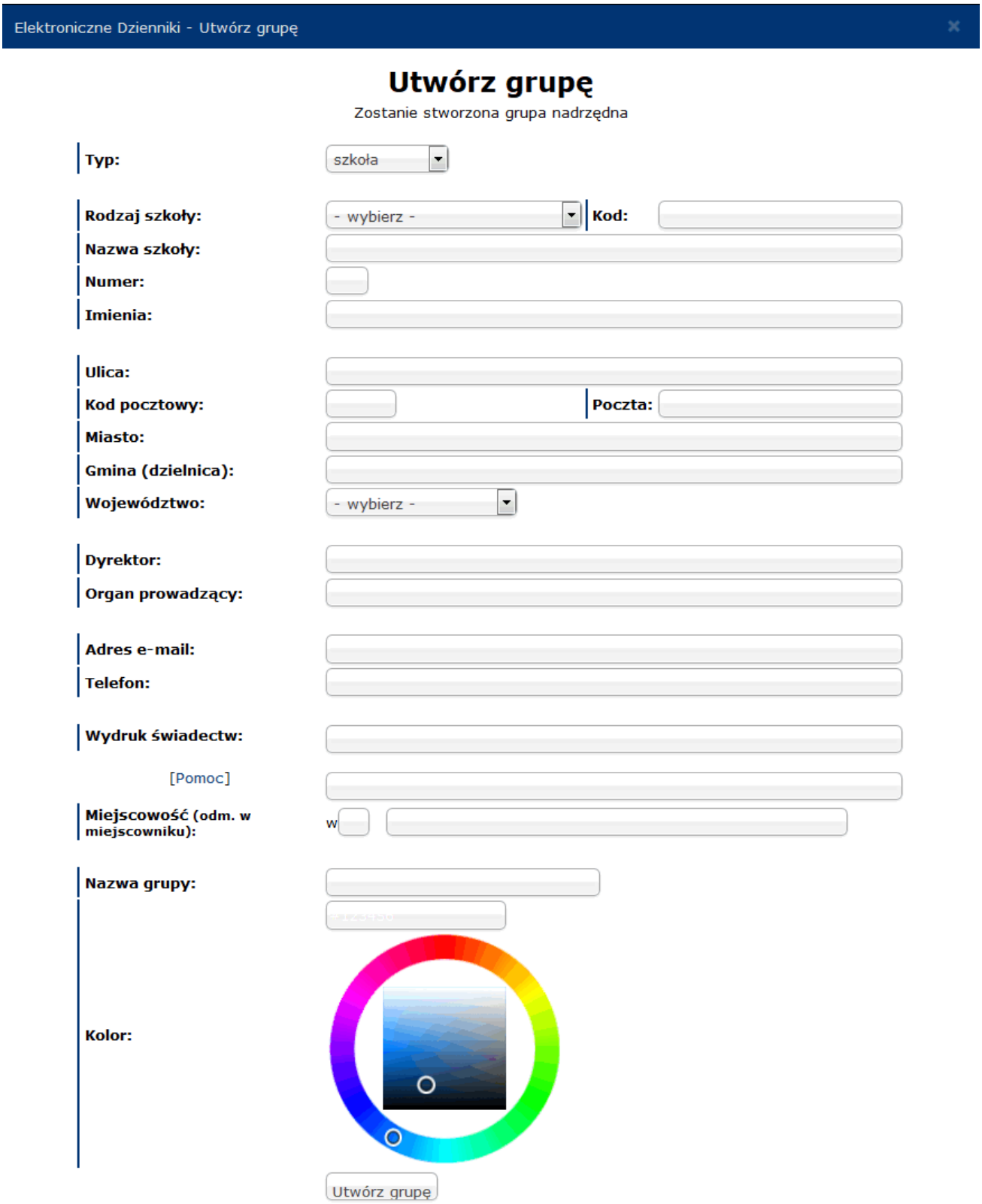
Krok 3. Podrzędną grupę dodajemy klikając „+ dodaj podrzędny”



Krok 4. Pojawi się formatka do uzupełnienia informacji o danej szkole lub dowolnej grupie uczniów.

Jeśli zostanie wybrana „szkoła” będzie można zgodnie z wyświetlonymi polami uzupełnić informacje na temat wprowadzanej szkoły.

UWAGA! Pole „Nazwa grupy” będzie wykorzystywane przy generowaniu dziennika PDF, dlatego warto tutaj wpisać pełną nazwę szkoły.



Jeśli wybrałeś „dowolna grupa uczniów” pojawi się widok tworzenia grupy podrzędnej.

Po utworzeniu grupy pojawi się struktura, w której możemy dodawać podrzędne grupy klikając „+ dodaj podrzędny”

Krok 5. Pojawi się nowa podrzędna grupa, w której możemy wybrać jeden z typów grupy.

Typ **„poziom”** – oznacza poziom grupy np. Klasy pierwsze

Typ **„dowolna grupa uczniów”** – grupa nieprzypisana do żadnego z poziomów

Typ **„płeć”** - podział ze względu na płeć

Krok 6. Jeśli został wybrany typ poziom**,** pojawi się dodatkowa możliwość podziału poziomu nauczania według klas.

Wskazówka

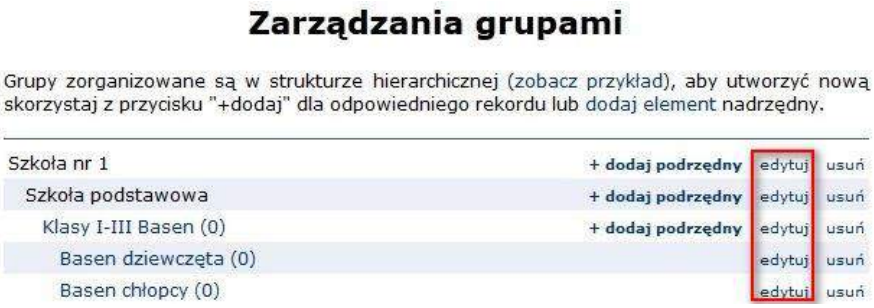
Wychowawca: pole, w którym mamy możliwość wyboru nauczyciela, opiekuna klasy, jeśli wcześniej zostali uzupełnieni użytkownicy z grupy „Nauczyciele”

Przykład struktury

Przy nazwach grup w nawiasach wyświetlają się cyfry 0 – „zero” jest to spowodowane brakiem przypisania ucznia do klasy lub grupy.

Jak edytować grupy?

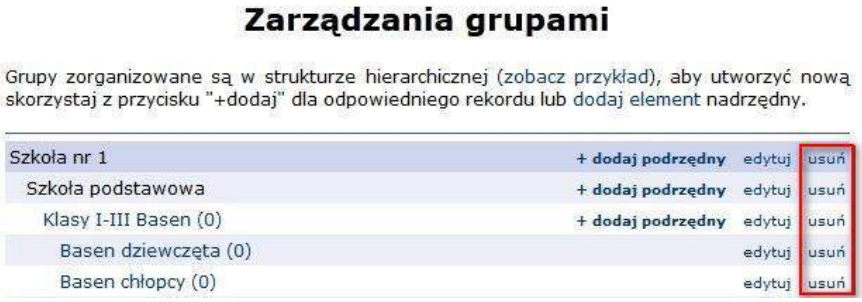
Krok 1. Aby edytować wybraną grupę należy w widoku głównej struktury kliknąć „edytuj”



Krok 2. Po dokonaniu modyfikacji kliknij „Modyfikuj grupę”, zmiany zostaną zapamiętane.

Jak usunąć wybraną grupę?

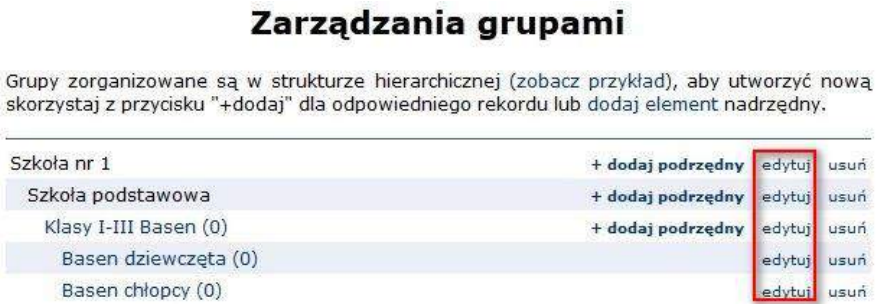
Krok 1. Aby usunąć wybraną grupę należy w widoku głównej struktury kliknąć „usuń”



Krok 2. Po kliknięciu „usuń” pojawi się okienko „Usuń grupę”, w którym należy zatwierdzić decyzję klikając „Usuń grupę”

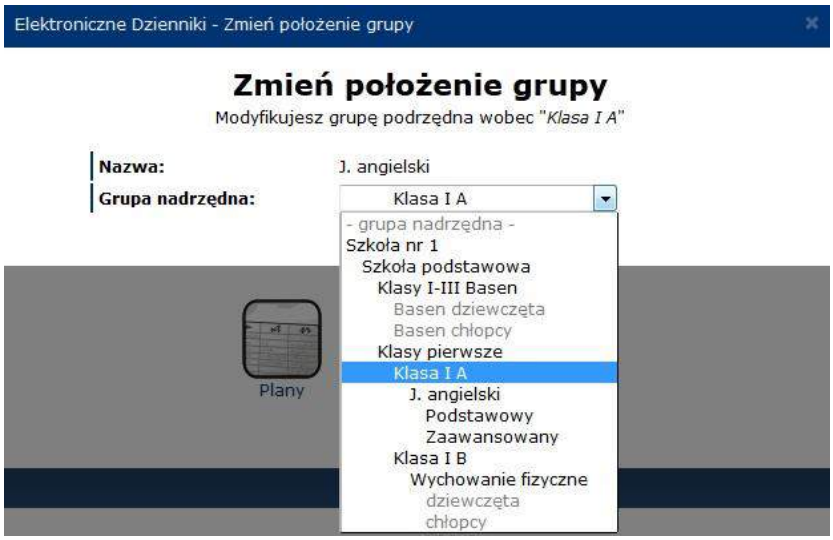
Jak zmienić położenie grupy w strukturze?

Krok 1. Żeby zmienić położenie grupy w strukturze kliknij „edytuj” obok pożądanego wpisu.



Krok 2. Następnie kliknij „Zmień położenie w strukturze"’

Krok 3. W polu „grupa nadrzędna" wybierz grupę, do której chcesz przenieść grupę podrzędną.



UWAGA! Elementy wyszarzane nie są dostępne ze względu na konieczność zachowania prawidłowej struktury szkoły.

Krok 4. Operację przenoszenia kończymy klikając „Przenieś grupę"

Przed i po

Grupa wraz z grupami podrzędnymi została przeniesiona

Jak wprowadzić zajęcia pozalekcyjne?

Krok 1. Rozpoczynamy od wprowadzenia grup uczniów, którzy wezmą udział w zajęciach pozalekcyjnych. W tym celu wchodzimy do zakładki Administracja -> Grupy.

Krok 2. Dodajemy nową grupę uczniów – może być to grupa łączona kilku różnych klas – np. basen. Grupę dodajemy za pomocą przycisku +dodaj podrzędny.

Krok 3. W oknie zaczynamy od zmiany „Typ: dowolna grupa uczniów”. Następnie pojawi się nowa opcja do wyboru z rozwijanej listy: „Typ grupy” – wybieramy opcję „Zajęcia pozalekcyjne” – potwierdzamy całość przyciskiem „Utwórz grupę”.

Krok 4. Do nowo utworzonej grupy zapisujemy uczniów

Jak wprowadzić zajęcia nauczania indywidualnego?

Krok 1. Rozpoczynamy od wprowadzenia klasy dla ucznia z nauczaniem indywidualnym. W tym celu wchodzimy w zakładkę Administracja -> Grupy.

Krok 2. Jeżeli uczeń od początku roku chodził na zajęcia z całą klasą należy go wykreślić z klasy i ustalić datę skreślenia oraz powód skreślenia.

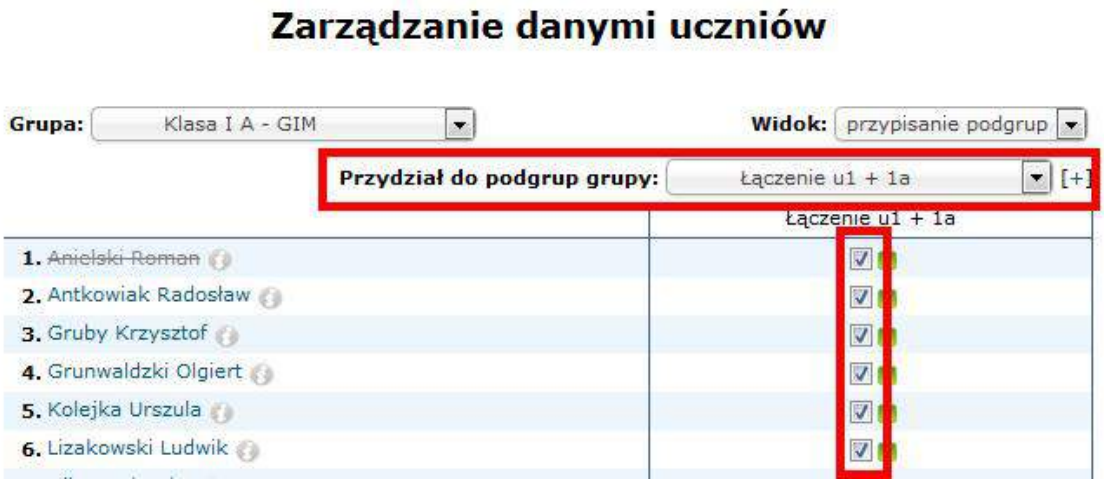
Krok 3. Na wysokości poziomu nauczania naciskamy „+dodaj podrzędny” i w miejscu na „Nazwa grupy” wpisujemy Imię i nazwisko ucznia z nauczaniem indywidualnym.

Krok 4. Następnie otwieramy „widok zaawansowany”. W ustawieniu „Typ klasy” zamieniamy ustawienie na „Nauczanie indywidualne”. Po utworzeniu nowej klasy dopisujemy ucznia do środka (powstanie klasa 1 osobowa).

Krok 5. Jeżeli uczeń od czasu do czasu chodzi również na zajęcia z całą klasą musimy ustalić czy na tych zajęciach realizuje tematy całej klasy czy ma zupełnie niezależnie inny materiał i temat zajęć. Jeżeli realizuje lekcje z całą klasą musimy wprowadzić grupę łączoną do której zapiszemy wszystkich uczniów (grupa międzyoddziałowa). Grupę łączoną dodajemy za pomocą przycisku +dodaj podrzędny. W oknie zaczynamy od zmiany „Typ: dowolna grupa uczniów".

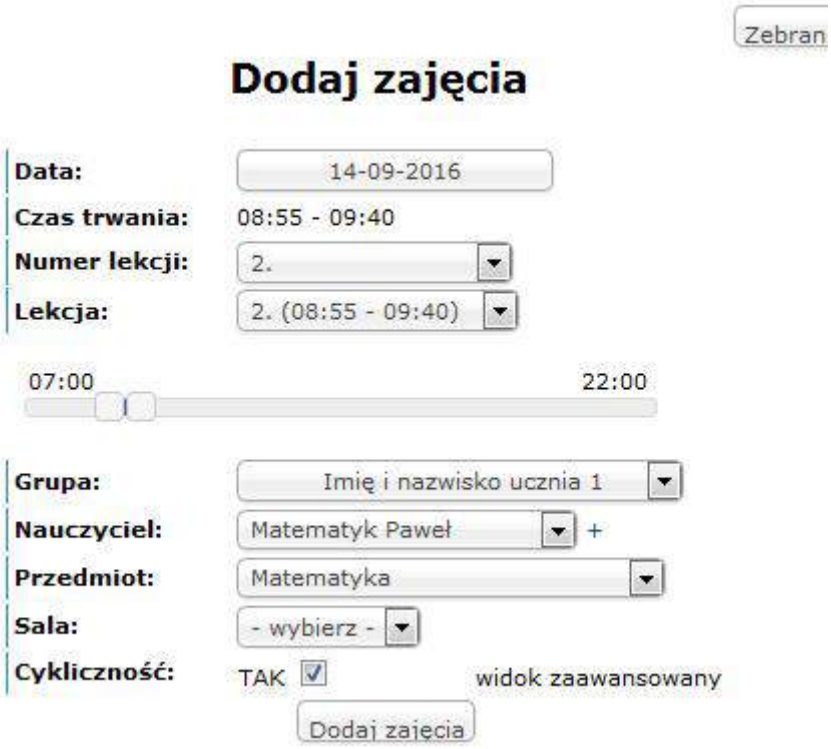
Krok 6. Do nowo utworzonej grupy zapisujemy uczniów. Najszybciej jest nacisnąć w klasę z której chcemy przypisać uczniów – otworzy się lista wszystkich uczniów w klasie. W prawym górnym rogu naciskamy opcję „Widok: Dane uczniów" i zamieniamy na „Przypisywanie podgrup".

Krok 7. Następnie z rozwijanej listy „Przydział do podgrup grupy" wybieramy naszą grupę „grupę łączoną". Zaznaczamy uczniów z wybranej klasy za pomocą haczyków potwierdzając przyciskiem „Zapisz". Operację powtarzamy i zapisujemy ucznia z klasy indywidualnej.

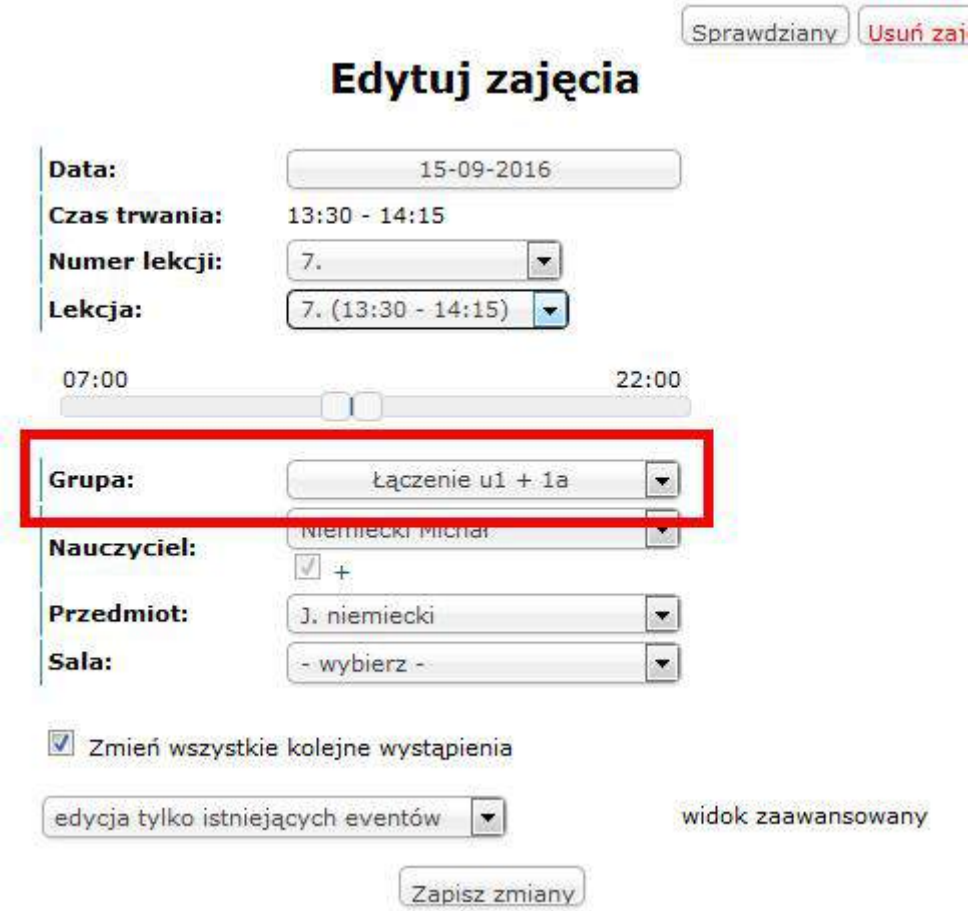


Krok 8. Wchodzimy w zakładkę Administracja -> Grupy i okresy czasowe. Zaznaczamy klasę nauczania indywidualnego i grupę łączoną - wybieramy semestry potwierdzamy całość przyciskiem „Powiąż grupy z okresami".

Krok 9. Wchodzimy w zakładkę Administracja -> Plany lekcji. Możemy od razu dodać nowe zajęcia na planie lekcji dla nauczania indywidualnego. Naciskamy w pustym miejscu na planie i w oknie dodawania zajęć wybieramy grupę: „Imię i nazwisko ucznia (klasa nauczania indywidualnego)", następnie nauczyciela i przedmiot – sala lekcyjna jest opcjonalna. Całość potwierdzamy przyciskiem „dodaj".

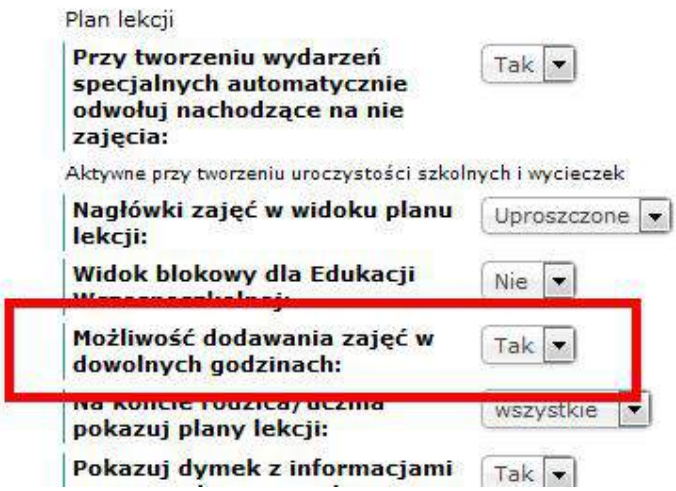


Krok 10. W przypadku zajęć łączonych musimy zamienić zajęcia dla całej klasy na zajęcia dla grupy łączonej. Naciskamy na lekcję i wybieramy opcję „Edytuj" zmieniając grupę w planie na łączenie. W przypadku lekcji na których ucznia nie będzie zostawiamy plan bez zmian.



Krok 11. Możemy teraz wygenerować dziennik zajęć nauczania indywidualnego.

UWAGA! Jeżeli zajęcia mają niestandardowe czasy trwania (nie pokrywają się z dzwonkami, lub trwają dłużej/krócej niż normalne lekcje w tym czasie to musimy wejść w zakładkę Administracja -> Ustawienia systemu i włączyć opcję „Dowolne godziny zajęć: TAK". Dzięki tej zmianie na planie lekcji przy dodawaniu zajęć pojawi się suwak, którym możemy ustalić dowolne czasy rozpoczęcia i zakończenia.



Jak wprowadzić Cykl 4 lub 6 letni dla klas szkoły muzycznej?

Krok 1. Klikamy „Edytuj" obok uprzednio utworzonej klasy. Następnie wchodzimy w opcje zaawansowane.

Krok 2. W miejscu na Typ klasy wybieramy z rozwijanej listy „muzyczna grupowa”.

Krok 3. W miejscu na Cykl nauczania wybieramy „czteroletni” lub „sześcioletni”.

Krok 4. Zapisujemy zmiany przyciskiem „Modyfikuj”.

Jak wprowadzić Nauczanie indywidualne na zajęciach muzycznych z przedmiotu dla nauczyciela szkoły muzycznej?

Krok 1. Tworzymy nowy poziom nauczania w strukturze (np. poziom 0) i zmieniamy nazwę na „Zajęcia indywidualne”

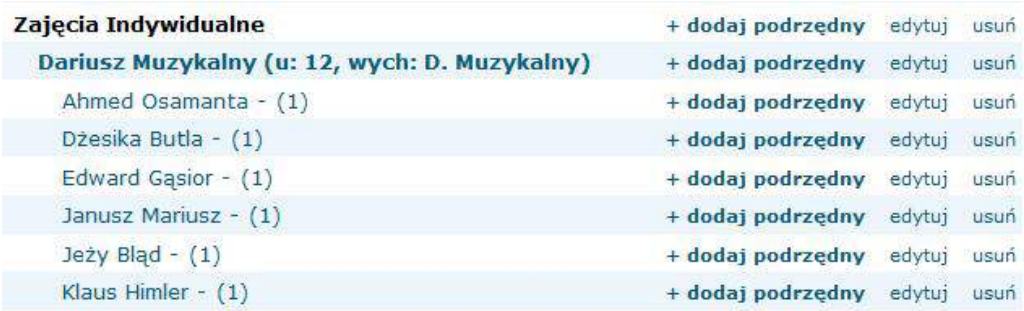
Krok 2. Następnie tworzymy pod poziomem nową klasę i w miejscu na nazwę wpisujemy imię i nazwisko nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne z przedmiotu.

Krok 3. Następnie otwieramy opcje zaawansowane. **W miejscu na Typ klasy wybieramy z rozwijanej listy „muzyczna indywidualna”.**

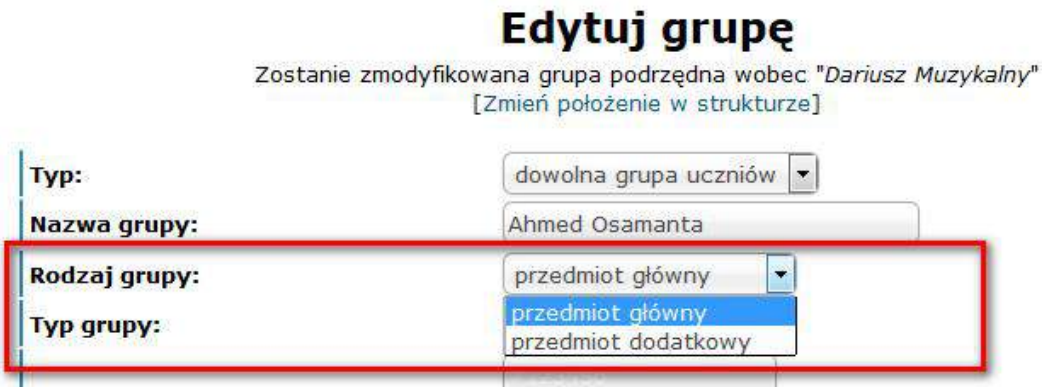
Krok 4. Możemy teraz zapisać do tej klasy uczniów których nauczyciel będzie prowadził na zajęciach indywidualnych, tak samo jak do grup międzyoddziałowych.

Krok 5. Po zapisaniu uczniów do klasy nauczyciela, klikamy przycisk „edytuj" obok nazwy klasy, wchodzimy w opcje zaawansowane i wybieramy przycisk „utwórz grupy dla uczniów".

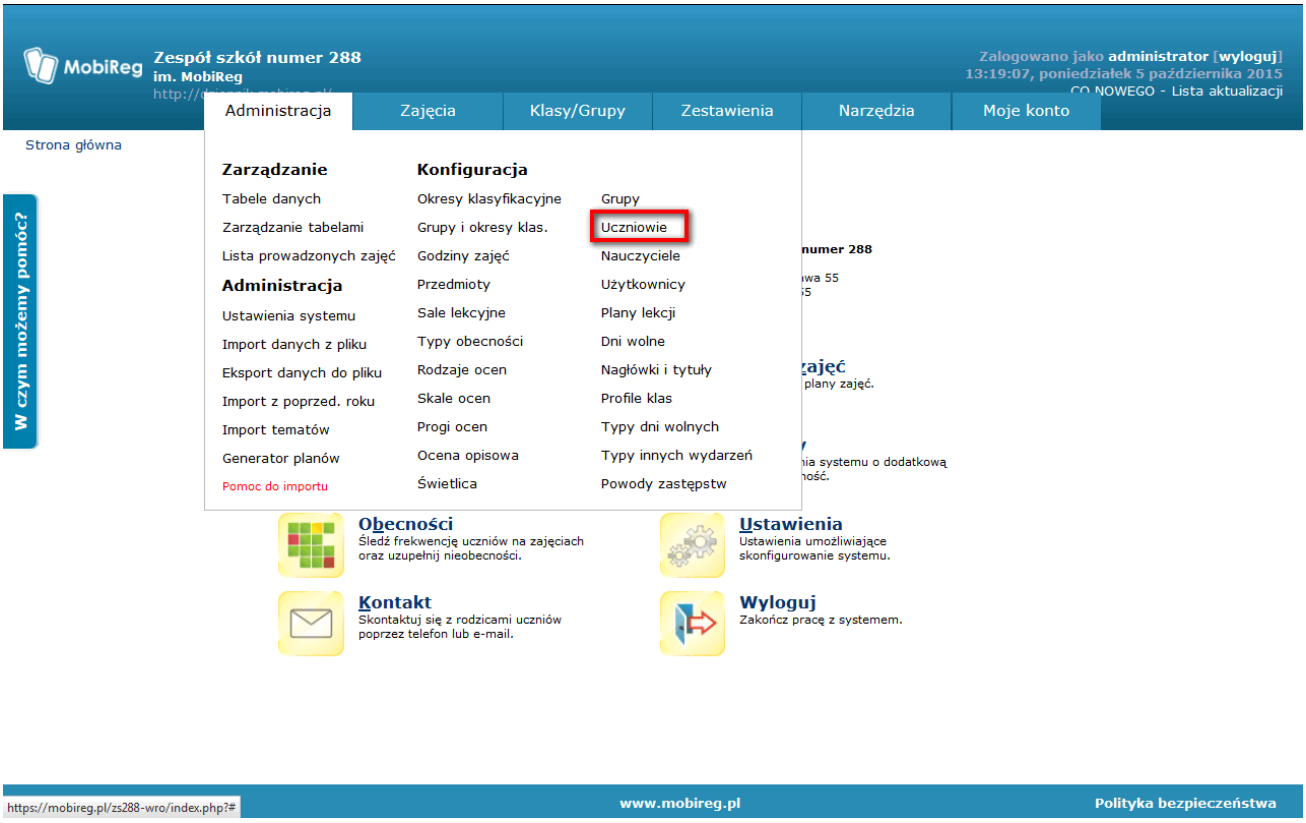
Krok 6. Po wybraniu tej opcji system utworzy grupy indywidualne dla każdego ucznia oznaczone imieniem i nazwiskiem ucznia, a następnie zapisze ucznia do jego grupy w sposób automatyczny. Uczeń zapisany do takiej grupy domyślnie będzie realizował przedmiot główny. Przykładowa struktura grup:



Krok 7. Jeżeli nauczyciel będzie uczył ucznia na zajęciach indywidualnych muzycznych przedmiotu dodatkowego to wystarczy wejść w daną grupę ucznia i zmienić w ustawieniach grupy „przedmiot główny" na „przedmiot dodatkowy".



4.23. Uczniowie

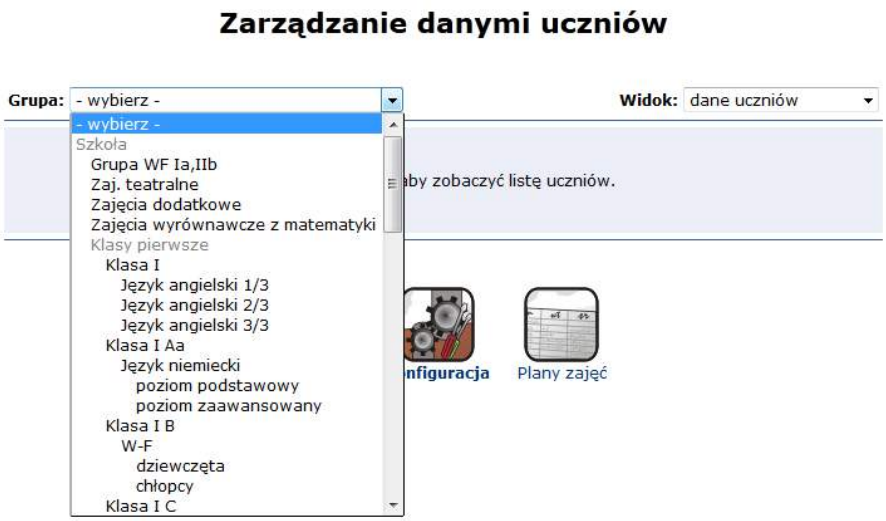


Po wprowadzeniu okresów czasowych oraz utworzeniu struktury szkoły należy dodać uczniów do bazy programu (najlepiej od razu dodawać ich w ramach poszczególnych klas), a następnie można przypisywać ich do poszczególnych grup lub podgrup. Przypisywanie jest możliwe zarówno w widoku całej listy uczniów z danej klasy oraz wybraniu odpowiedniej grupy, do której chcemy ich przypisać poprzez ikonkę zaznaczenia, jak również poprzez dopisanie pojedynczych uczniów wyszukanych w całej bazie.

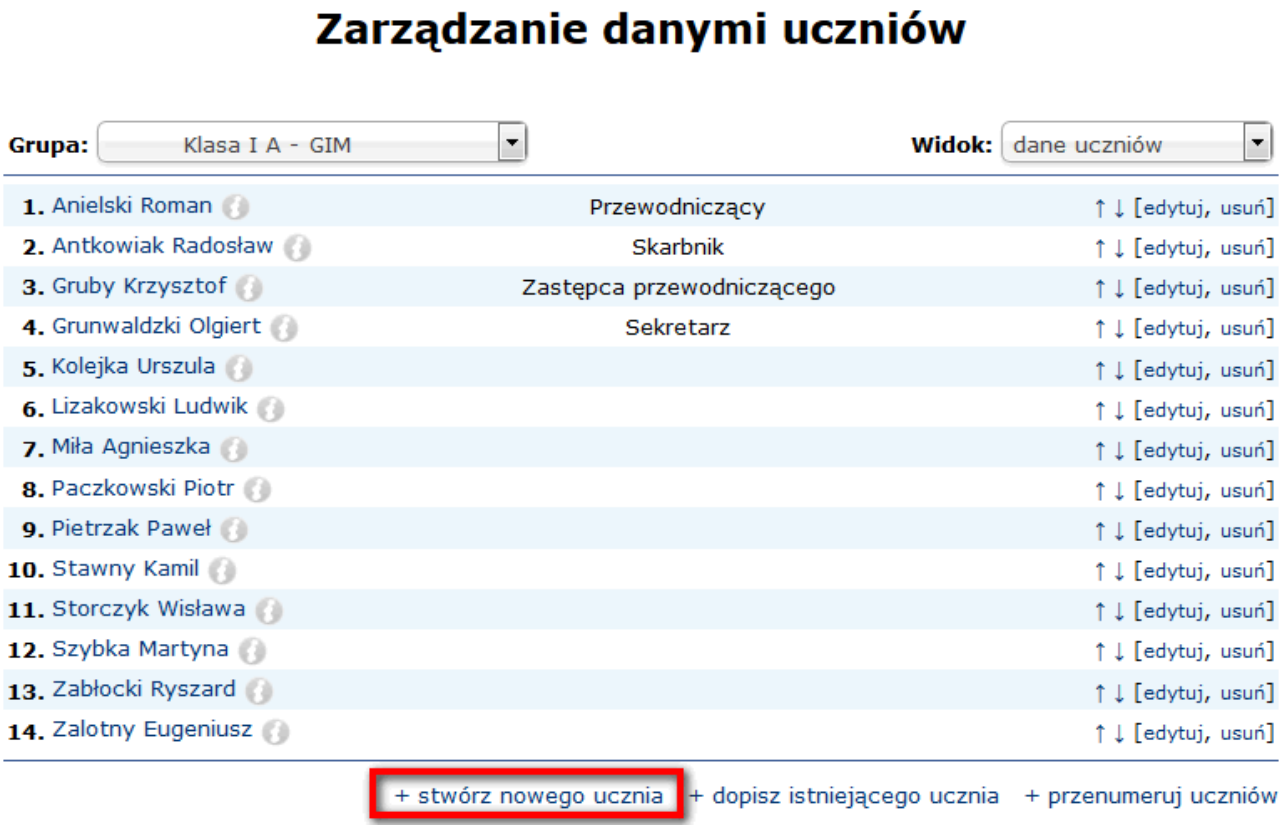
Uczniów można z grupy skreślić (wraz z podaniem przyczyny skreślenia) – wtedy ich wyniki uzyskiwane w tej grupie będą zliczane do zestawień lub usunąć z grupy – wtedy wyniki i obecności ucznia zostaną ustawione, jako usunięte i nie będą brane do zestawień i wydruków.

Jak wprowadzić nowego ucznia?

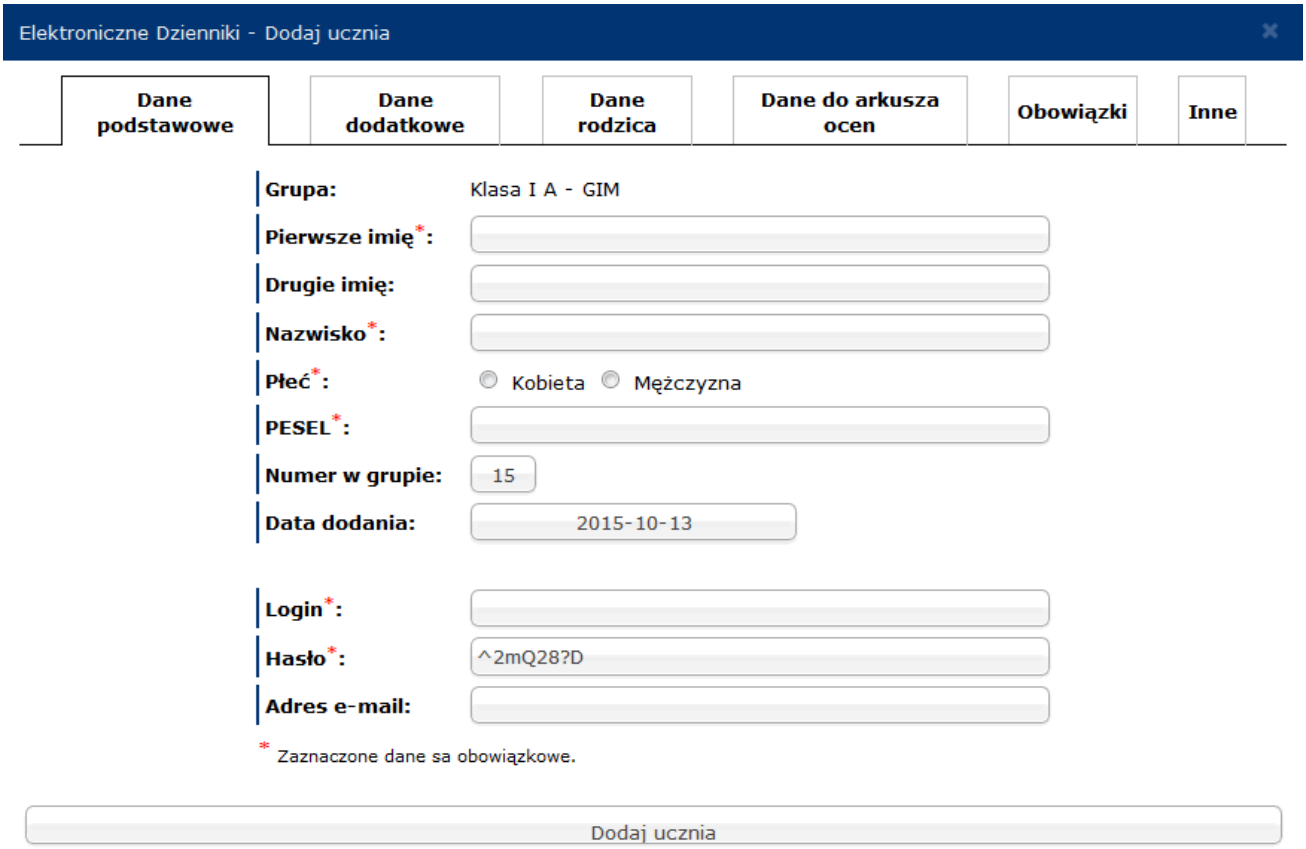
Krok 1. Za pomocą pola wyboru „Grupa”, możliwe jest wybranie danej grupy, do której ma być dodany nowy uczeń.



Krok 2. Dodaj nowego ucznia za pomocą przycisku „+ stwórz nowego ucznia”.



Krok 3. Wprowadź dane osobowe nowego ucznia wypełniając formularz „Dane Podstawowe”.



W trakcie dodawania nowego ucznia można uzupełnić informacje dodatkowe związane z jego miejscem i datą urodzenia oraz adresem zamieszkania, które znajdują się w pozostałych zakładkach.

Dane takie jak Internat oraz Szkoła są zarezerwowane dla szkół muzycznych. Pojawiają się one w dziennik zajęć indywidualnych na karcie danego ucznia.

Elektroniczne Dzienniki - Dodaj ucznia

Dane podstawowe | **Dane dodatkowe** | Dane rodzica | Dane do arkusza ocen | Obowiązki | Inne

Numer ewidencyjny:

Data urodzenia:

Miejsce urodzenia:

Miejscowość(odm. w miejscowniku): w

Województwo: - wybierz -

Numer telefonu:

Adres zamieszkania

Ulica:

Kod pocztowy:

Miasto:

Miejscowość(odm. w miejscowniku): w

Poczta:
(jeżeli poczta inna niż miejscowość)

Województwo: - wybierz -

Powtarza klasę: Nie

Internat

Ulica:

Kod pocztowy:

Miasto:

Tel.:

Szkoła

Nazwa:

Ulica:

Kod pocztowy:

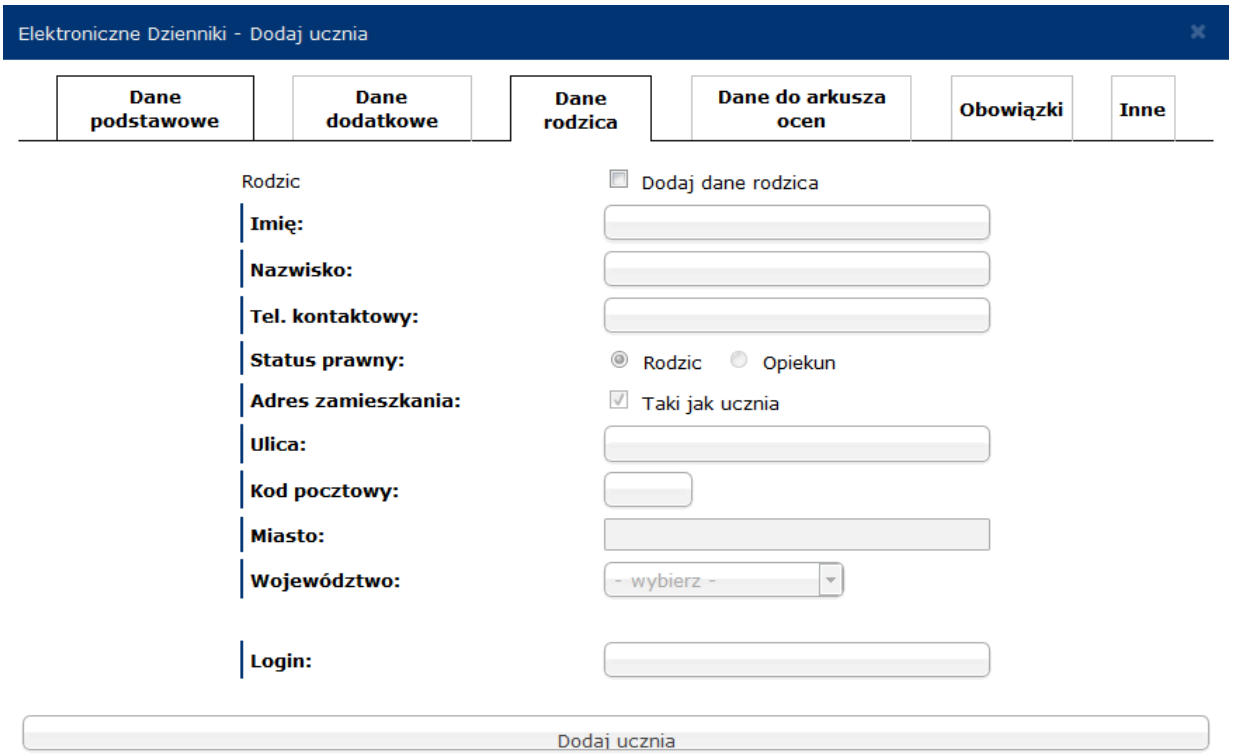
Miasto:

Tel.:

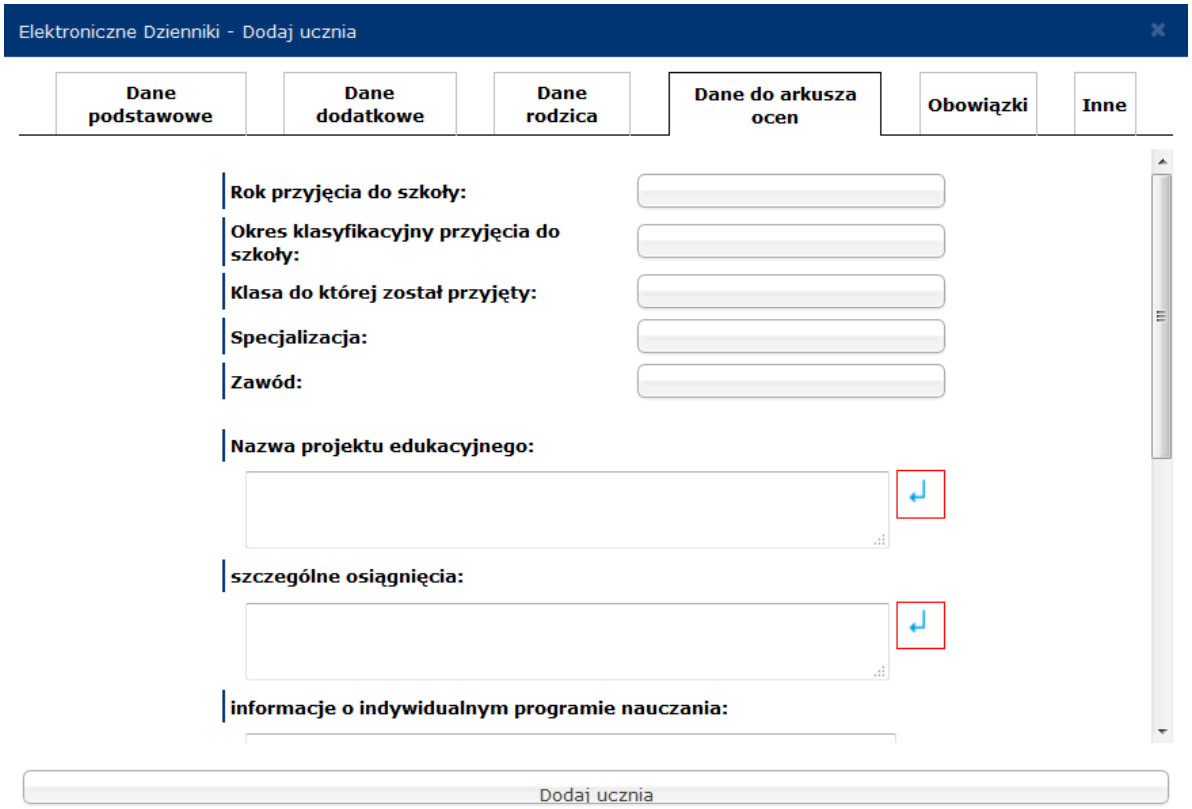
Klasa:

Dodaj ucznia

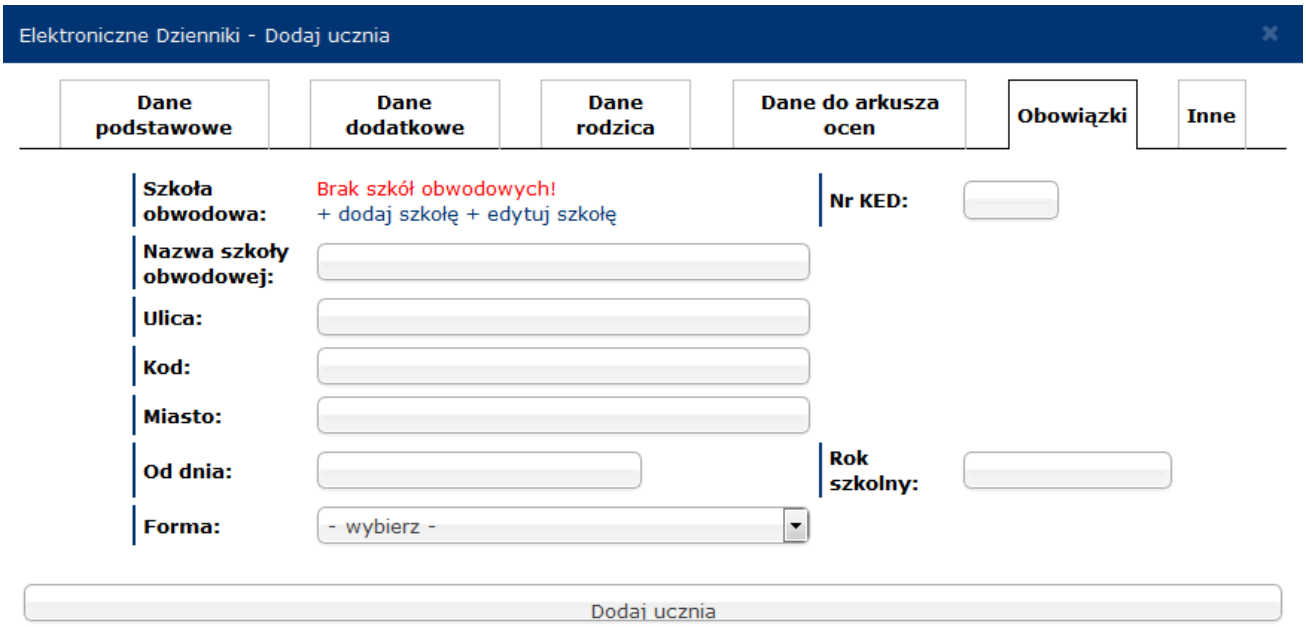
Dodatkowo administrator może uzupełnić informacje na temat opiekunów prawnych ucznia. Wprowadzenie tych danych pozwoli na stworzenie profilu dla opiekuna. Podobnie jak dla innych użytkowników jest tworzony login oraz hasło, które dla bezpieczeństwa powinno być zmienione po pierwszym logowaniu.



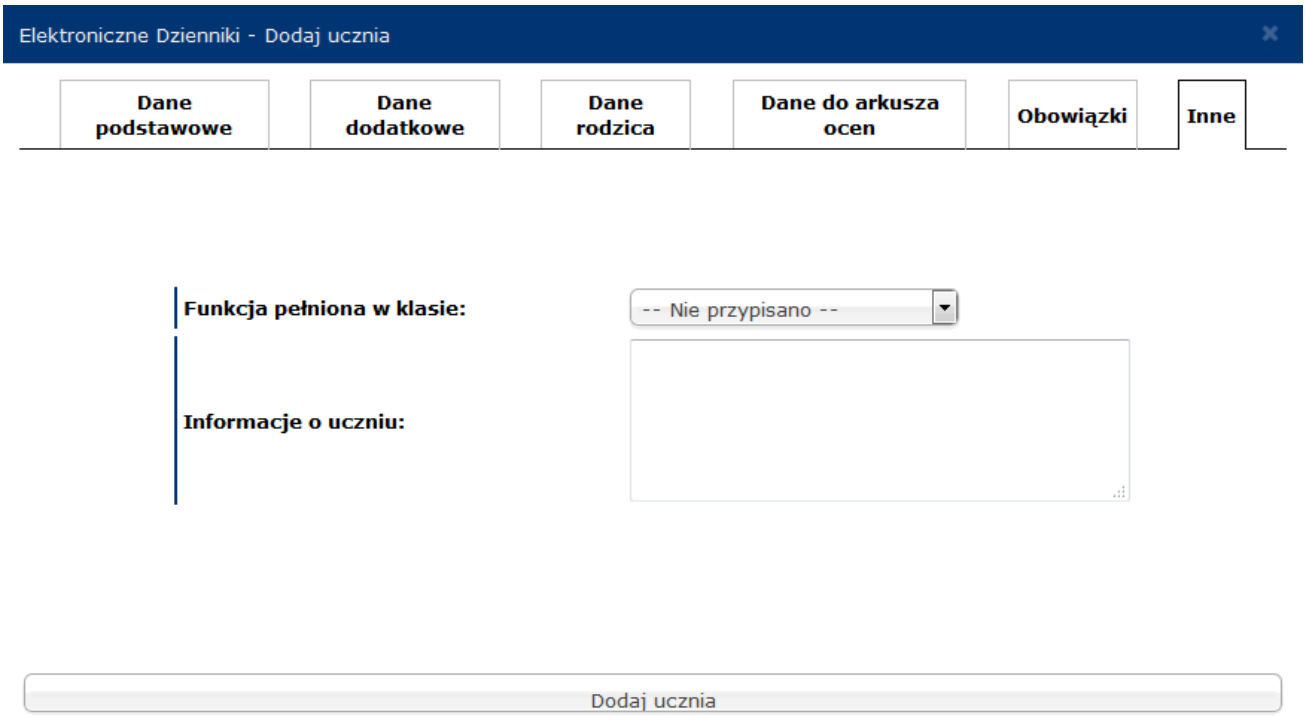
W zakładce "dane do arkusza ocen" można uzupełnić informacje pobierane na świadectwa oraz arkusze ocen. Do części z pól ma też dostęp wychowawca danej klasy.



Zakładka „obowiązki” jest potrzebna do uzupełnienia informacji o realizacji obowiązku szkolnego przez danego ucznia. Po uzupełnieniu danych o szkolne i formy realizacji, możemy w zakładce Zestawienia -> zestawienia dla sekretariatu, uzyskać drugi gotowych pism wysyłanych do szkół obwodowych.



W zakładce "Inne" mamy możliwość ustawienia funkcji, jaką uczeń będzie pełnił w grupie. Można też tutaj wpisać informacje o uczniu. Te informacje będą pojawiać się u nauczycieli uczących tego ucznia, na każdej karcie ocen i obecności. Informacje nie pojawiają się na kontach rodziców, ani uczniów.



Krok 4. Zakończeniem dodawania nowego ucznia będzie kliknięcie przycisku „Dodaj ucznia”. Pominięcie tego przycisku spowoduje utratę zapisanych danych.

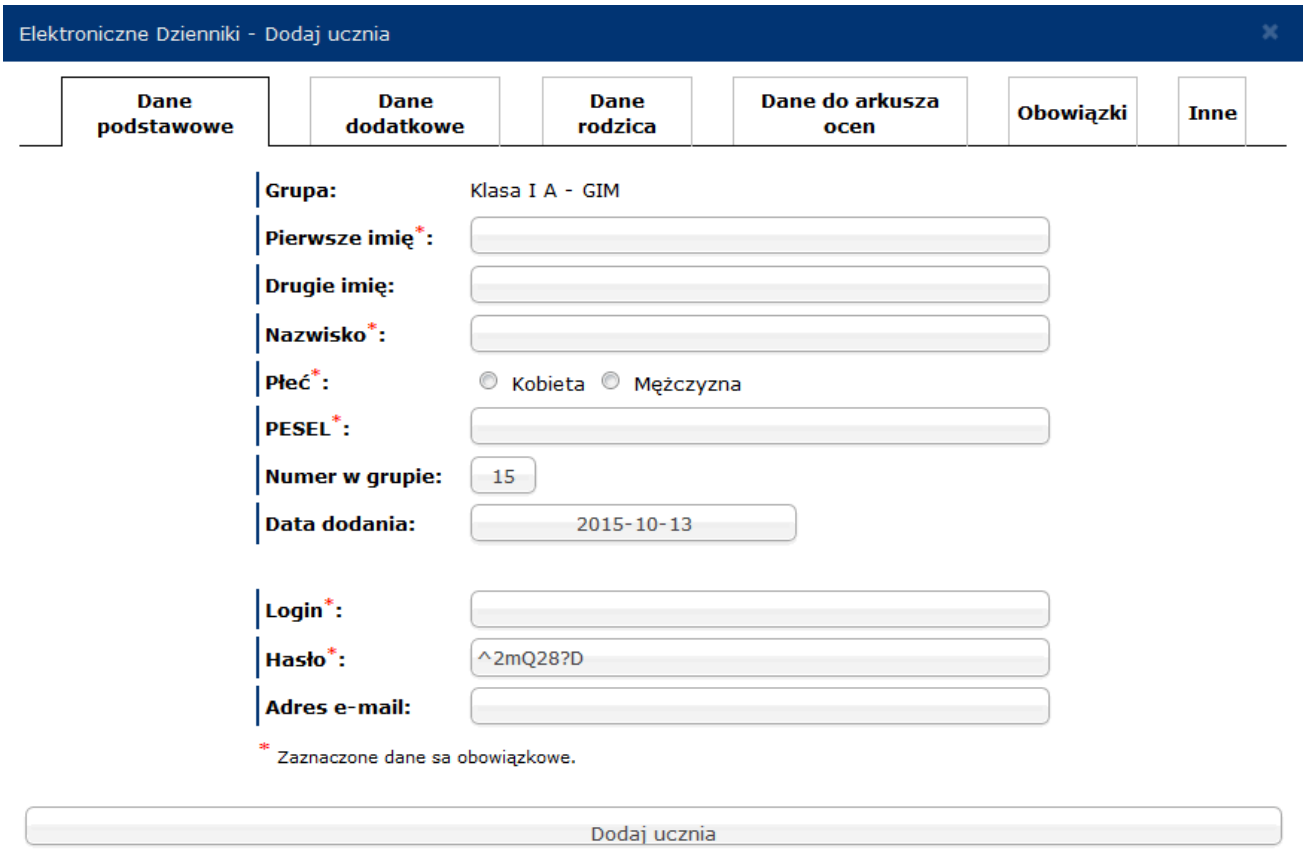
Jak edytować i zmieniać dane osobowe ucznia?

Krok 1. Kliknij „edytuj” obok żądanego wpisu

Wskazówka

Za pomocą strzałek obok [edytuj, usuń] istnieje możliwość zmiany pozycji ucznia w grupie.

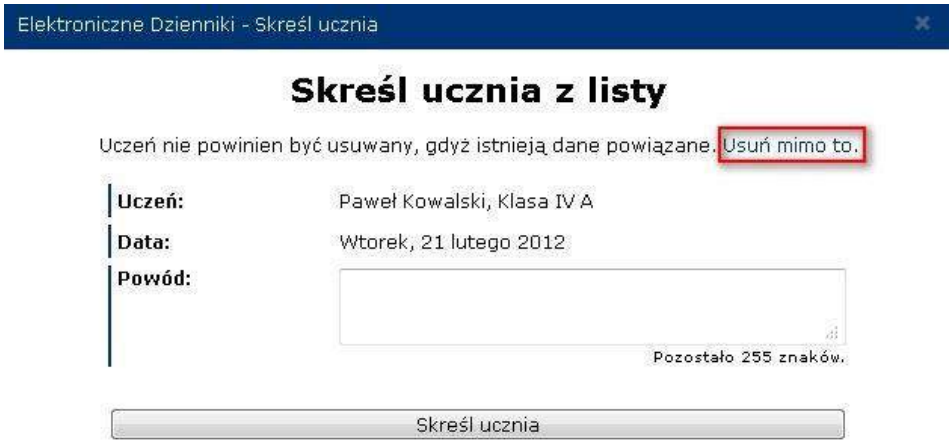
Krok 2: Zmiany zachowujemy poprzez kliknięcie „Zachowaj zmiany"



Jak usunąć ucznia z grupy?

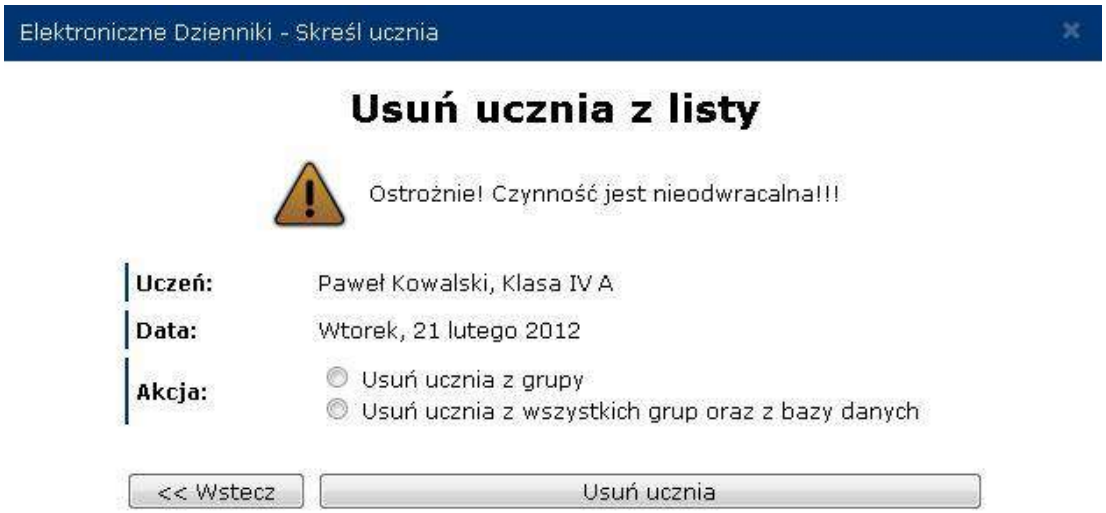
Krok1: W celu usunięcia ucznia kliknij „usuń" obok pożądanego wpisu

Krok 2: Następnie kliknij „Usuń mimo to"



UWAGA! Usunięcie ucznia z grupy spowoduje usunięcie również jego danych otrzymanych w tej grupie (ocen, obecności). Jeżeli chcesz zachować te dane skorzystaj z przycisku „Skreśl ucznia", wtedy informacja o uczniu zostanie zachowana wraz z powodem usunięcia go z grupy.

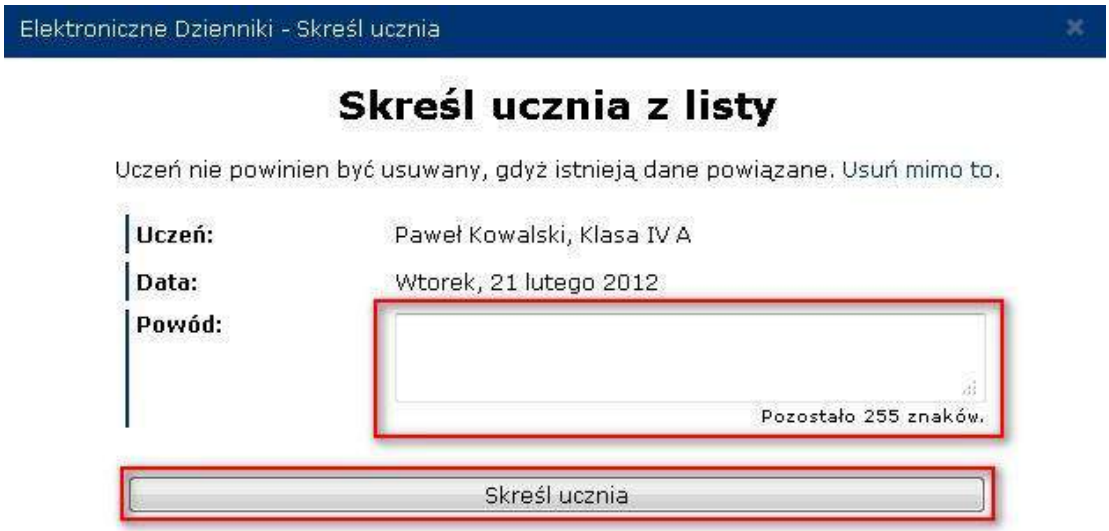
Krok 3. W tym miejscu podejmij decyzję, czy uczeń ma być usunięty tylko z grupy, czy z wszystkich grup oraz z bazy danych, po czym kliknij „Usuń ucznia" (operację można przerwać klikając „wstecz").



Jak skreślić ucznia z grupy?

Krok 1: W celu skreślenia ucznia kliknij „usuń" obok pożądanego wpisu.

Krok 2: Podaj powód, dla którego uczeń ma zostać skreślony (będzie on widoczny w **„Dzienniku klasowym pdf"**), a następnie kliknij „skreśl ucznia"



Uczeń zostanie wykreślony z listy uczniów, co będzie uwidocznione poprzez przekreślenie jego nazwiska na liście uczniów danej klasy. Jego dane będą nadal widoczne w systemie, ze względu na potrzebę ewidencjonowania danych archiwalnych w celu zachowania spójności danych w systemie.

Wskazówka

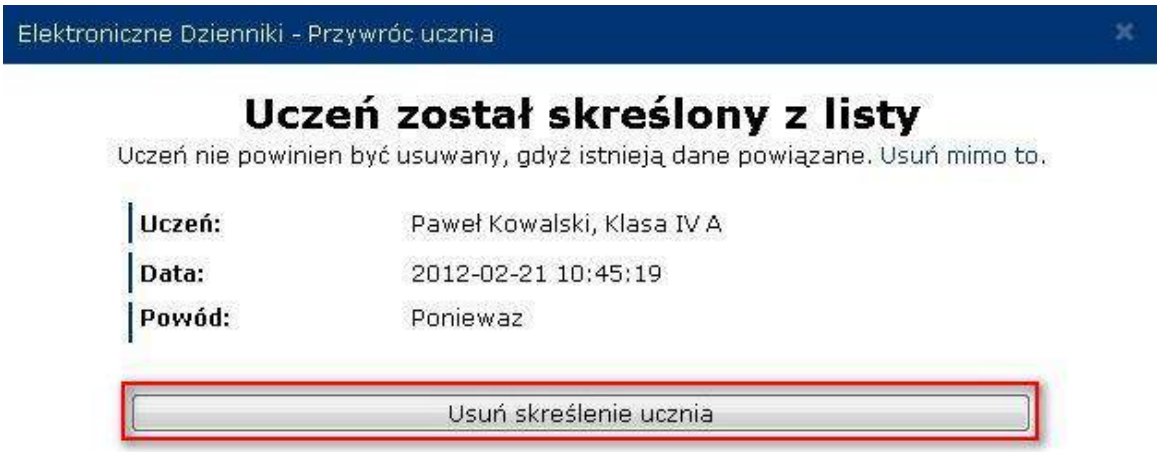
Po wykreśleniu ucznia z danej klasy, istnieje możliwość jego przywrócenia.

Wykreślając ucznia z klasy pamiętaj o wykreśleniu go również grup, do których należał, – jeżeli oczywiście przestał uczestniczyć w zajęciach tych grup.

Jak przywrócić skreślonego ucznia do grupy?

Krok 1. W tym celu, należy wybrać opcję „przywróć lub usuń", która pojawi się obok opcji „edytuj", obok pożądanego wpisu.

Krok 2. Po wybraniu opcji „przywróć lub usuń" pojawi się okno, w którym możemy usunąć ucznia z listy klikając „Usuń mimo to" lub „usunąć skreślenie ucznia"

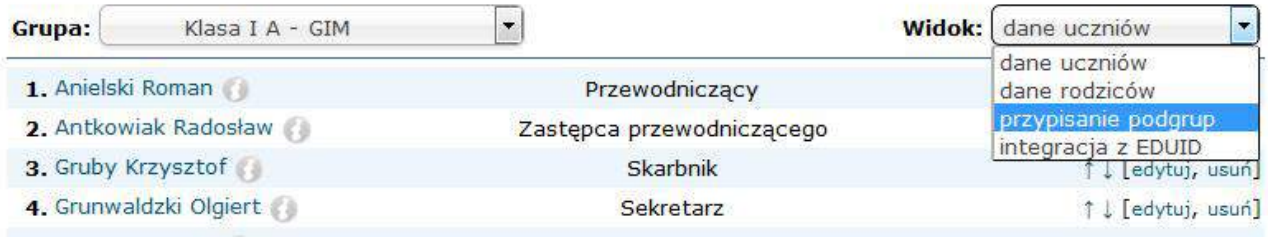


Jak przypisywać uczniów do grup klasowych?

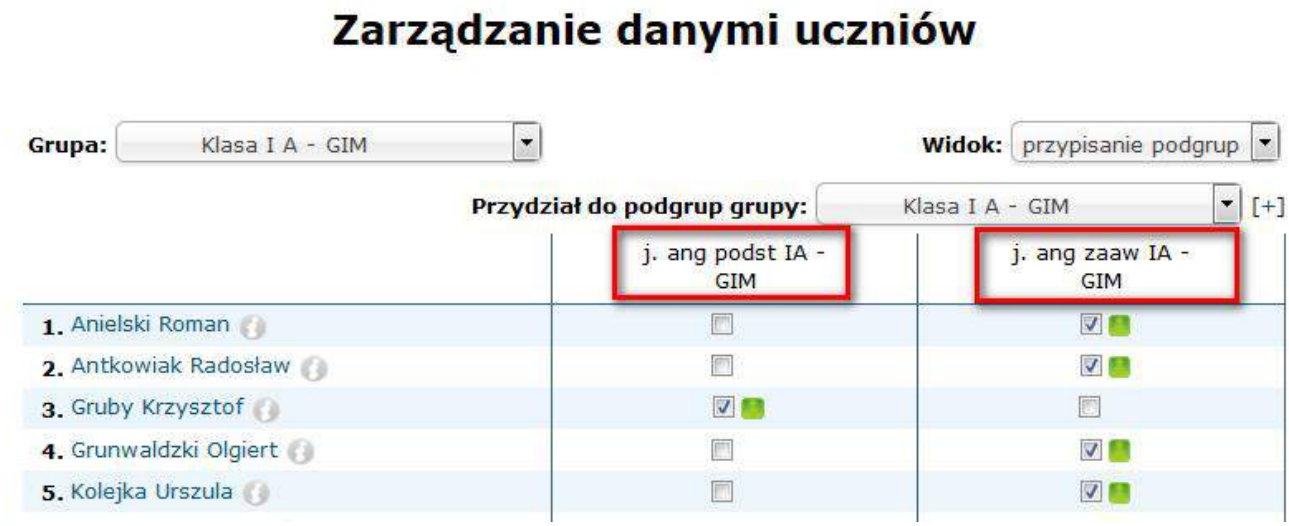
Krok 1. Kliknij na klasę, z której chcesz przypisać uczniów

Krok 2. Jeżeli w klasie nie ma uczniów należy stworzyć nowych lub przypisać już istniejących (patrz punkt **1.2.8. Uczniowie**)

Krok 3. Z pola „Widok" wybierz przypisanie podgrup



Krok 4. Klikając w kwadraty zaznaczysz, do jakiej grupy podrzędnej ma być przypisany dany uczeń.



Wskazówka

Ucznia można wypisać z grupy klikając ponownie w kwadracik.

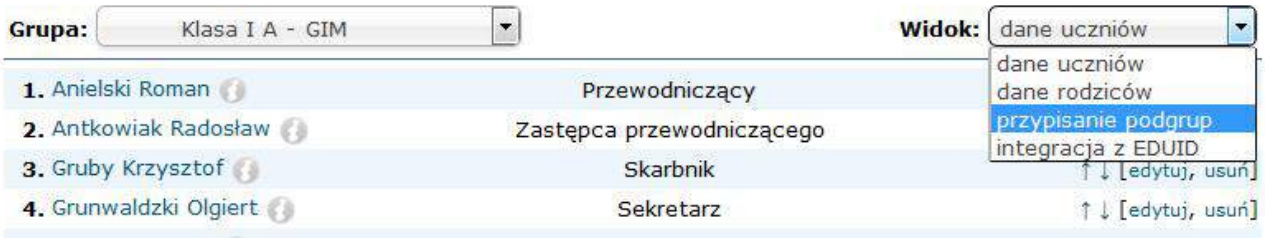
Krok 5. Po dokonaniu przypisani zatwierdź zmiany klikając „Zachowaj zmiany w przedziale"

Jak dopisać ucznia do grupy międzyoddziałowej?

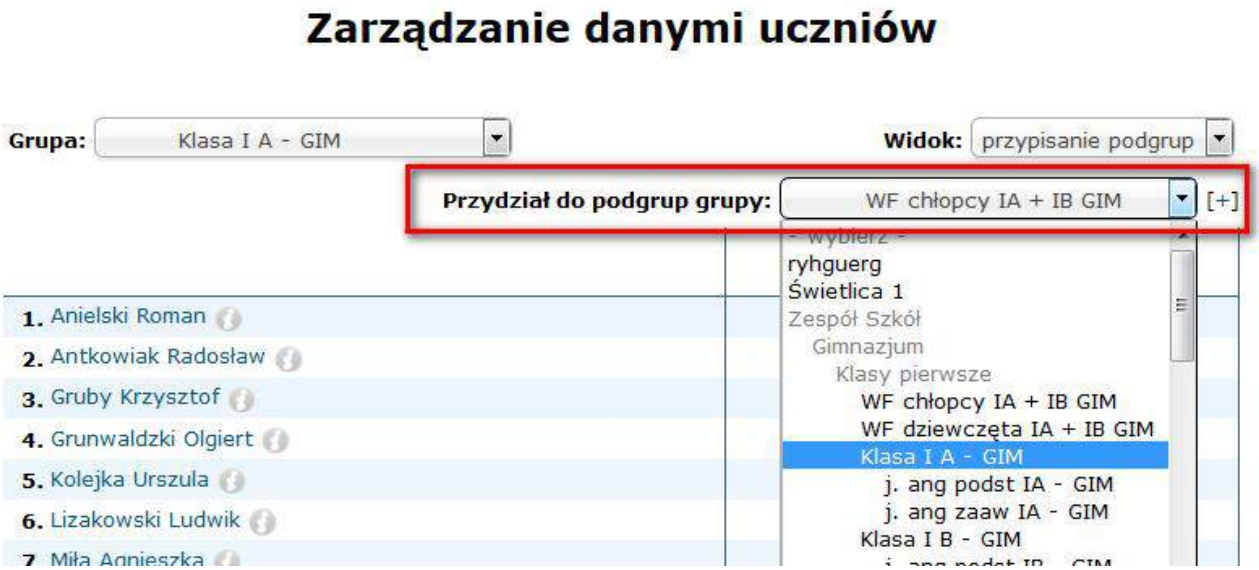
Krok 1. Kliknij na klasę, z której chcesz przypisać uczniów

Krok 2. Jeżeli w klasie nie ma uczniów należy stworzyć nowych lub przypisać już istniejących (patrz punkt **1.2.8. Uczniowie**)

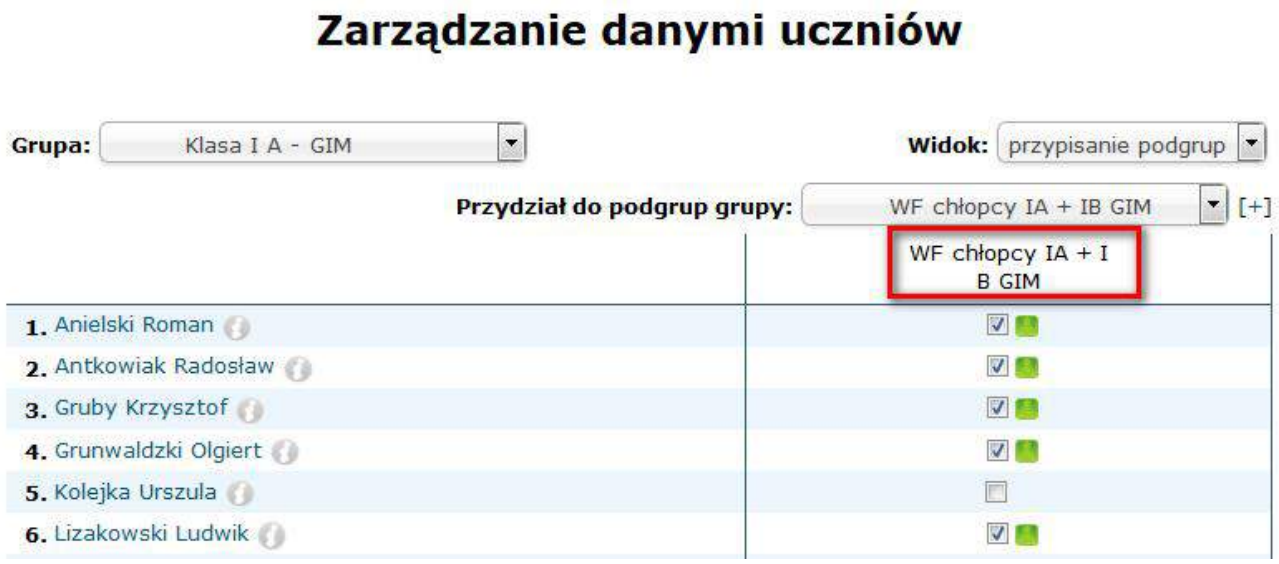
Krok 3. Z pola „Widok" wybierz przypisanie podgrup



Krok 4. Z rozwijanego menu „przydział do podgrup grupy" wybierz grupę międzyoddziałową do której zapiszesz uczniów.



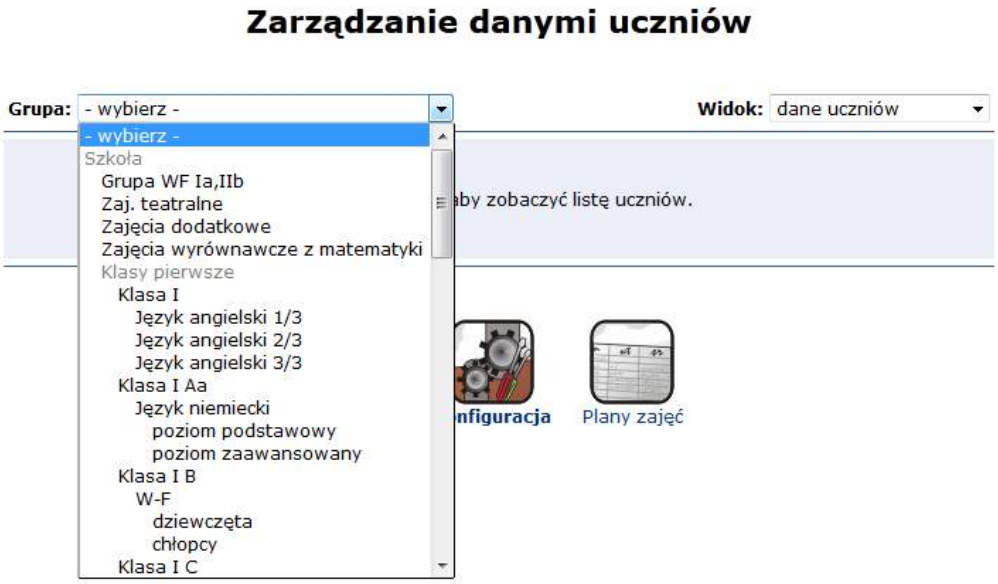
Krok 4. Klikając w kwadraty zaznaczasz uczniów którzy mają być zapisani do tej grupy.



Krok 5. Po dokonaniu przypisani zatwierdź zmiany klikając „Zachowaj zmiany w przedziale"

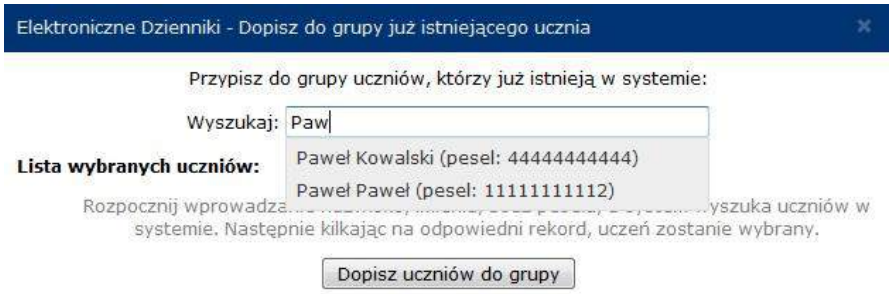
Jak dopisać istniejącego ucznia do grupy?

Krok 1. Aby dopisać już istniejącego ucznia z pola wyboru „Grupy" wybierz grupę, do której ma on zostać przypisany

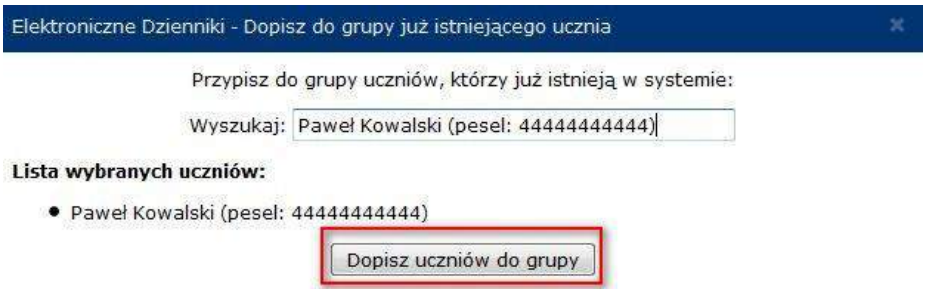


Krok 2. Kliknij „+ dopisz istniejącego ucznia"

Krok 3. W polu „Wyszukaj" wpisz całe lub pierwsze litery imienia lub nazwiska, system automatycznie pomoże Ci znaleźć szukanego ucznia.



Krok 4. Dopisywanie ucznia kończymy klikając „Dopisz uczniów do grupy"



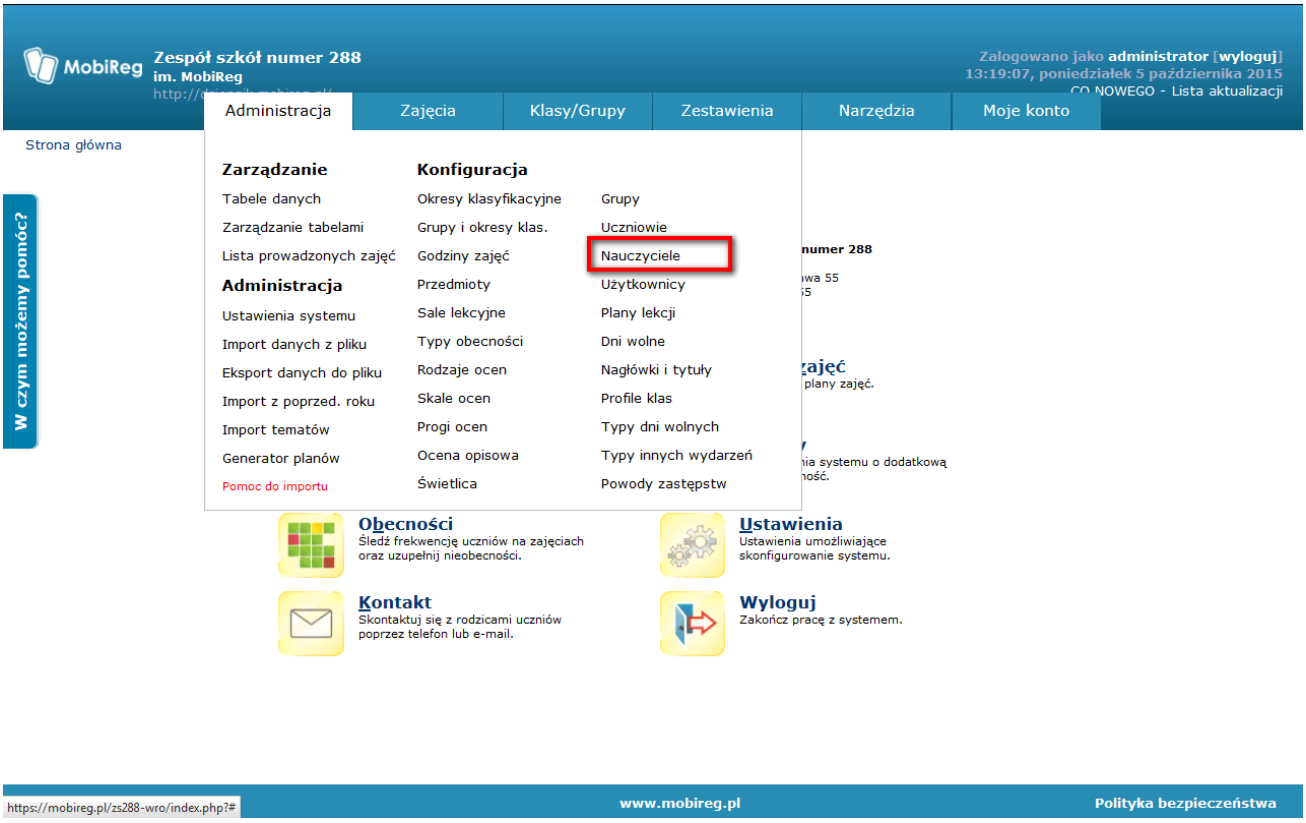
Wskazówka

Jest możliwość dopisania jednoczenie więcej niż jednego ucznia na raz.

Jak przenumerować uczniów?

Usunięcie ucznia może spowodować zmianę numeracji uczniów w grupie, w celu utrzymania prawidłowej struktury kliknij „+przenumeruj uczniów".

4.24. Nauczyciele

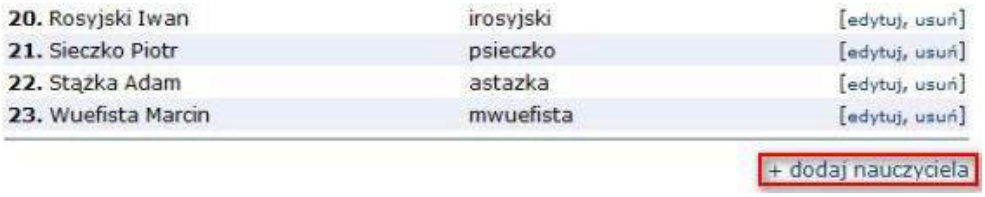


Nauczyciele – grupa użytkowników, którzy mogą dodawać dane dotyczące grup i oddziałów, z którymi ma powiązania, prowadzi zajęcia regularne oraz zastępstwa.

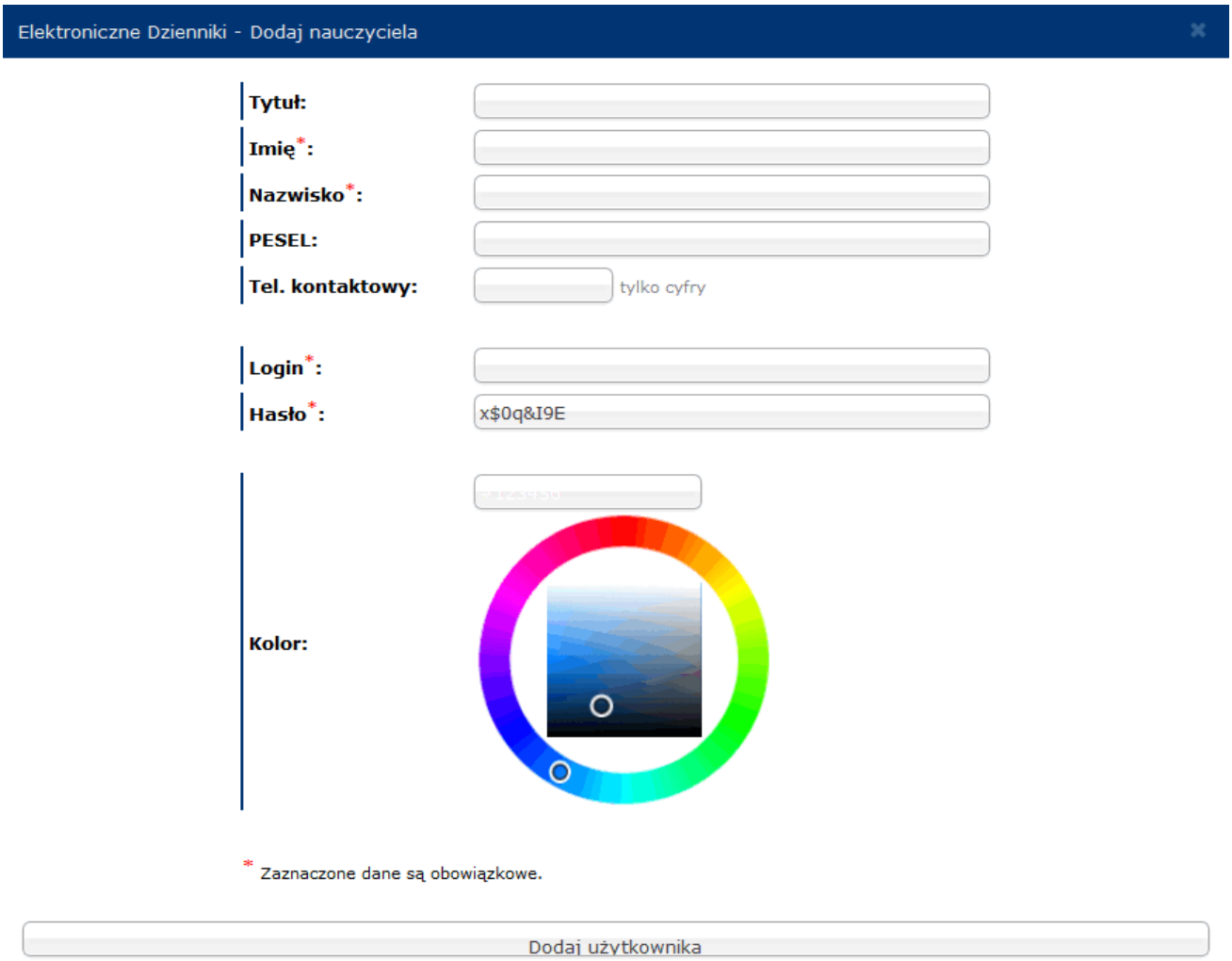
Dane wprowadzone przez Nauczyciela mogą być zmienione tylko za zgodą Dyrektora szkoły przez Administratora systemu. Nauczyciel może tworzyć i usuwać skalę ocen, informacje sprawdzianach oraz jednorazowych zdarzeniach pozalekcyjnych.

Jak dodać nauczyciela?

Krok 1. Aby dodać nauczyciela, kliknij „+ dodaj nauczyciela" po prawej stronie, pod listą nauczycieli.

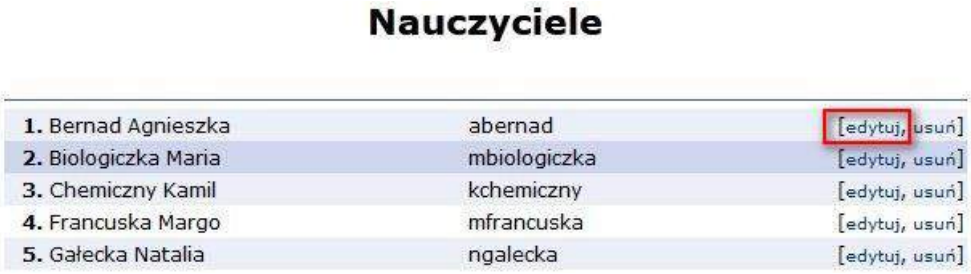


Krok 2. Pojawi się formularz dodawania nauczyciela. Należy w nim uzupełnić imię, nazwisko i telefon dodawanego nauczyciela. Po naciśnięciu przycisku „Dodaj użytkownika", nauczyciel zostanie dodany i pojawi się na liście dostępnych w dzienniku nauczycieli.

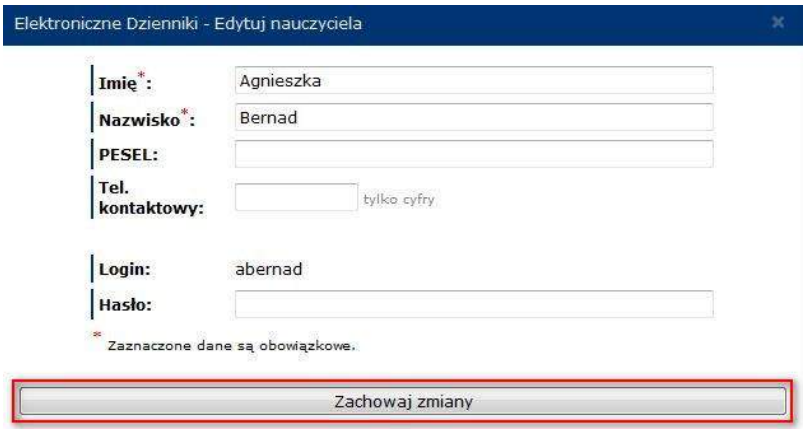


Jak edytować dane nauczyciela?

Krok 1. Aby edytować dane nauczyciela, kliknij „edytuj” obok pożądanego wpisu.



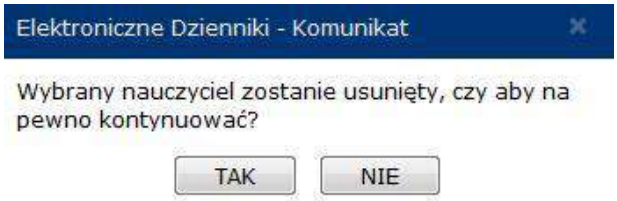
Krok 2. Pojawi się okno „Edycja nauczyciela”, w którym dokonujemy modyfikacji, a następnie zatwierdzamy zmiany klikając „Zachowaj zmiany”



Jak usunąć nauczyciela?

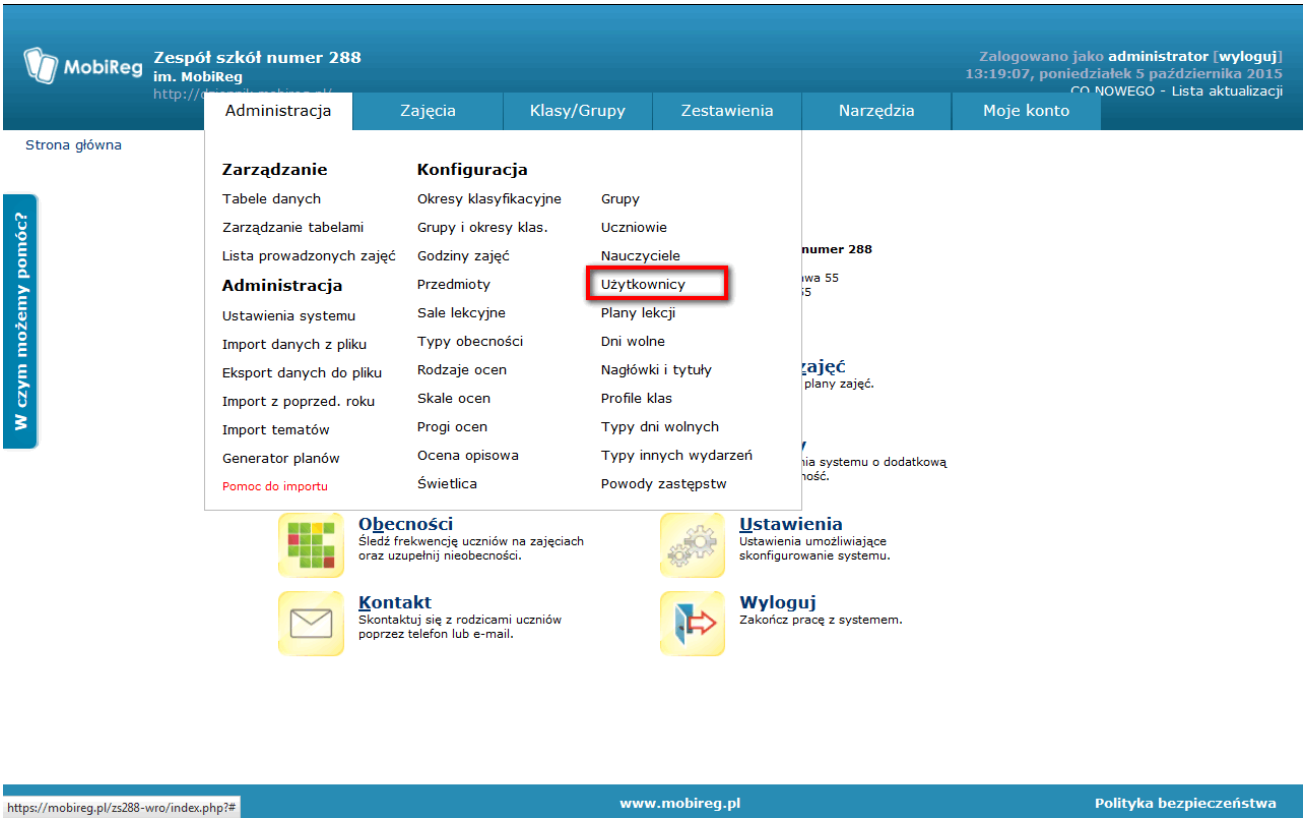
Krok 1. W celu usunięcia nauczyciela kliknij „usuń” obok pożądanego wpisu.

Krok 2. Potwierdź lub anuluj decyzję



UWAGA! Jeżeli nauczyciel prowadził zajęcia, jego usunięcie nie będzie możliwe. Jeżeli nie chcemy aby dana osoba miała dalszy dostęp do dziennika, nie należy usuwać samego konta – wystarczy zablokować użytkownika w zakładce Administracja -> użytkownicy.

4.25. Użytkownicy



Podział na grupy użytkowników pozwala na odpowiednie przekierowanie informacji dotyczących danych osobowych oraz ochronę danych przed udostępnieniem osobom trzecim.

Jak dodać użytkownika – kolejnego administratora, dyrektora, pedagoga, sekretariat?

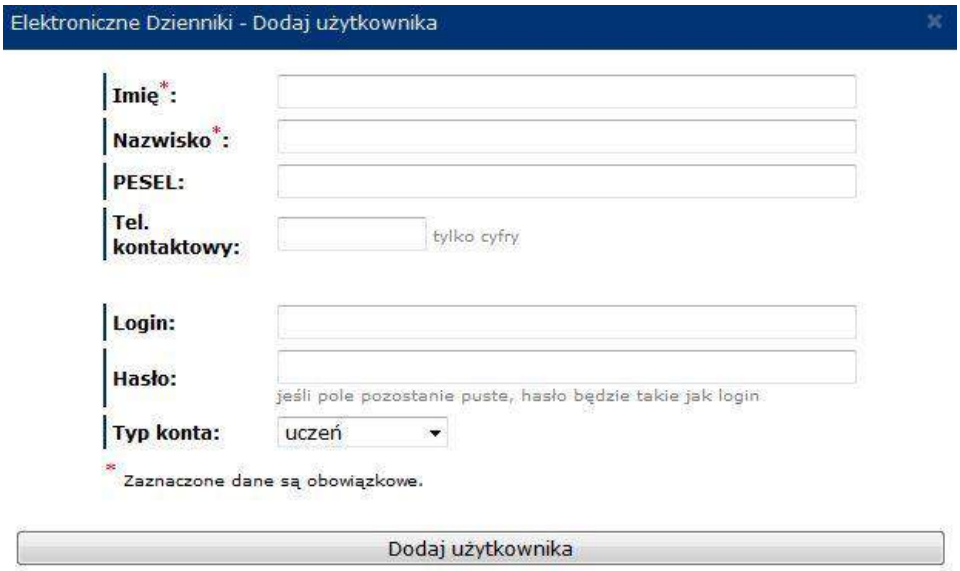
Krok 1. Aby dodać użytkownika, kliknij „+ dodaj użytkownika" po prawej stronie, pod listą użytkowników

Krok 2. Pojawi się formularz dodawania użytkownika. Należy w nim uzupełnić imię, nazwisko, login oraz hasło i wybrać typ konta dostępowego.

Dostępne typy kont to:

- Uczeń
- Rodzic
- Nauczyciel
- Dyrektor

- Administrator
- Pedagog
- Sekretariat

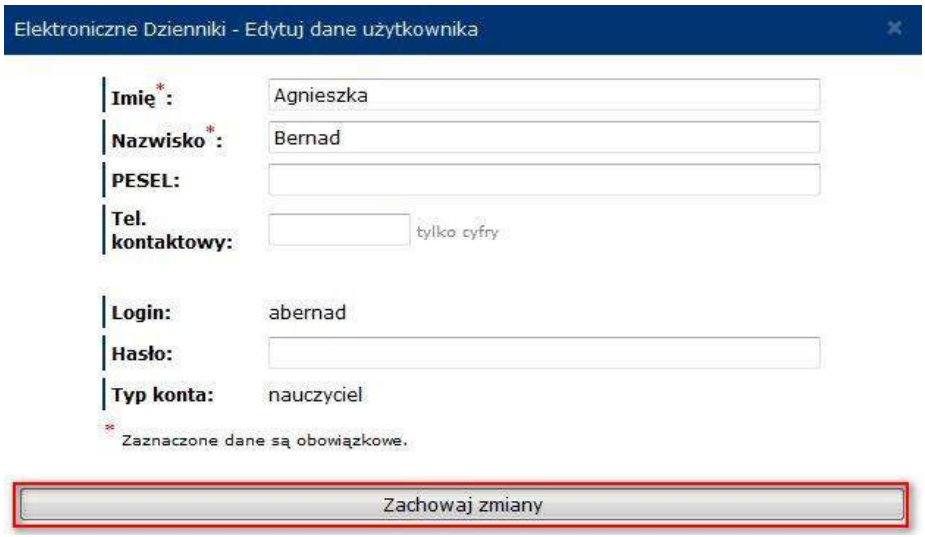


Po naciśnięciu przycisku „Dodaj użytkownika", konto zostanie utworzone i dostęp do aplikacji zostanie umożliwiony.

Jak edytować dane użytkownika?

Krok 1. Aby edytować dane użytkownika, kliknij „edytuj” obok pożądanego wpisu

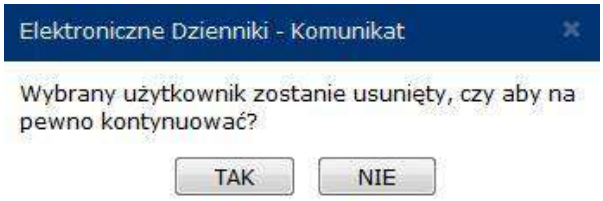
Krok 2. Pojawi się okno „Edytuj dane użytkownika”, w którym dokonujemy modyfikacji, a następnie zatwierdzamy zmiany klikając „Zachowaj zmiany”



Jak usunąć użytkownika?

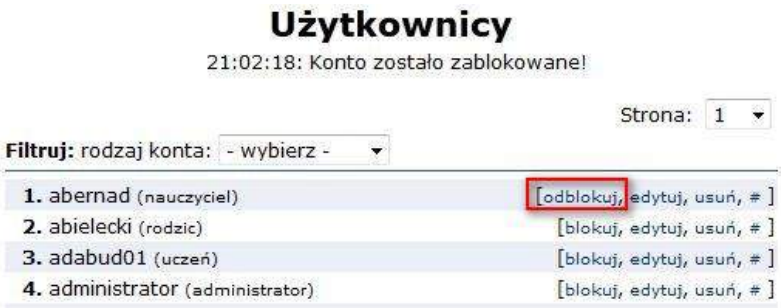
Krok 1. W celu usunięcia użytkownika kliknij „usuń” obok pożądanego wpisu.

Krok 2. Potwierdź lub anuluj decyzję



Jak blokować użytkownikowi dostęp do aplikacji?

Krok 1. Aby uniemożliwić użytkownikowi uzyskanie dostępu do aplikacji, należy wybrać opcję „blokuj" obok pożądanego wpisu. Użytkownik zostanie zablokowany i nie będzie mógł zalogować się do systemu. Opcja „blokuj" jest dostępna jedynie dla niezablokowanych użytkowników. W celu odblokowania dostępu do systemu i przywrócenia użytkownikowi prawa logowania, należy wybrać opcję „odblokuj" obok pożądanego wpisu. Opcja „odblokuj" jest dostępna jedynie dla zablokowanych użytkowników.



Wskazówka

W celu szybkiego znaleźć użytkownika, wystarczy skorzystać z narzędzi „Szukaj po loginie", pod listą użytkowników.

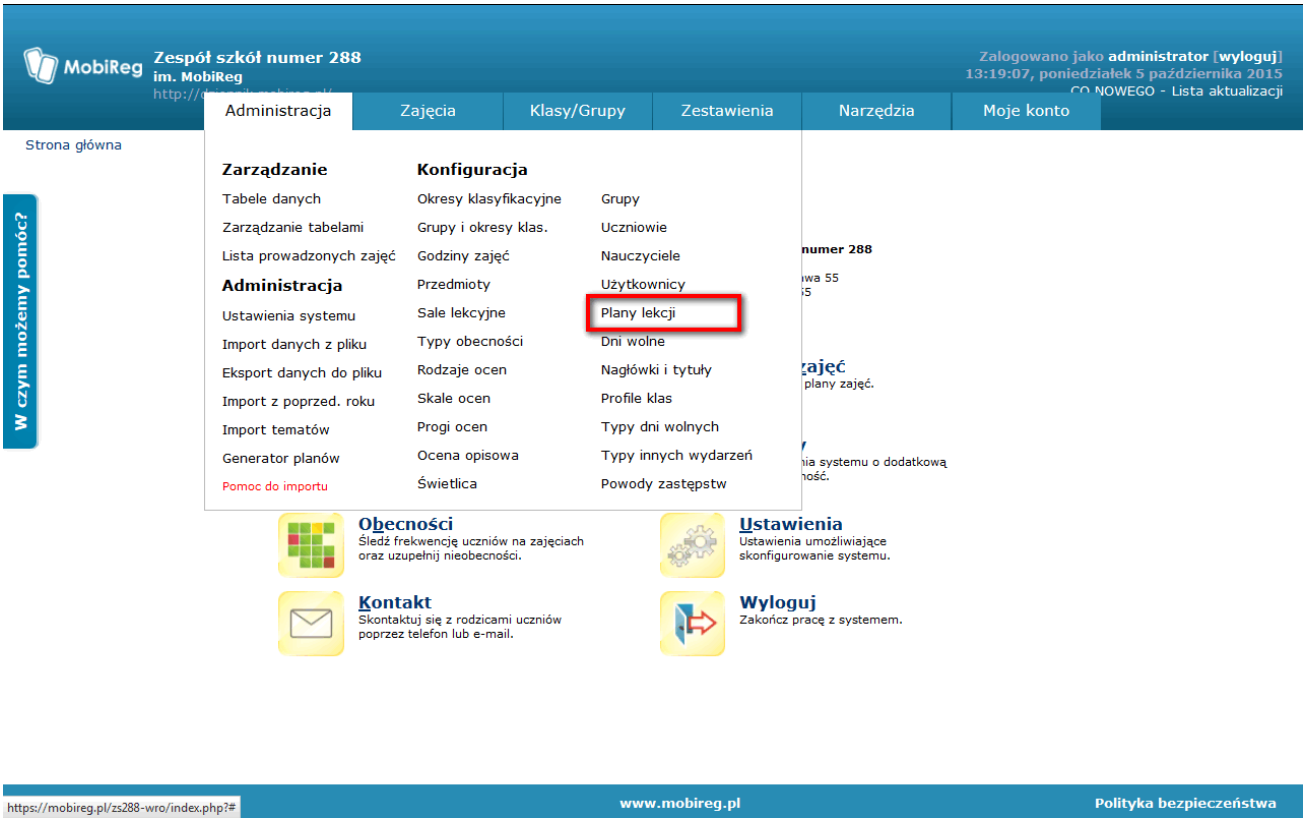
Wskazówka

W łatwy sposób można odnaleźć grupę użytkowników, wystarczy skorzystać z narzędzia „Filtruj", po lewej stronie, nad listą nauczycieli. Dzięki narzędziu "Filtruj", możliwe jest określenie klasy lub typu konta użytkowników, których lista ma zostać wyświetlona.

Wskazówka

Symbol „#" pozwala na szybkie zalogowanie się na wybranego użytkownika.

4.26. Plany lekcji

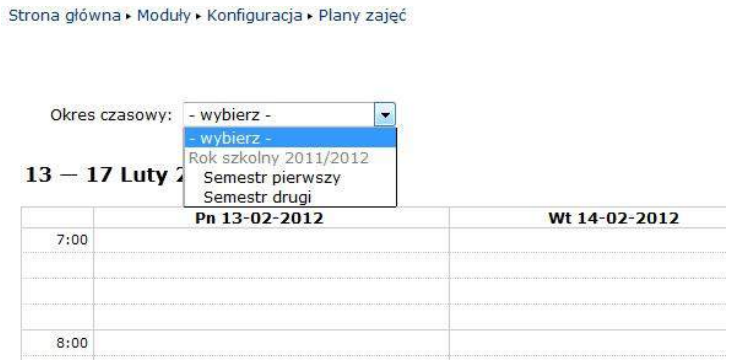


Tworzenie planu lekcji odbywa się poprzez umieszczanie w kalendarzu odpowiednich zajęć odbywających się cyklicznie. Każde zajęcie jest oddzielnym „spotkaniem" uczniów danej grupy z wybranym nauczycielem, w ramach określonego przedmiotu nauczania w ustalonym terminie (dniu i godzinie lekcyjnej).

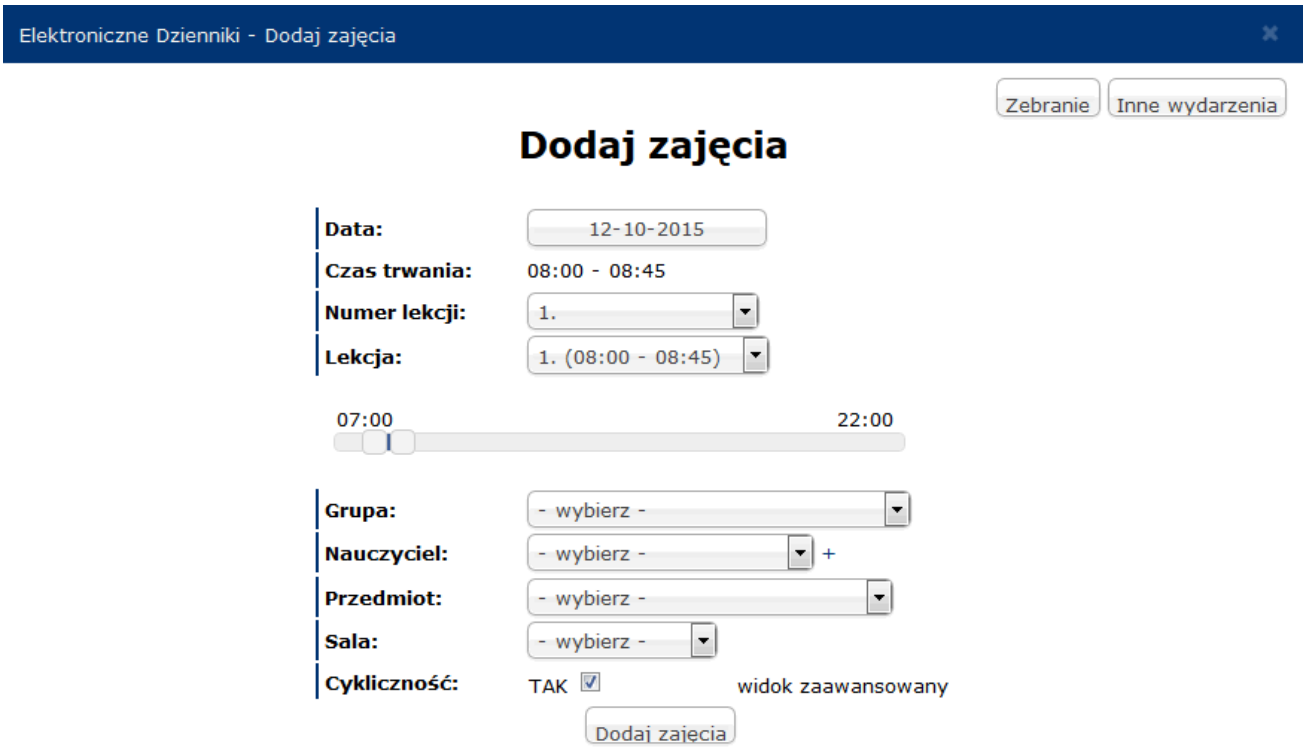
Tworzenie zajęć jest niezbędne w celu umożliwienia nauczycielom wprowadzania ocen, obecności i tematów. Obecności i tematy będą dodawane do konkretnego „spotkania" – zajęć w planie. Na planie danej klasy będą widoczne wszystkie zajęcia uczniów tej klasy uczących się w dowolnych grupach i podgrupach (zajęcia te będą oznaczone kolorem zielonym, zajęcia dla całej klasy będą oznaczone w planie kolorem niebieskim).

Jak dodać zajęcia do planu zajęć?

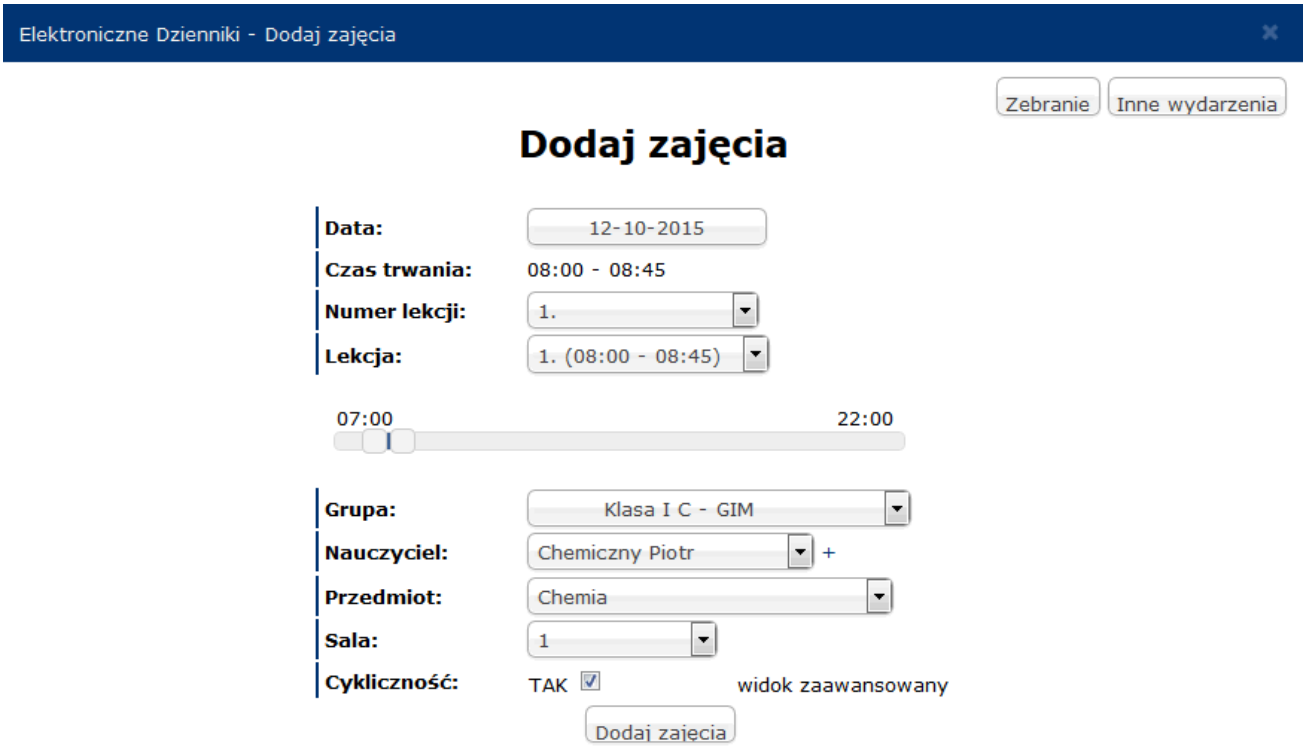
Krok 1. W polu „Okres czasowy" wybierz semestr, w który chcesz dodawać zajęcia



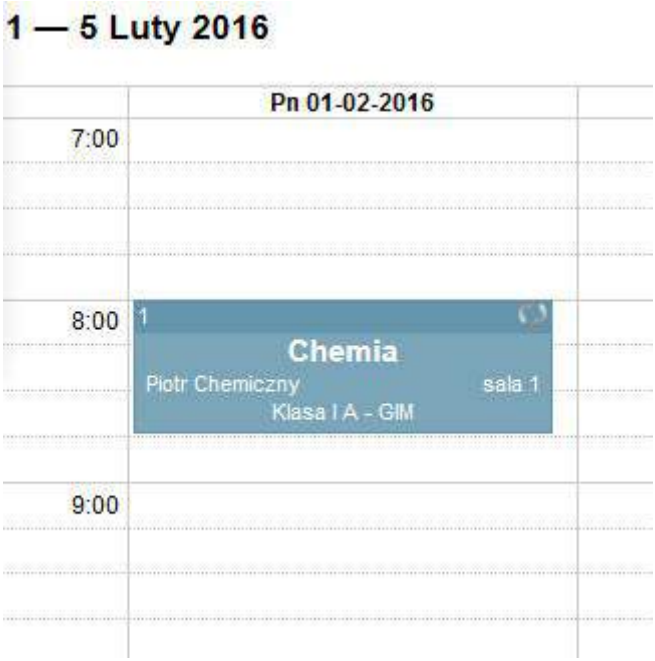
Krok 2. Kliknij w wolne miejsce na kalendarzu (na dany dzień tygodnia i o określonej godzinie), pojawi się okno dodawania zajęć. Domyślnie zajęcia będą ustawione, jako zajęcia cykliczne odbywające się, co tydzień.



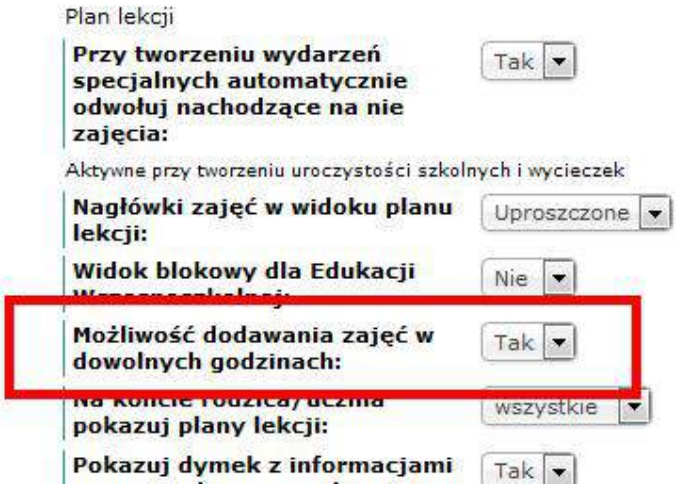
Krok 3. Wybierz godzinę zajęć, grupę, nauczyciela, przedmiot oraz salę (sala nie jest obowiązkowa), po czym kliknij „Dodaj zajęcia"



Dodane zajęcia wyświetlą się na planie w kolorze niebieskim



UWAGA! Jeżeli zajęcia mają niestandardowe czasy trwania (nie pokrywają się z dzwonkami, lub trwają dłużej/krócej niż normalne lekcje w tym czasie to musimy wejść w zakładkę Administracja -> Ustawienia systemu i włączyć opcję „Dowolne godziny zajęć: TAK". Dzięki tej zmianie na planie lekcji przy dodawaniu zajęć pojawi się suwak, którym możemy ustalić dowolne czasy rozpoczęcia i zakończenia.

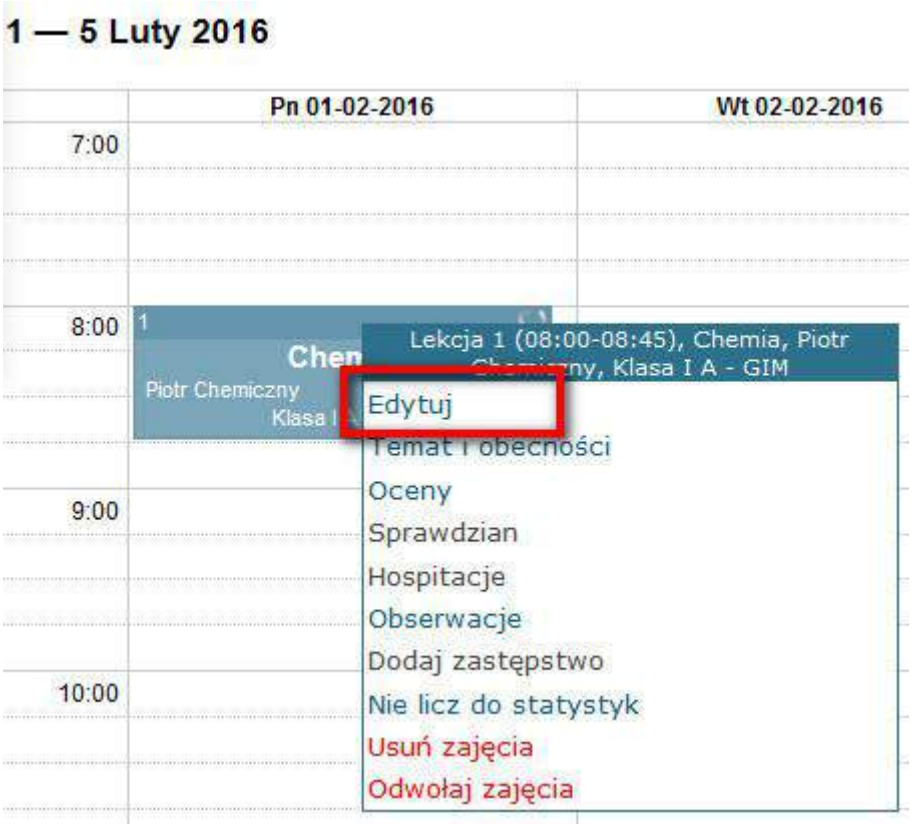


Wskazówka

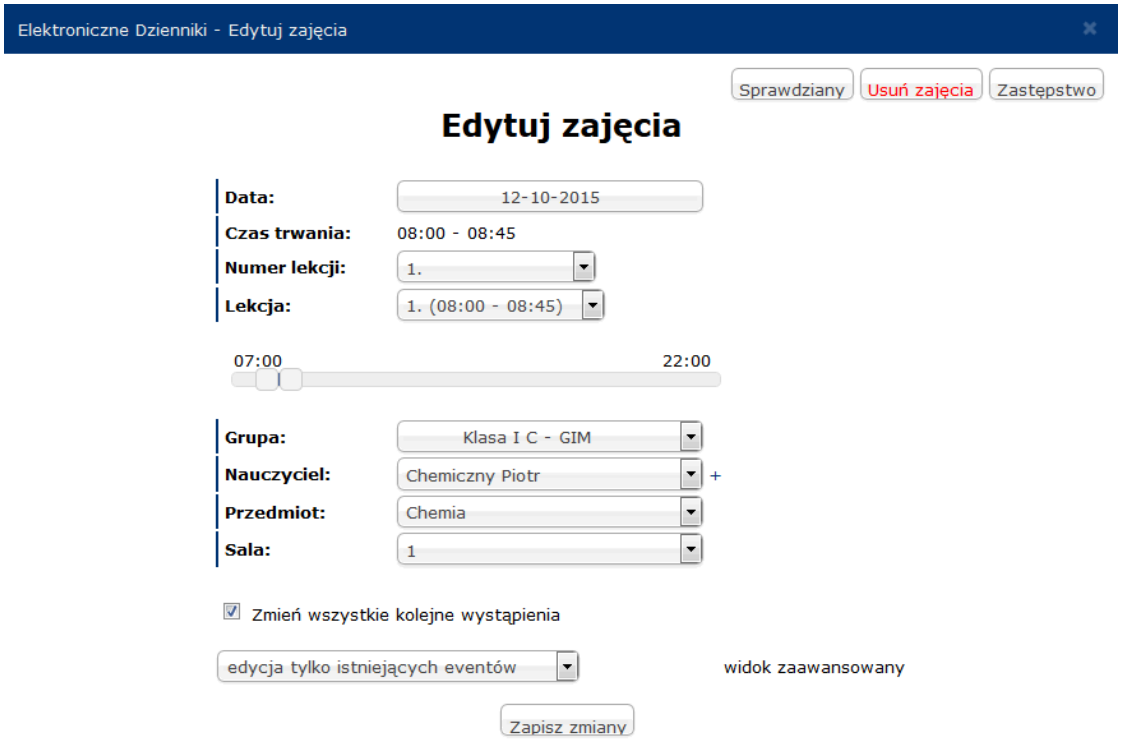
Jeżeli w polu grupa zostanie wybrana grupa podrzędna - zajęcia będą wyświetlane na zielono.

Jak edytować zajęcia?

Krok 1. Kliknij lewym przyciskiem myszy na wybrane zajęcia. Pojawi się menu, w którym kliknij „Edytuj"



Krok 2. Po dokonaniu modyfikacji kliknij „Zapisz zmiany"

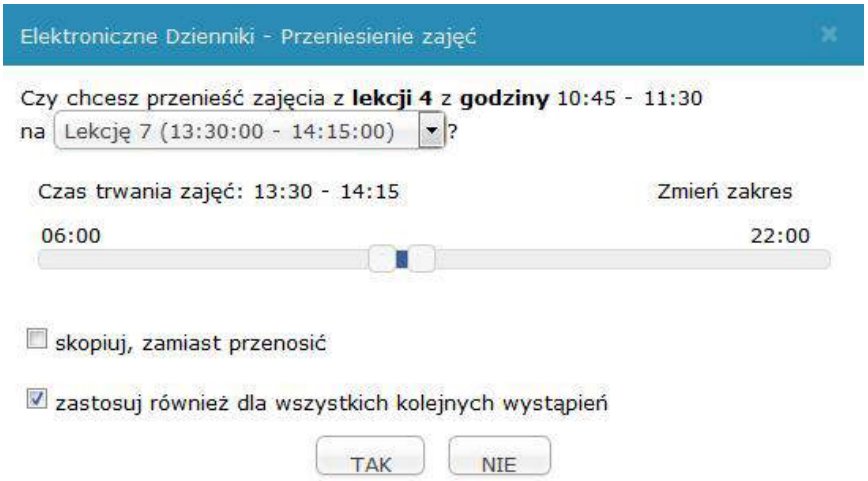


Wskazówka

Jeżeli chcesz, aby zmiany dotyczyły tylko aktualnego dnia należy odznaczyć „Zmień również wszystkie kolejne wystąpienia" w przeciwnym wypadku zmiany będą obowiązywać w przyszłych tygodniach.

Wskazówka

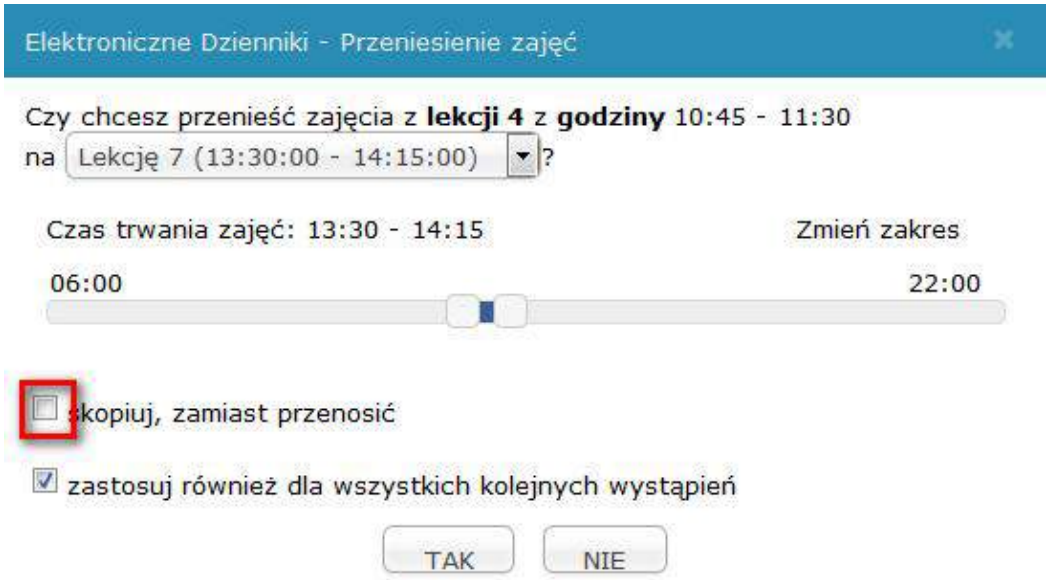
Aby przenieść zajęcia na inną godzinę bądź inny dzień kliknij i przytrzymaj lewy przycisk myszy na wybranych zajęciach i przeciągnij je w pożądane miejsce. Zmiana będzie musiała być potwierdzona komunikatem, w którym też dodatkowo możemy zmienić godzinę wystąpienia zajęć.



Jak kopiować zajęcia?

Krok 1. Przy tworzeniu planu lekcji pomocną opcją jest kopiowanie zajęć z dnia na dzień. Aby skorzystać z tej opcji należy złapać zajęcia które chcemy skopiować, a następnie przeciągnąć w inne miejsce na planie gdzie ma się pojawić dokładnie taka sama lekcja.

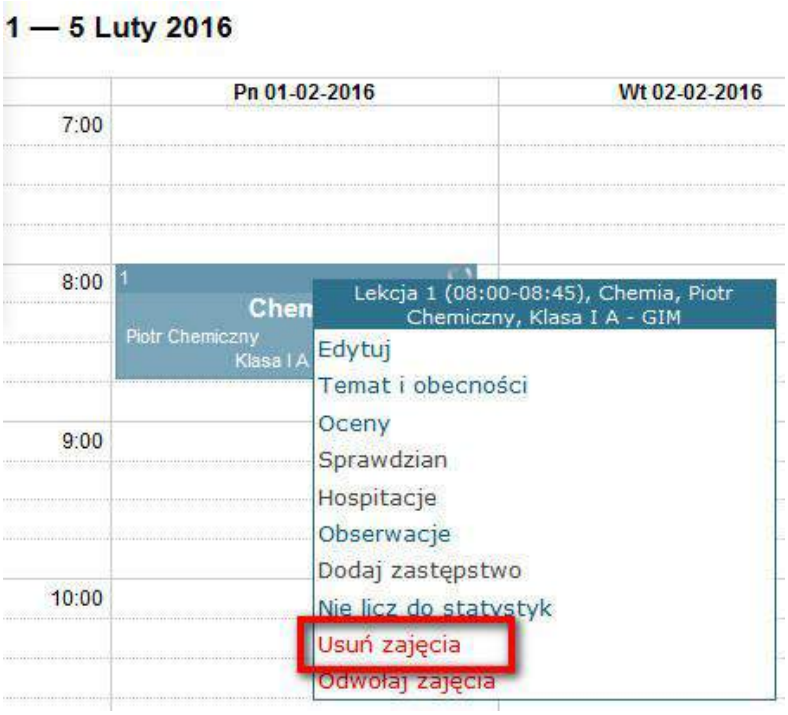
Krok 2. Wyskoczy komunikat przenoszenia zajęć. Musimy zaznaczyć w nim opcję „skopiuj, zamiast przenosić".



Krok 3. W planie po zaakceptowaniu pojawi się kolejna godzina lekcyjna.

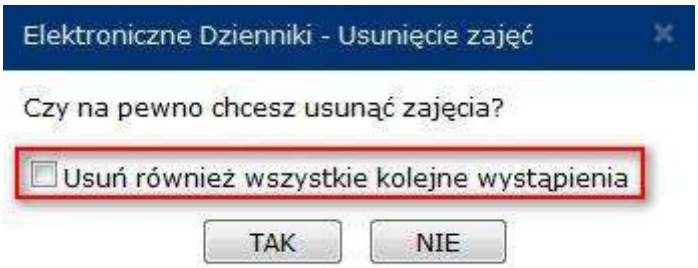
Jak usuwać zajęcia?

Krok 1. Aby usunąć lekcję kliknij w wybrane zajęcia. Kliknij „Usuń zajęcia"



Wskazówka

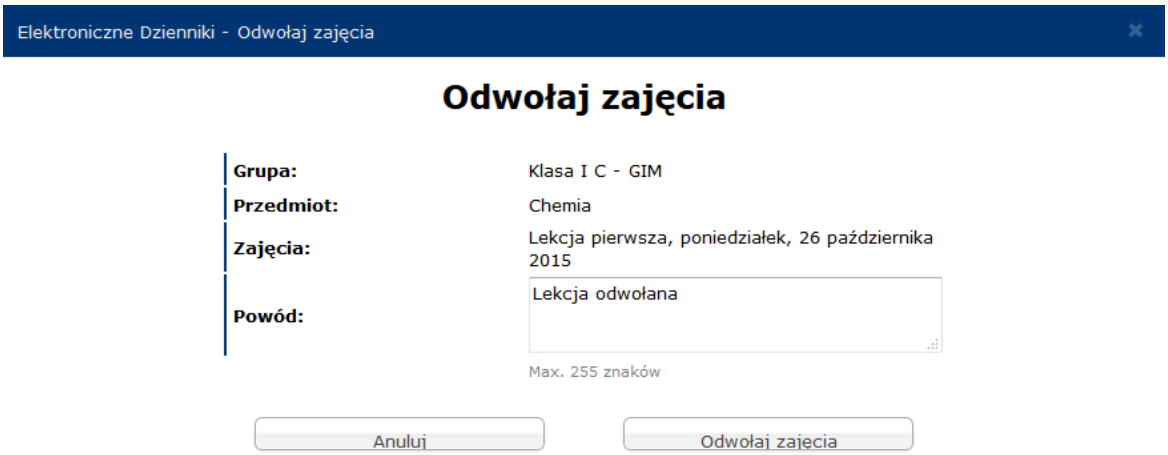
Jeżeli chcesz, aby zmiany dotyczyły tylko aktualnego dnia należy odznaczyć „Usuń również wszystkie kolejne wystąpienia" w przeciwnym wypadku zmiany będą obowiązywać w przyszłych tygodniach.



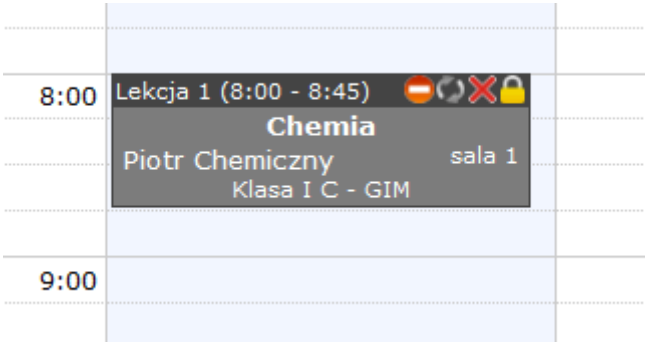
Jak odwołać zajęcia?

Krok 1. Kliknij lewym przyciskiem myszy na wybrane zajęcia. Z menu wybierz „Odwołaj zajęcia".

Krok 2. Następnie podajemy powód odwołania godziny lekcyjnej.

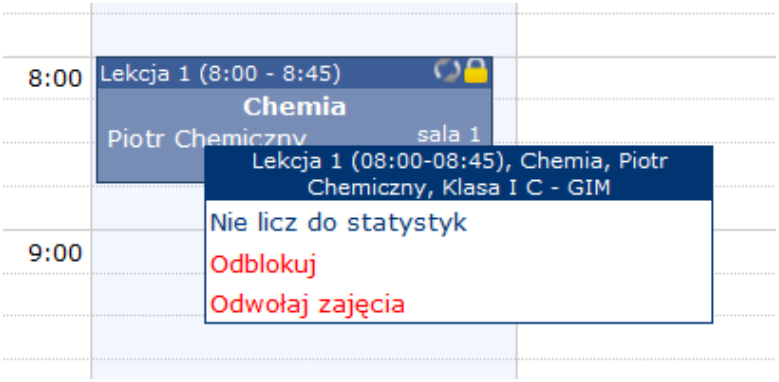


Krok 3. Odwołane zajęcia zostaną zablokowane oraz oznaczone czerwonym krzyżykiem.

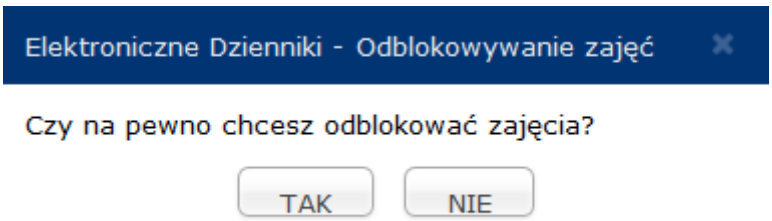


Jak odblokować zajęcia?

Krok 1. Kliknij na uzupełnione zajęcia. Z menu wybierz „Odblokuj"



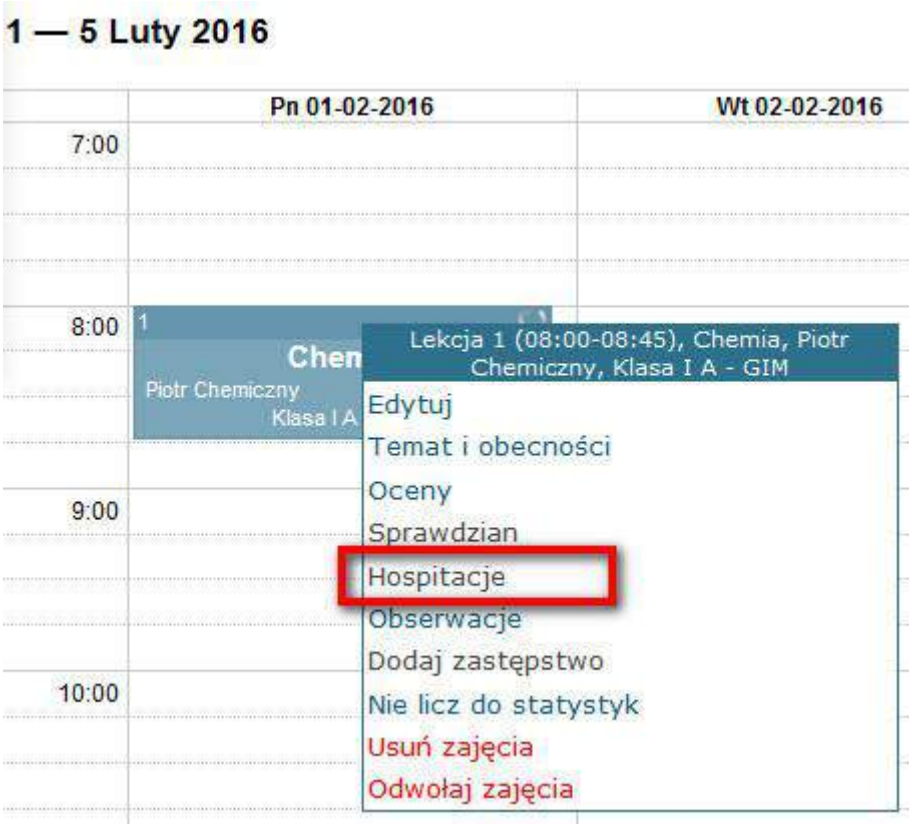
Krok 2. Następnie potwierdzamy odblokowywanie zajęć przyciskiem „TAK”.



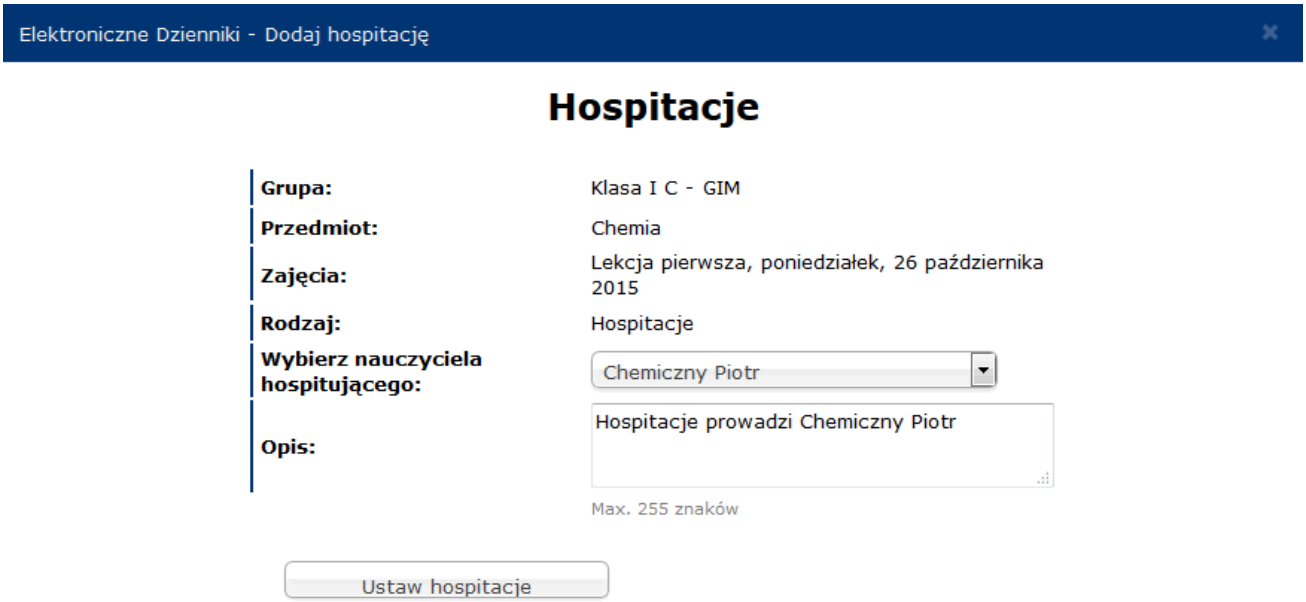
Krok 3. Odblokowanie da nam możliwość edycji zajęć, czego potwierdzeniem będzie zniknięcie ikonki „kłódki"

Jak dodać hospitację?

Krok 1. Kliknij lewym przyciskiem myszy na wybrane zajęcia, z menu wybierz „Hospitacje”.

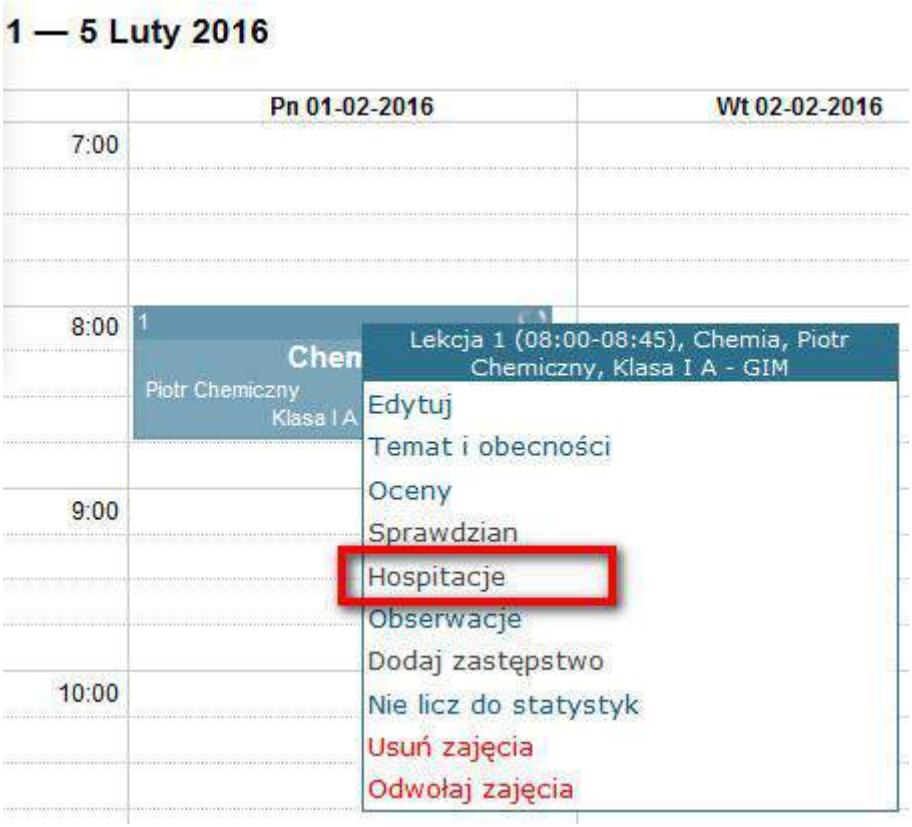


Krok 2. W oknie Hospitacje wybierz nauczyciela oraz wprowadź krótki opis, po czym kliknij „Ustaw hospitacje"

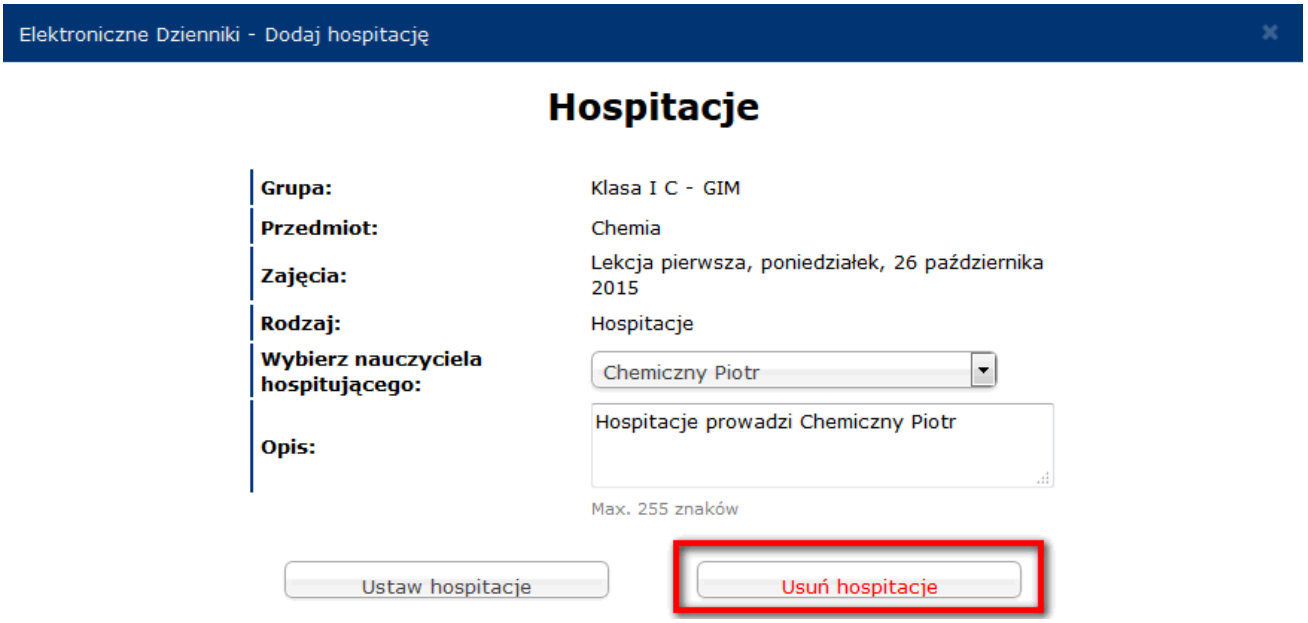


Jak usunąć hospitacje?

Krok 1. Kliknij lewym przyciskiem myszy na wybrane zajęcia, z menu wybierz „Hospitacje”.

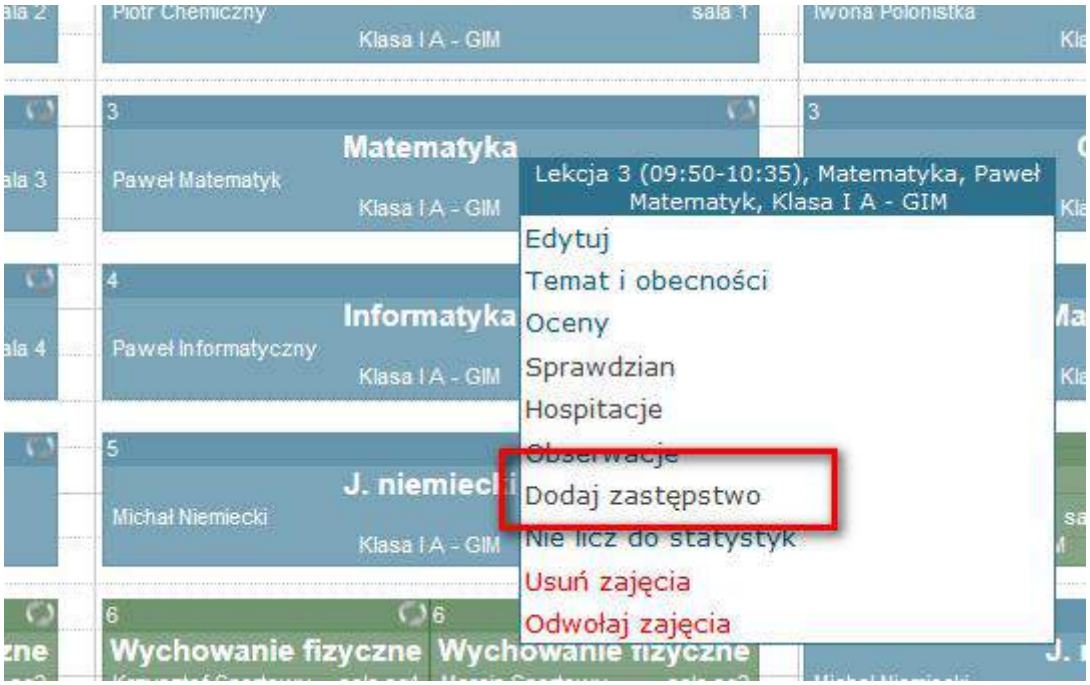


Krok 2. Z okna hospitacje kliknij „Usuń hospitacje"

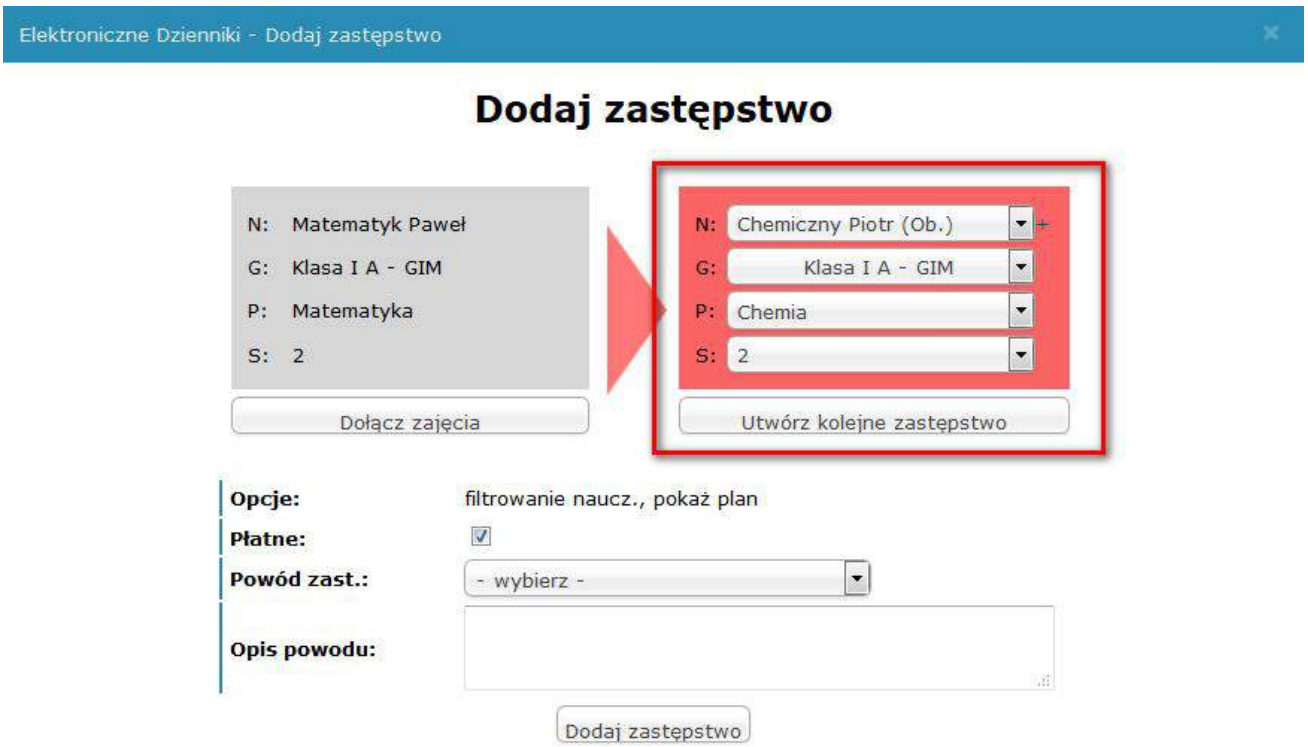


Jak dodać zastępstwo?

Krok 1. Kliknij lewym przyciskiem myszy na wybrane zajęcia. Z menu wybierz „Dodaj zastępstwo".

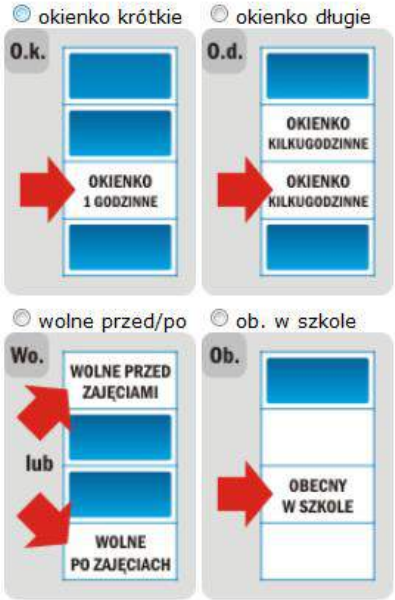


Krok 2. W oknie „Dodaj zastępstwo" pojawi się z lewej strony aktualna lekcja oznaczona w kolorze szarym. Z prawej strony ustalamy parametry zastępstwa: wybierz nauczyciela zastępującego, przedmiot, grupę oraz opcjonalnie salę.



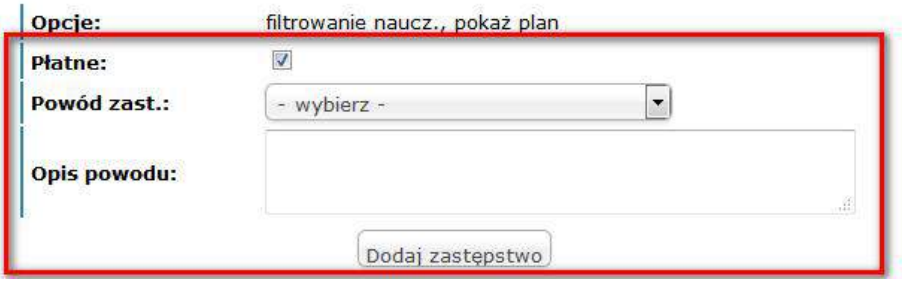
Krok 3. Dodatkowo podczas planowania można skorzystać z opcji zaawansowanego filtrowania. Po kliknięciu, z lewej strony otwierają się dodatkowe ikony z lewej strony okna. Następnie można zaznaczy jedną z ikon, co

spowoduje filtrowanie bazy nauczycieli w poszukiwaniu osób spełniających zaznaczone kryteria. Może to ułatwić wybór nauczyciela w przypadku dużych szkół.

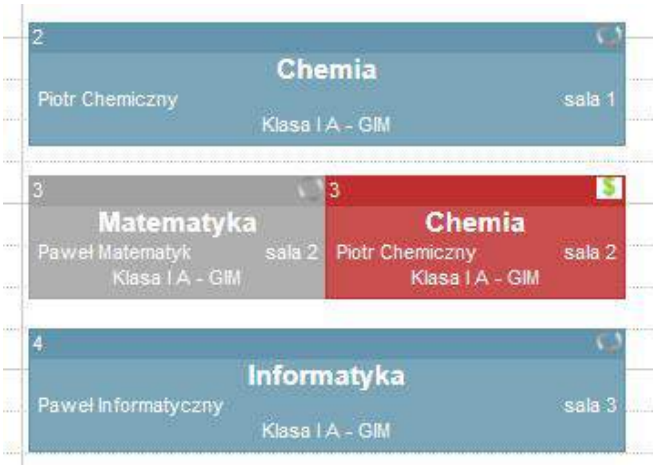


Krok 4. Jest też możliwość ustalenia czy zastępstwo ma być płatne czy też nie, podania powodu zastępstwa oraz opisu powodu.

UWAGA! Proszę pamiętać że listę Powodów zastępstw może rozszerzyć administrator dziennika. Więcej informacji na ten temat w dziale 4.32

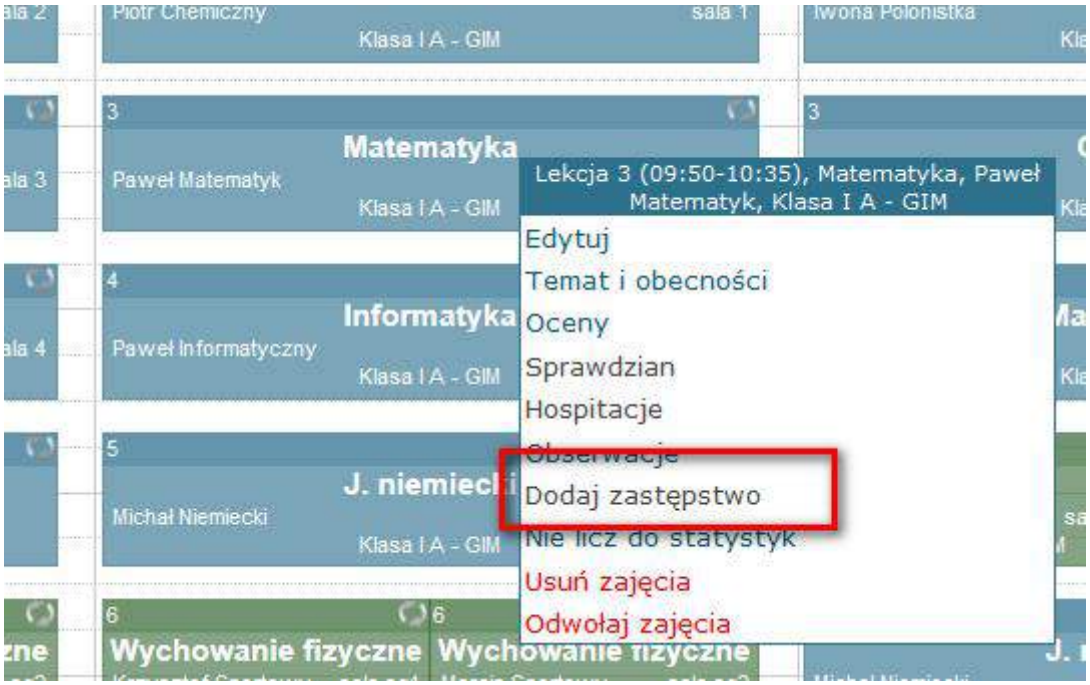


Krok 4. Zajęcia nauczyciela zastępowanego będą w kolorze szarym, natomiast zastępującego zmienią kolor na czerwony.

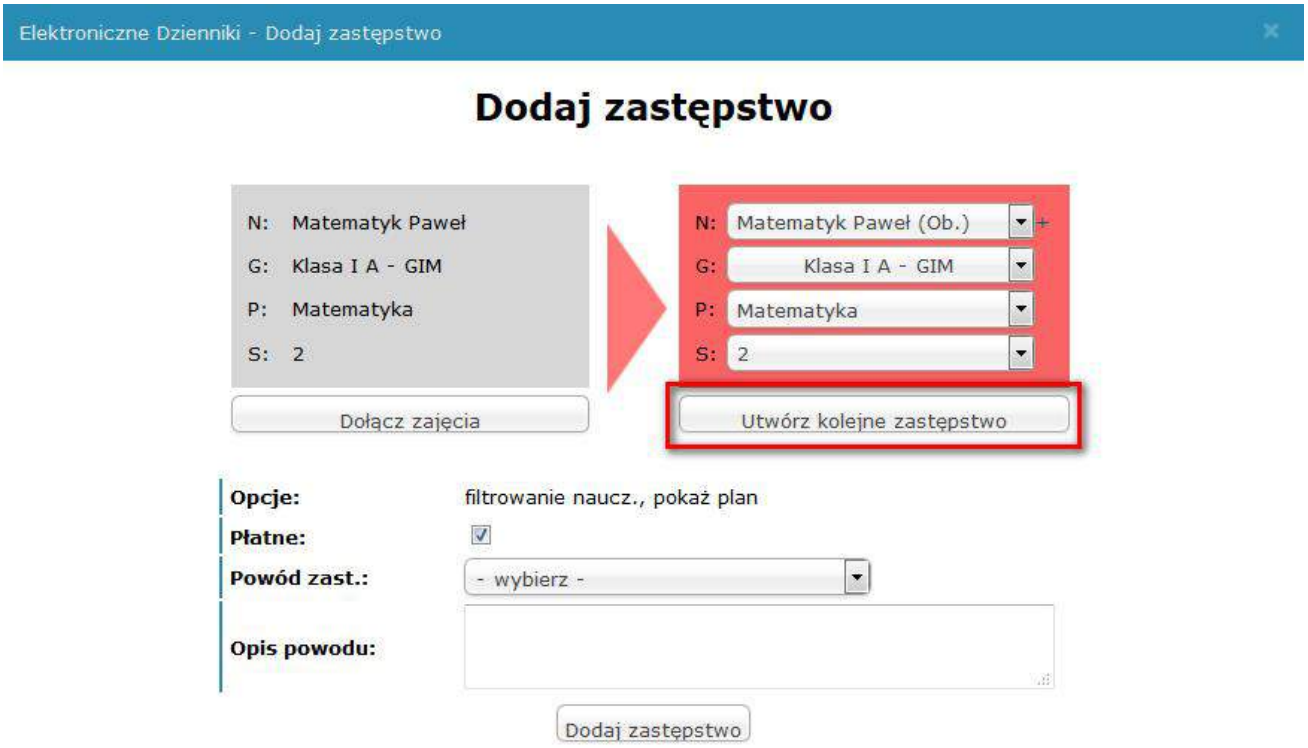


Jak ustawić zastępstwo w przypadku dzielenia klas na grupy klasowe?

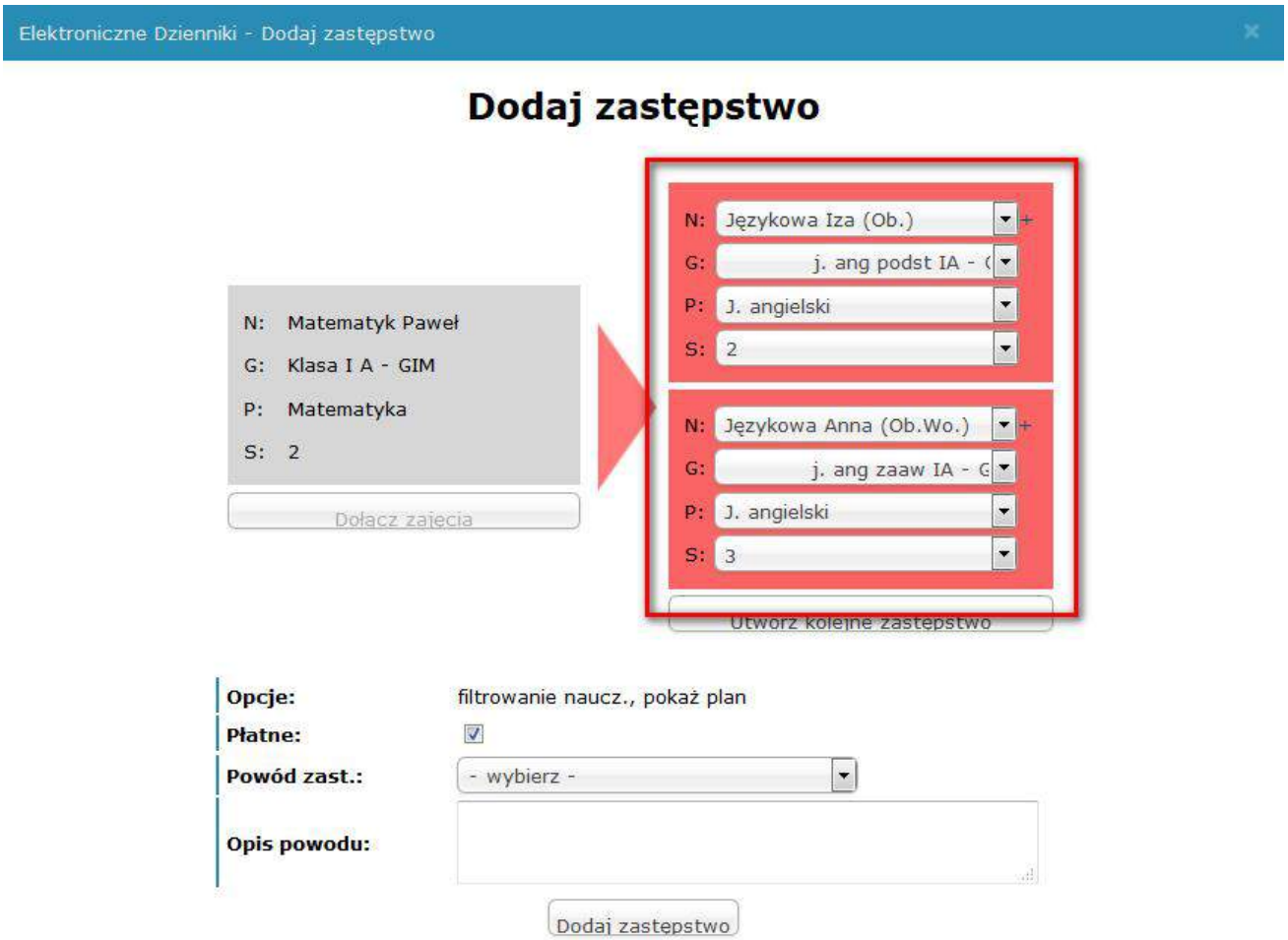
Krok 1. Kliknij lewym przyciskiem myszy na wybrane zajęcia. Z menu wybierz „Dodaj zastępstwo".



Krok 2. W oknie „Dodaj zastępstwo" pojawi się z lewej strony aktualna lekcja oznaczona w kolorze szarym. Z prawej strony ustalamy parametry zastępstwa. Z uwagi na to że dzielimy klasę na grupy, z prawej strony musimy mieć taką ilość czerwonych bloków na jaką dzielimy klasę w tym momencie. Kolejne bloki dodajemy przyciskiem „dodaj", który znajduje się pod pierwszym z czerwonych bloków.



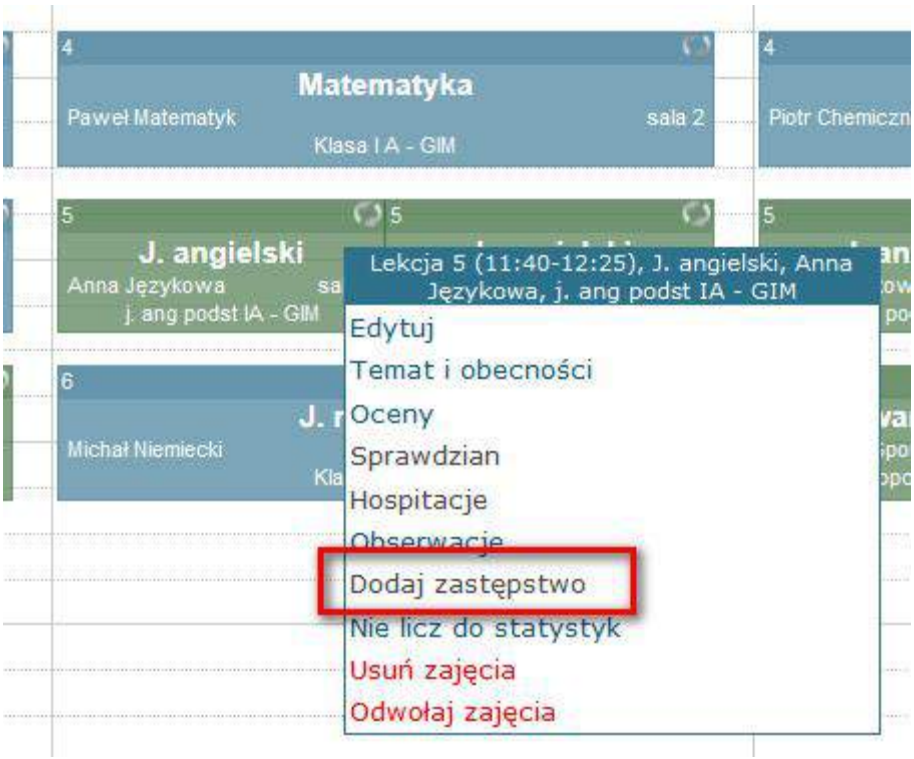
Krok 3. Z prawej strony ustalamy parametry zastępstwa: wybierz nauczyciela zastępującego w pierwszej z grup, przedmiot, a następnie zmieniamy klasę na grupę oraz opcjonalnie salę. Powtarzamy operację w drugim czerwonym bloku ustalając innego nauczyciela, przedmiot oraz drugą grupę i opcjonalnie salę.



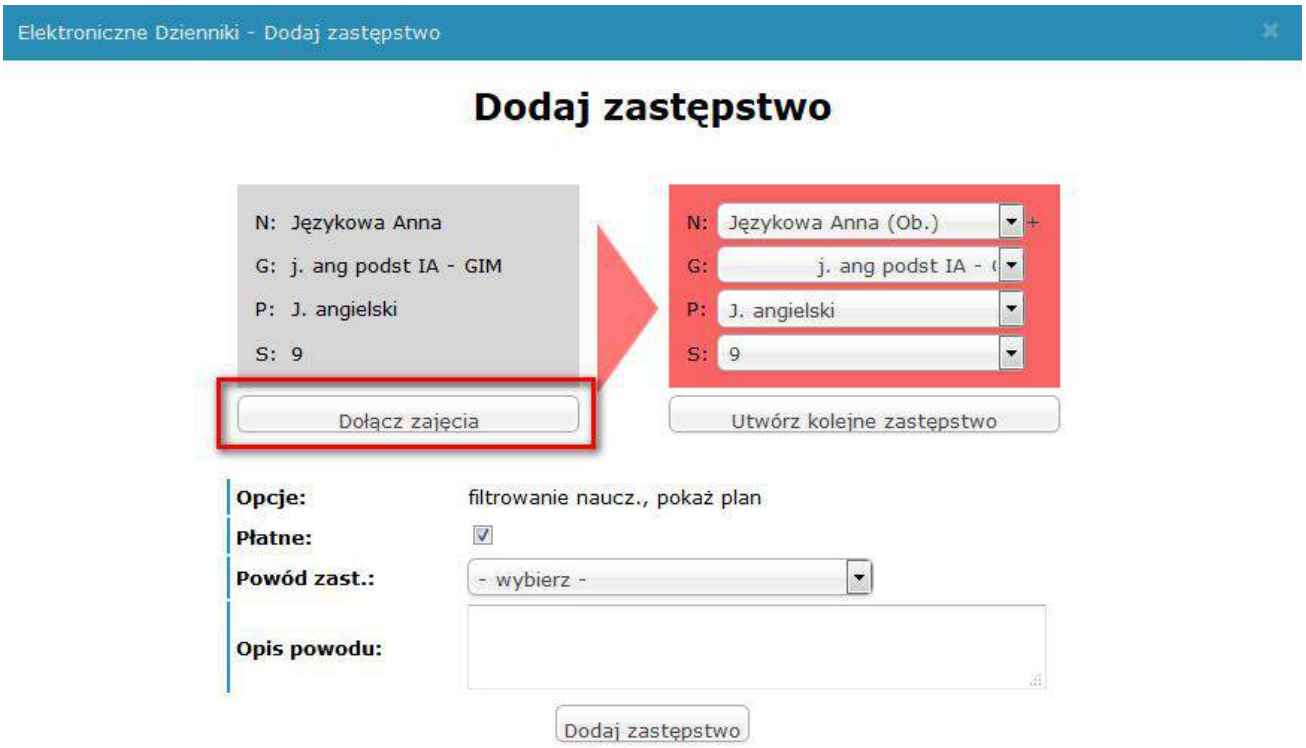
Krok 4. Tak wprowadzone dzielenie klasy w ramach zastępstwa będzie się prezentowało następująco:

Jak ustawić zastępstwo w przypadku łączenia grup klasowych w klasę?

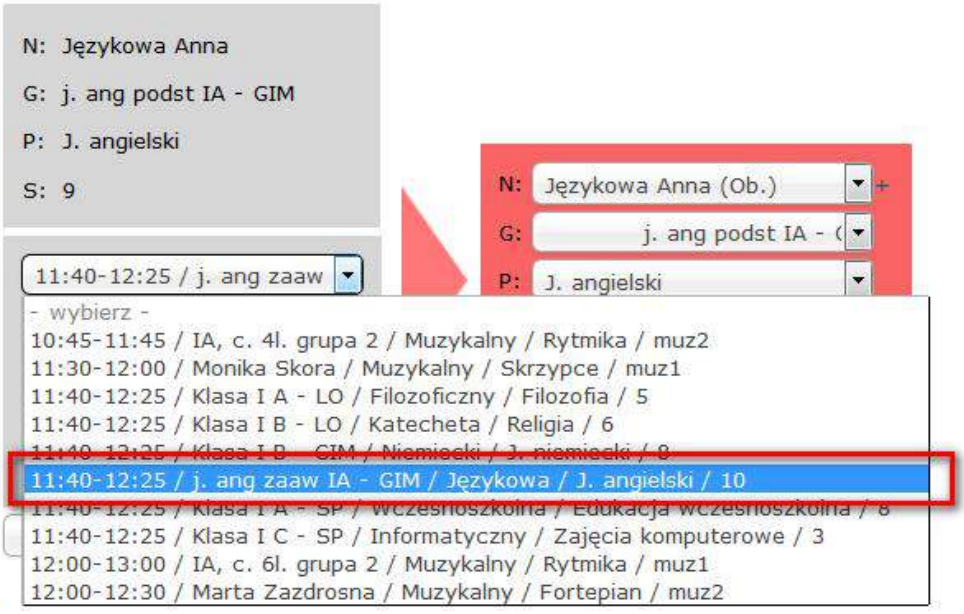
Krok 1. Kliknij lewym przyciskiem myszy na wybrane zajęcia grupowe. Z menu wybierz „Dodaj zastępstwo".



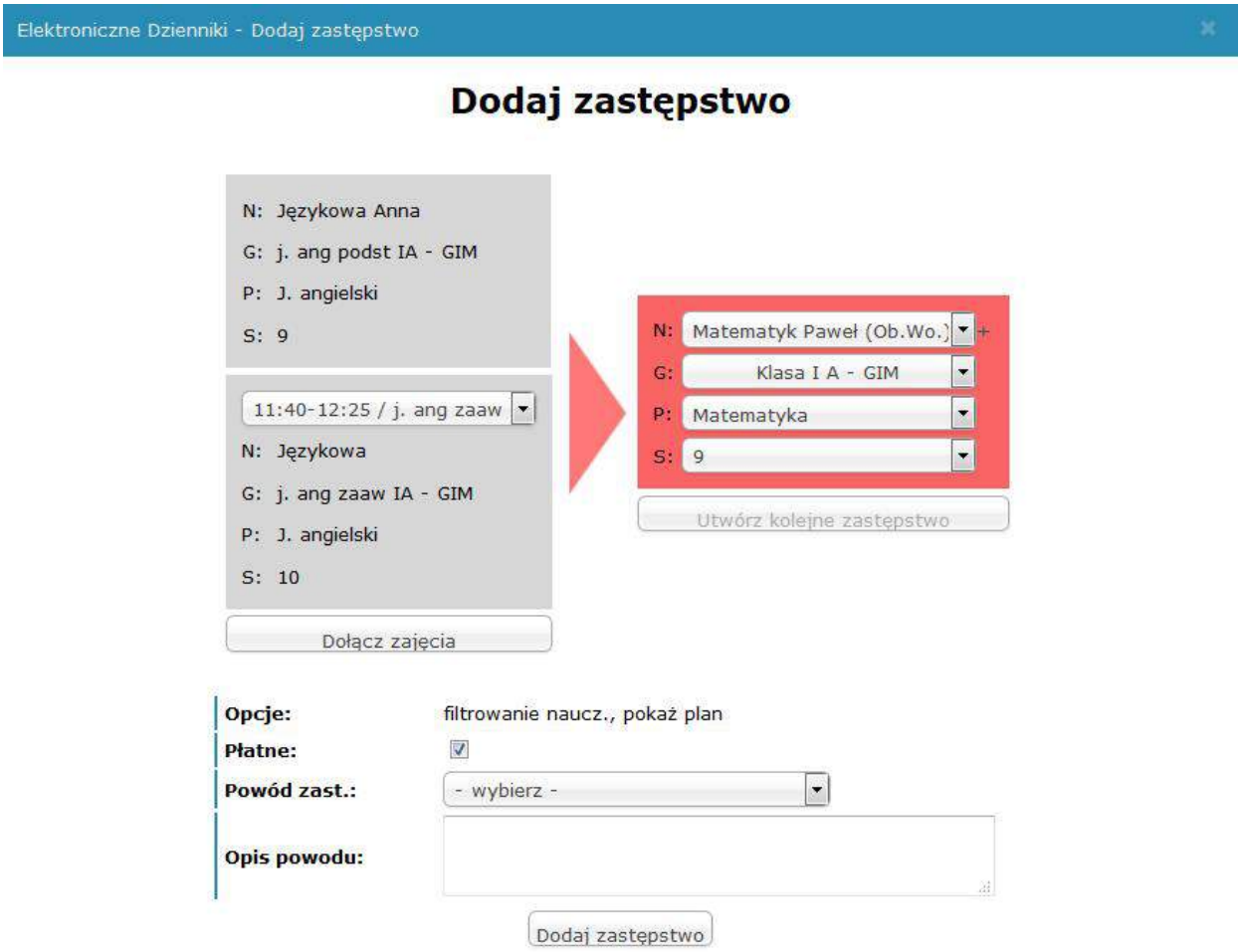
Krok 2. W oknie „Dodaj zastępstwo” pojawi się z lewej strony aktualna lekcja oznaczona w kolorze szarym. Z uwagi na to że łączymy w ramach zastępstwa kilka grup w jedną klasę, musimy z lewej strony mieć tyle szarych bloków ile grup chcemy połączyć w ramach zastępstwa. Kolejne bloki dodajemy przyciskiem „dodaj”, który znajduje się pod pierwszym z szarych bloków.



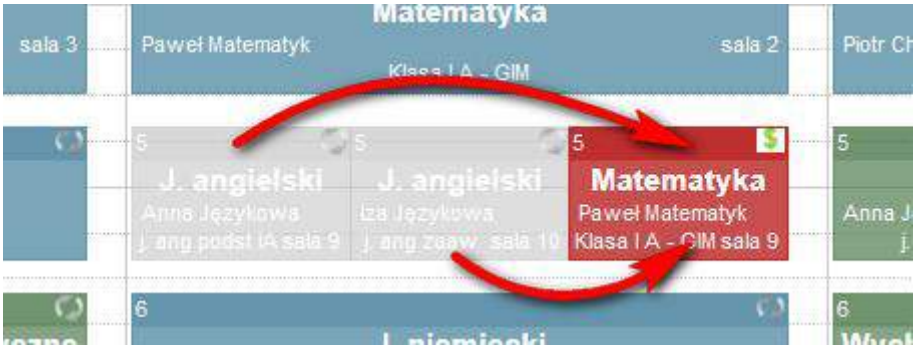
Krok 3. Przy łączeniu lekcji możemy wybrać tylko z listy tych, które w tym samym czasie odbywają się w szkole. Wybieramy w naszym przypadku drugą grupę językową.



Krok 4. Dodajemy kolejne szare bloki które będziemy łączyć na zastępstwie, a następnie z prawej strony ustalamy parametry zastępstwa: nauczyciela zastępującego, przedmiot, a następnie zmieniamy grupę na klasę oraz opcjonalnie salę lekcyjną.



Krok 5. Tak wprowadzone łączenie grup w ramach zastępstwa będzie się prezentowało następująco:

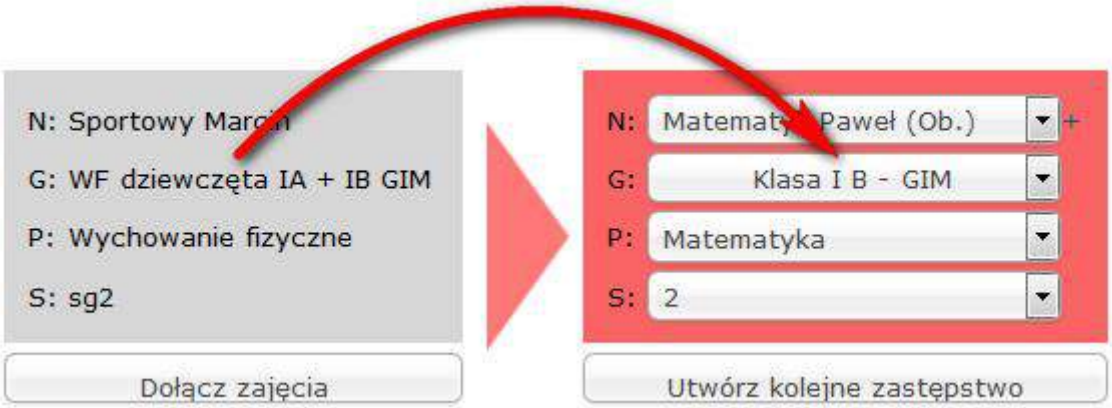


Jak ustawić zastępstwa w przypadku zamiany grup międzyoddziałowych w klasy?

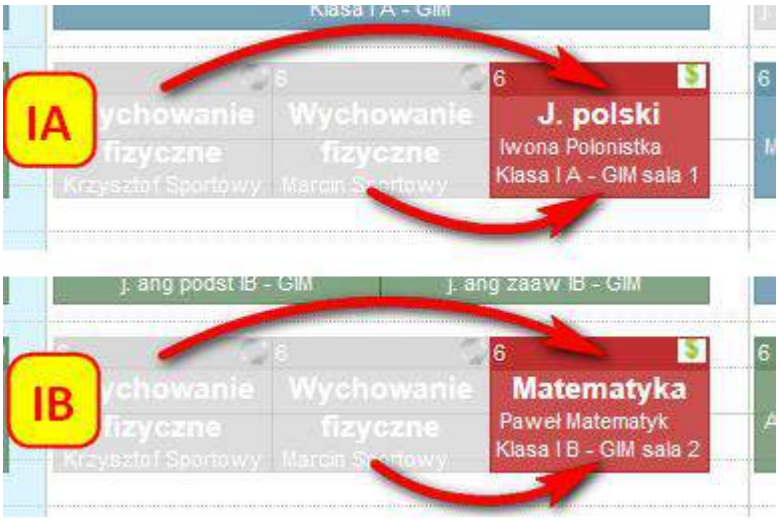
Krok 1. Kliknij lewym przyciskiem myszy na wybrane zajęcia międzyoddziałowe. Z menu wybierz „Dodaj zastępstwo".

Krok 2. W oknie „Dodaj zastępstwo" pojawi się z lewej strony aktualna lekcja międzyoddziałowa oznaczona w kolorze szarym. Z prawej strony musimy ustalić parametry zastępstwa w pierwszej z klas. Przykładowo Klasa A będzie miała w tym czasie Język polski – wystarczy ustawić na zastępstwie nauczyciela Języka Polskiego, Grupę: Całą klasę IA i przedmiot Język Polski.

Krok 3. Analogicznie w przypadku drugiej grupy międzyoddziałowej wybieramy zastępstwo i tym razem w czerwonym prostokącie wybieramy nauczyciela który zajmie się Klasą B – wystarczy ustawić na zastępstwie nauczyciela Matematyki, Grupę: Całą klasę IB i przedmiot Matematykę.

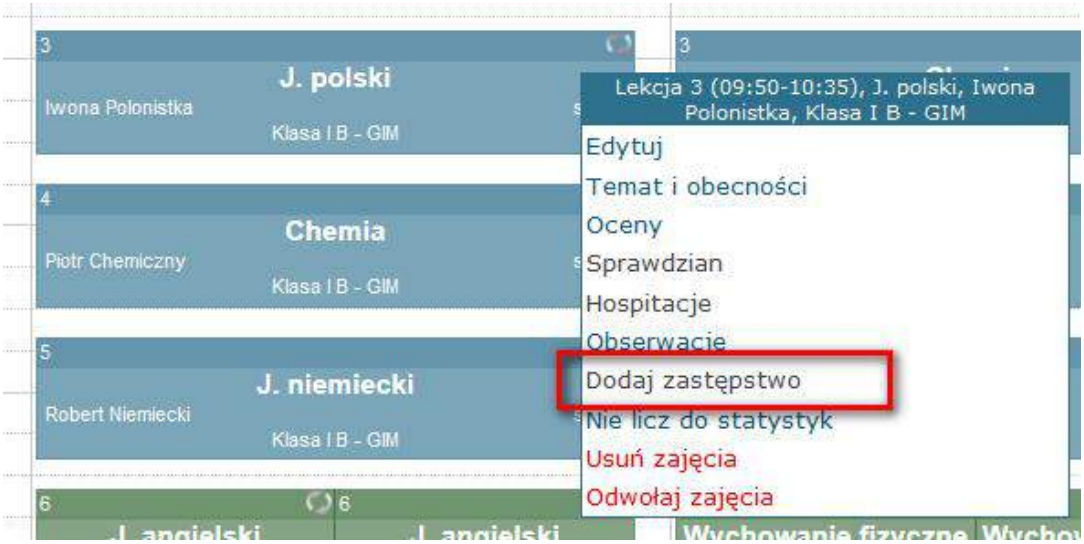


Krok 4. Tak wprowadzone zastępstwa będą się prezentowały w dzienniku z poziomu planu lekcji klasy IA i IB:

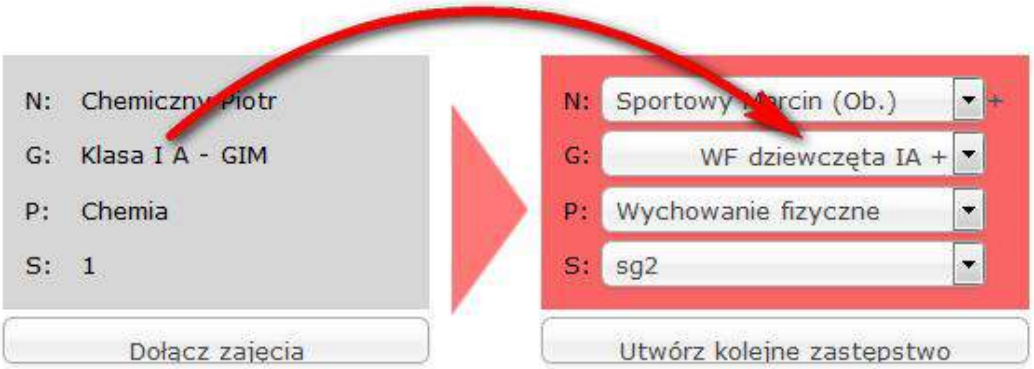


Jak ustawić zastępstwa w przypadku zamiany klas na grupy międzyoddziałowe?

Krok 1. Kliknij lewym przyciskiem myszy na wybrane zajęcia dla klasy IB. Z menu wybierz „Dodaj zastępstwo".



Krok 2. W oknie „Dodaj zastępstwo" pojawi się z lewej strony aktualna lekcja dla klasy IB oznaczona w kolorze szarym. Z prawej strony musimy ustalić parametry zastępstwa w pierwszej z grup międzyoddziałowych – przykładowo wychowania fizycznego. Wystarczy ustawić na zastępstwie nauczyciela wychowania fizycznego, Grupę: Pierwszą grupę międzyoddziałową i przedmiot: Wychowanie fizyczne.

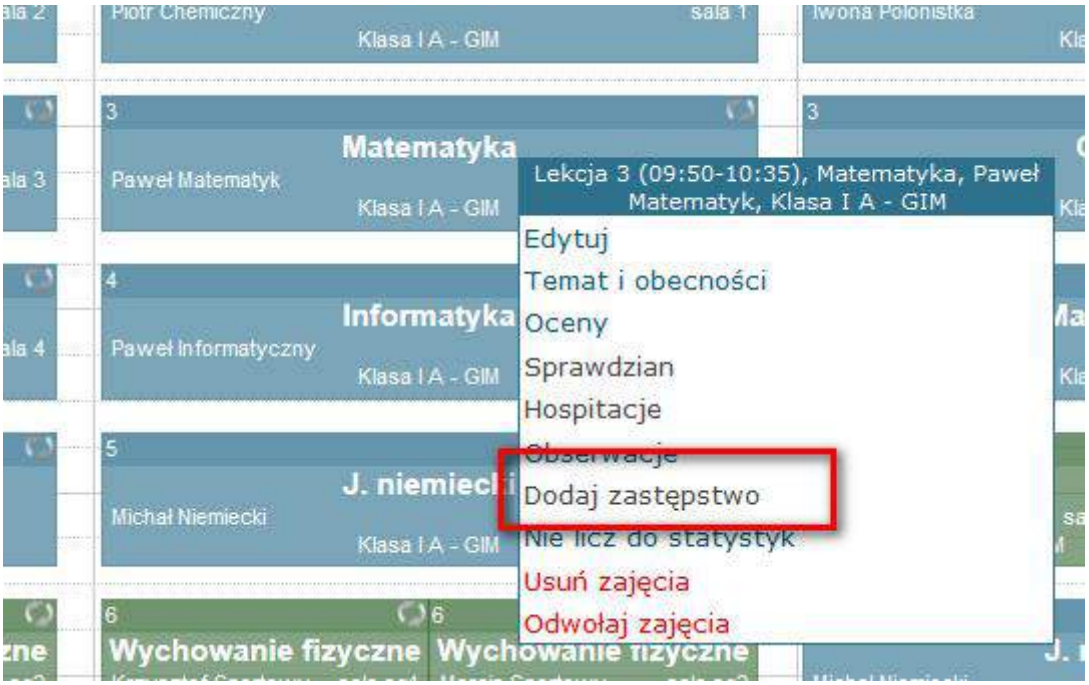


Krok 3. Analogicznie wchodzimy na plan klasy IA, z menu wybierz „Dodaj zastępstwo" i ustalamy parametry drugiej grupy międzyoddziałowej – przykładowo drugi nauczyciel wychowania fizycznego, Grupę: Drugą grupę międzyoddziałową i przedmiot: Wychowanie fizyczne.

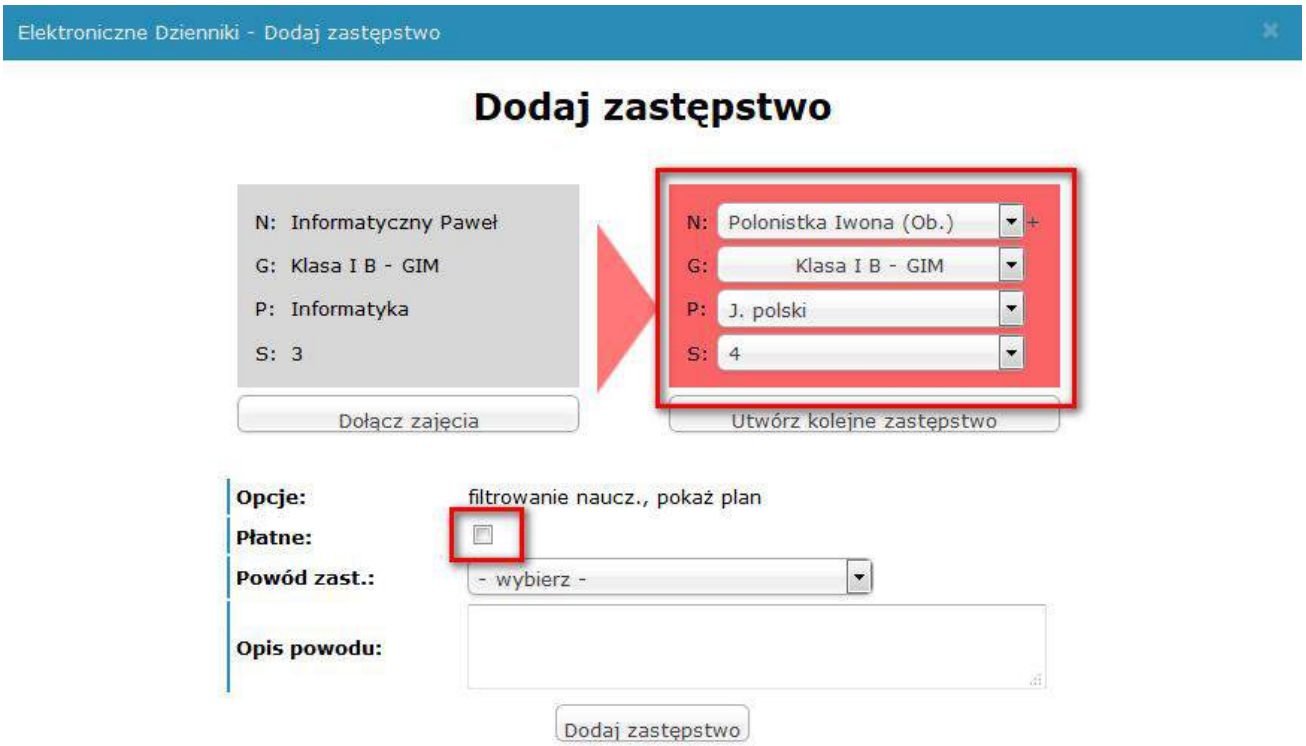
Krok 4. Tak wprowadzone zastępstwa będą się prezentowały w dzienniku z poziomu planu lekcji klasy IA i IB:

Jak ustawić zastępstwa w przypadku łączenia klas (Nauczyciel „otrzymuje” uczniów z innej klasy na swoich zajęciach)?

Krok 1. Kliknij lewym przyciskiem myszy na wybrane zajęcia dla klasy IA (tej której nie ma i chcemy uczniów dołączyć do zajęć klasy IB). Z menu wybierz „Dodaj zastępstwo".



Krok 2. „Dodaj zastępstwo” pojawi się z lewej strony aktualna lekcja dla klasy IA oznaczona w kolorze szarym. Z prawej strony ustawiamy parametry zastępstwa– ten sam nauczyciel, grupa i przedmiot jaki w tym momencie odbywa się w klasie IB. Przed potwierdzeniem odznaczamy opcję „zastępstwo płatne”.



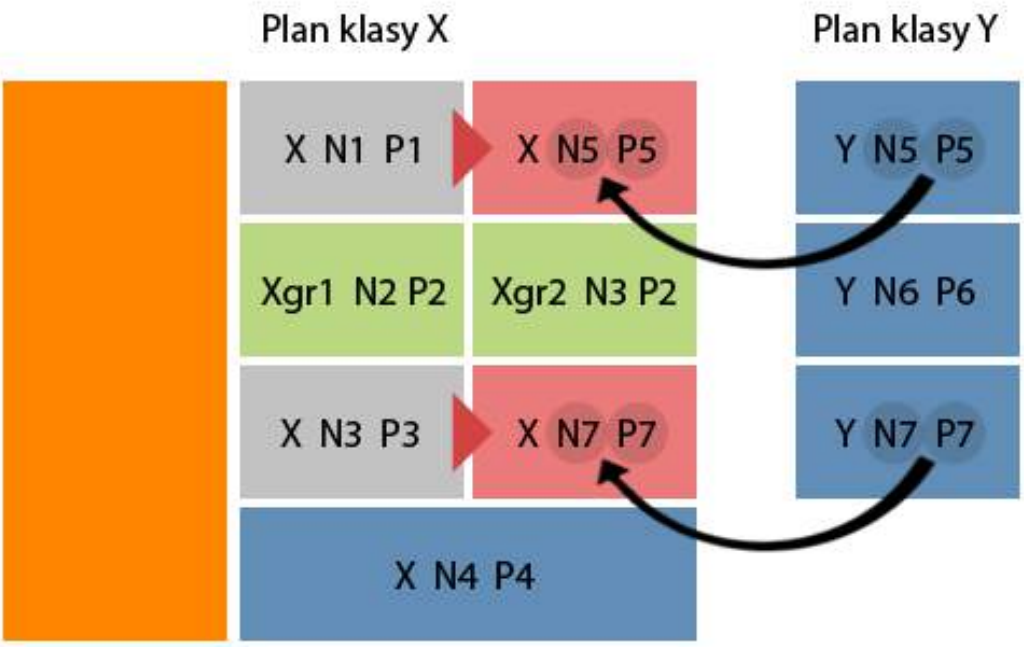
Krok 3. Nauczyciel w ramach swoich zajęć będzie normalnie wpisywał temat zajęć (może on wchodzić w skład podstawy programowej), natomiast na zastępstwie będzie mógł osobno oznaczyć czy ten temat realizuje podstawę programową oraz oznaczyć frekwencję. Tak wprowadzone zastępstwa będą się prezentowały w dzienniku od strony nauczyciela uczącego:

Jak masowo przyłączyć uczniów którzy nie biorą udziału w wycieczce do innej klasy (poprzez zastępstwa nie płatne)?

Krok 1. Należy najpierw upewnić się że na wycieczce została ustalona lista uczestników – osoby które nie jadą powinny zostać „odhaczone” z listy uczestników wycieczki.

Krok 2. Klikamy na wycieczkę i wybieramy opcję „Dołącz pozostałych uczniów poprzez zastępstwa”

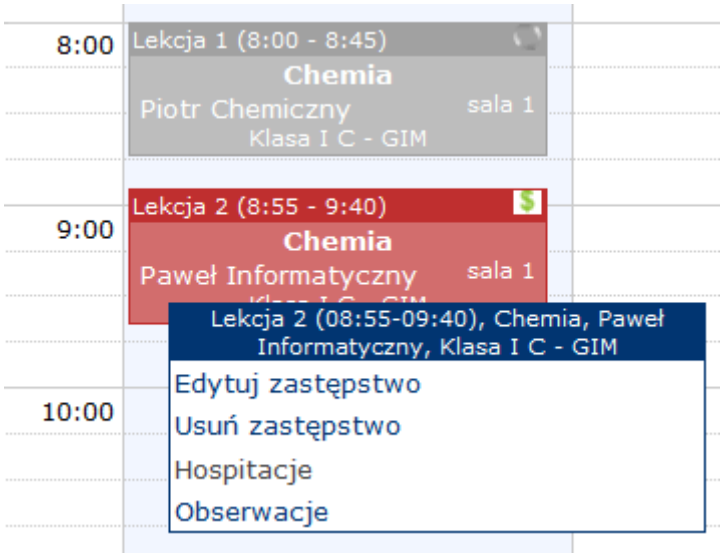
Krok 3. W okienku które się otworzy mamy wyjaśniony schemat działania tej funkcji. Po wybraniu klasy do której chcemy dołączyć uczniów, system automatycznie utworzy zastępstwa na każdej lekcji w tym dniu – ustawiając parametry zastępstwa tak samo jak lekcje w klasie do której chcemy dołączyć uczniów. Jeżeli na danej lekcji klasy są rozdzielone na grupy system nie doda automatycznie zmian na planie – musimy sami ustalić czy tych lekcji faktycznie nie ma i mają być wprowadzone zastępstwa.



Krok 4. Tak wprowadzone zastępstwa będą się prezentowały w dzienniku:

Jak usunąć zastępstwo?

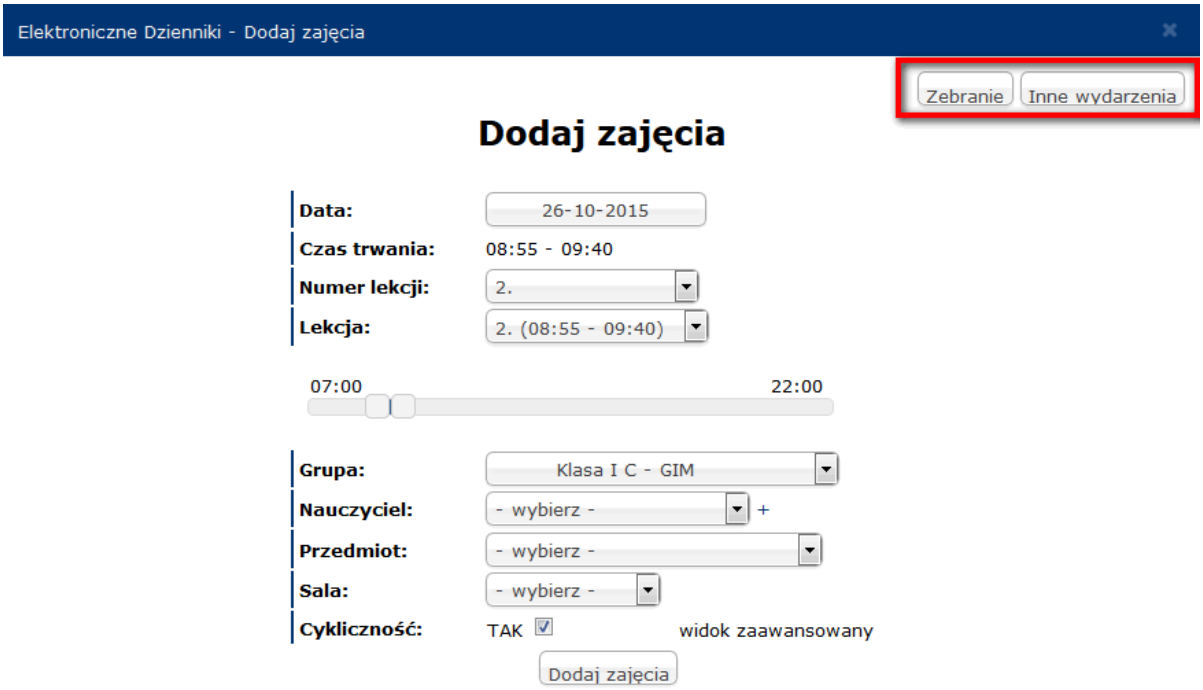
Krok 1. Aby usunąć zastępstwo kliknij na zajęcia nauczyciela zastępującego (oznaczone kolorem czerwonym)**.** Z menu wybierz „Usuń zastępstwo"



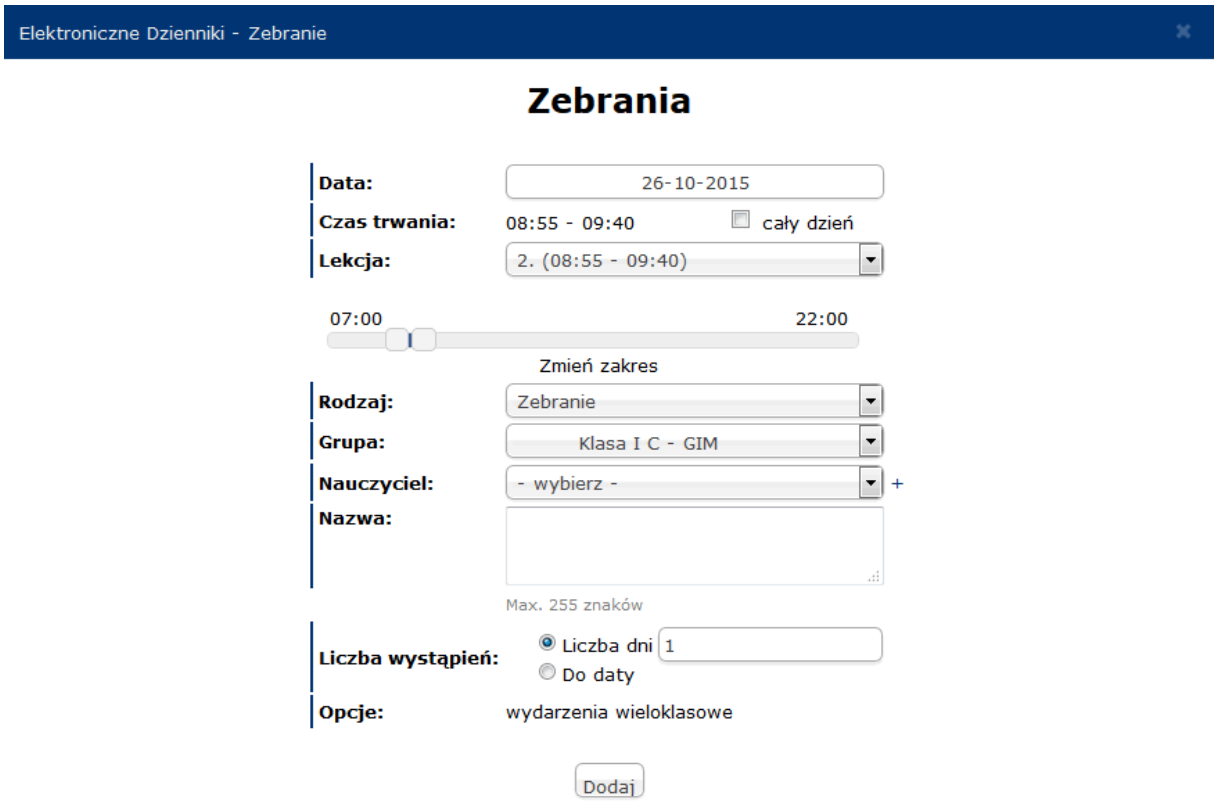
UWAGA! Jeżeli jesteś na widoku planu od strony nauczyciela, który jest zastępowany (szara lekcja) to nie zobaczysz czerwonej lekcji będącej zastępstwem – jeżeli chcesz dokonać zmiany musisz odszukać zastępstwo (lekcję czerwoną) i po naciśnięciu na nią otworzy się możliwość edytowania oraz usuwania zastępstwa.

Jak dodać zebranie?

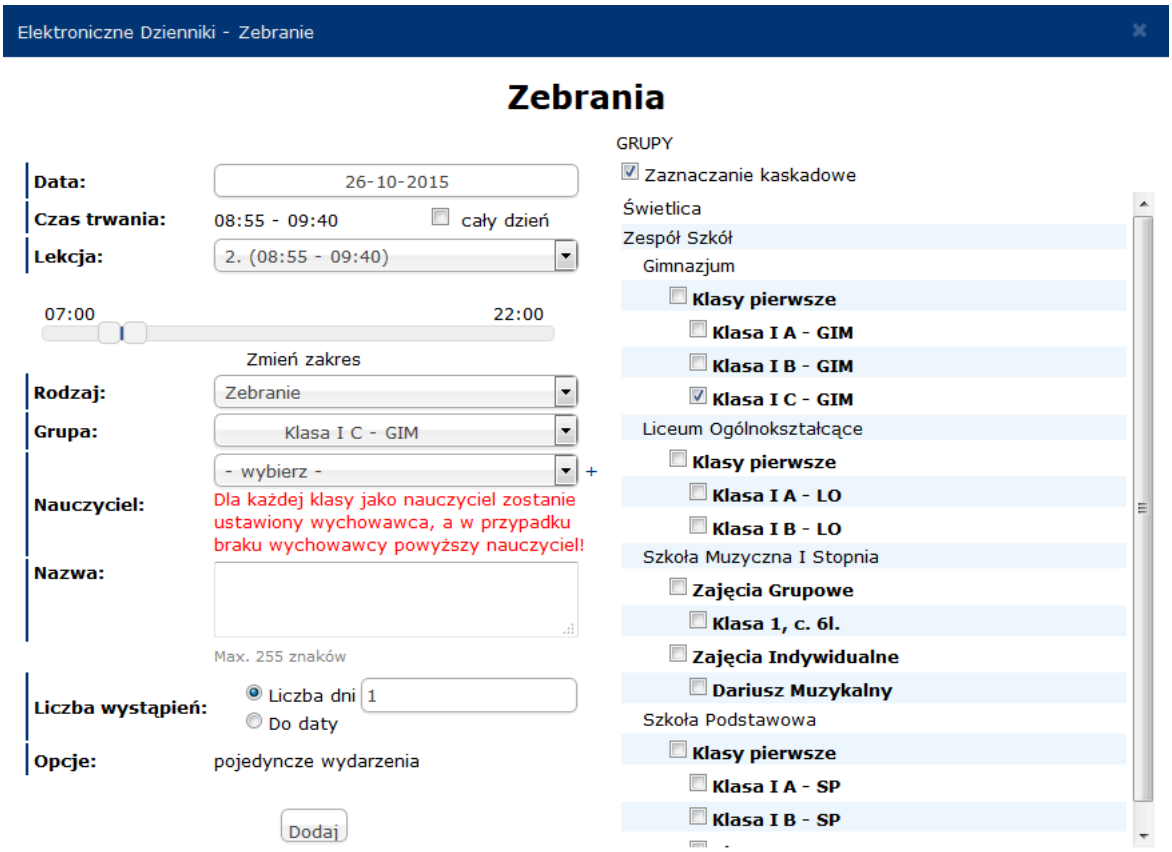
Krok 1. Kliknij w wolne miejsce na planie. W oknie „Dodaj zajęcia” kliknij w jedną z dwóch dodatkowych opcji na górze okna „Zebranie".



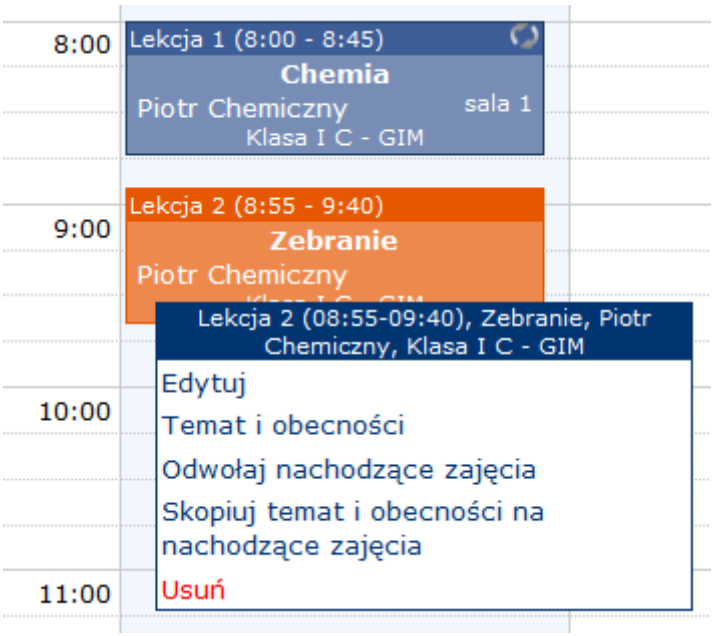
W przypadku kliknięcia opcji „Zebranie” wyświetli się okno, w którym należy uzupełnić dane dotyczące zebrania, po czym potwierdzić klikając „Dodaj"



Jeżeli zebrania są planowane w tym samym czasie dla większej ilości klas można skorzystać z opcji wieloklasowych. Po kliknięciu otworzy się cała struktura Państwa szkoły i będzie można zaznaczyć klasy w których zebranie zostanie zaplanowane.



Dodane zebranie będzie widoczne na planie w kolorze pomarańczowym. Kliknięcie w „Zebranie” na planie zajęć otworzy menu, w którym możemy dodawać obecności i tematy lub usunąć zebranie.



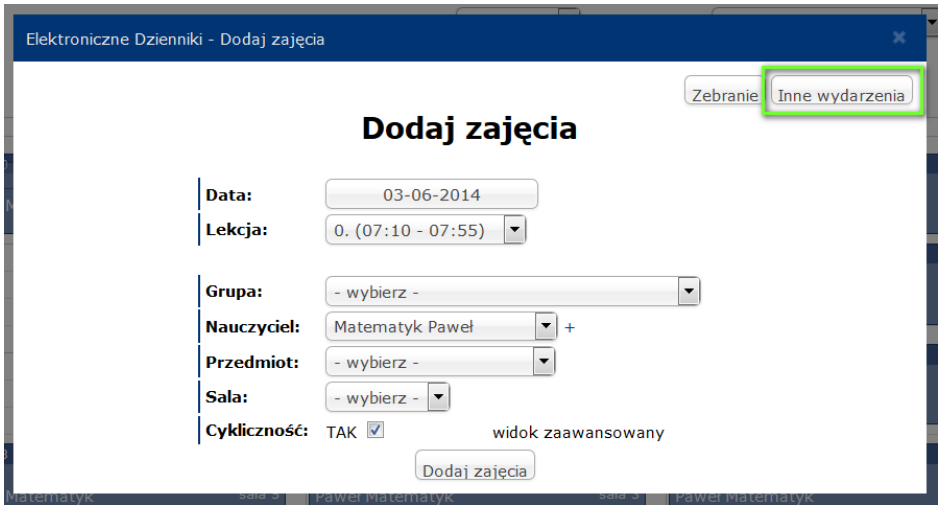
Wskazówka

Sprawdzanie obecności na zebraniu będzie się wyświetlało jako odnotowanie obecności uczniowi tej klasy. Obecności zliczą się jednak w osobnej tabeli w dzienniku pdf i nie będą zliczane do frekwencji danego ucznia.

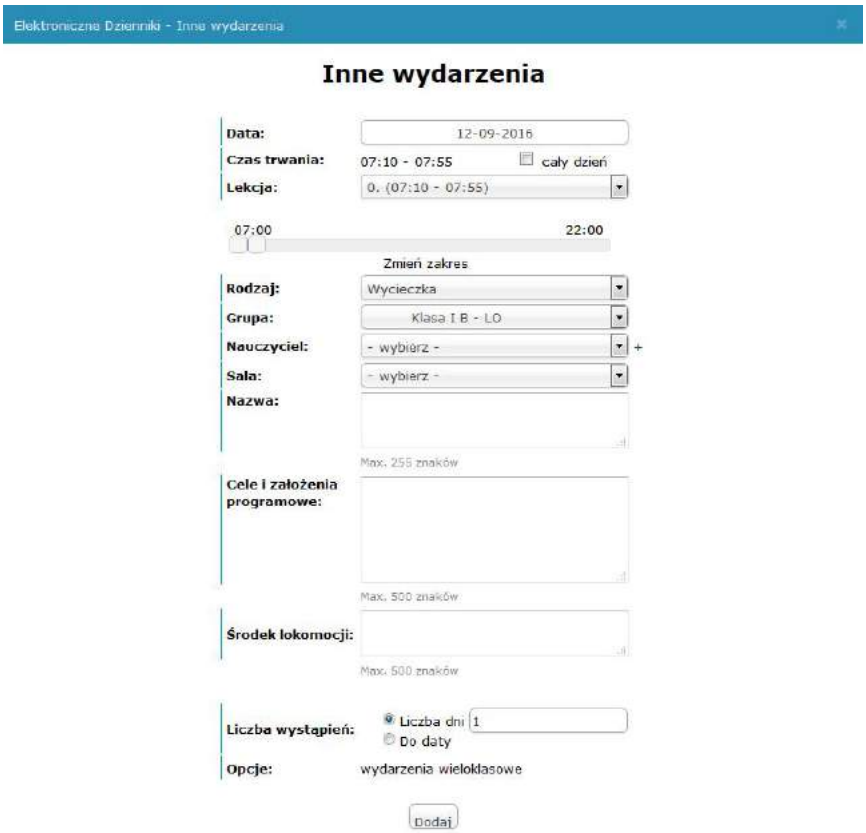
Jak wprowadzić wycieczkę lub inne wydarzenie?

Krok 1. W widoku planu lekcji należy kliknąć w miejsce, w którym chcemy dodać wycieczkę (np. obok zajęć).

Krok 2. Pojawi się okno z możliwością dodania nowych zajęć (jeżeli takie uprawnienia są nadane przez administratora) oraz możliwość dodania „Innych wydarzeń" – prawy górny róg.

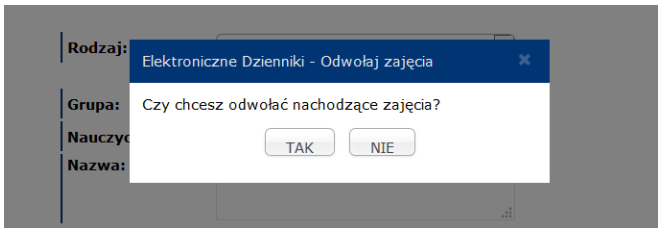


Krok 3. W oknie dodawania wydarzenia należy wybrać czas trwania (ustawić przedział za pomocą suwaka). Wybrać rodzaj wydarzenia np. Wycieczka, następnie określić grupę uczniów/klasę których to wydarzenie dotyczy oraz nauczyciela, który jest odpowiedzialny za wycieczkę. Następnie wpisujemy nazwę wycieczki oraz opis – oba te pola automatycznie pojawią się w temacie wycieczki przy uzupełnianiu obecności. Możemy też uzupełnić środek lokomocji oraz cele programowe, jeżeli zależy nam na wydrukowaniu karty wycieczki – w innym wypadku można te pola pominąć.



Aby dodać wydarzenie klikamy „Dodaj”.

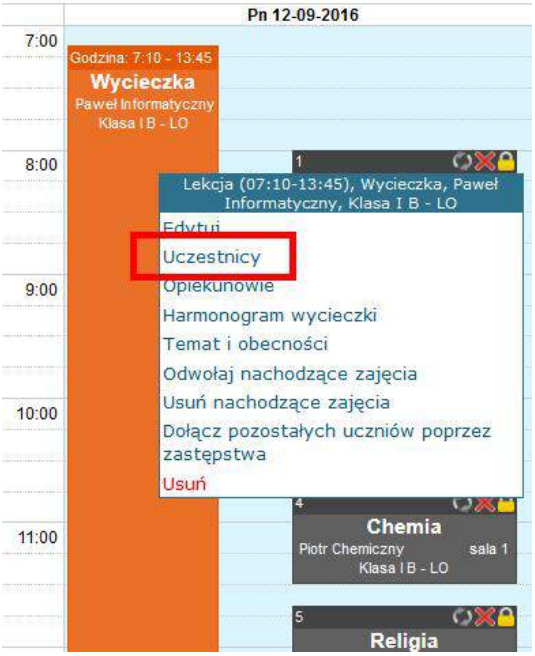
Krok 4. Przed ostatecznym dodaniem wydarzenia należy określić czy nachodzące na wydarzenie zajęcia w całej klasie i podgrupach odwołać. Jeżeli w tym momencie nie odwołamy, to będzie to można zrobić później.



Krok 5. Tak wygląda umieszczona w planie lekcji wycieczka z odwołanymi nachodzącymi zajęciami.

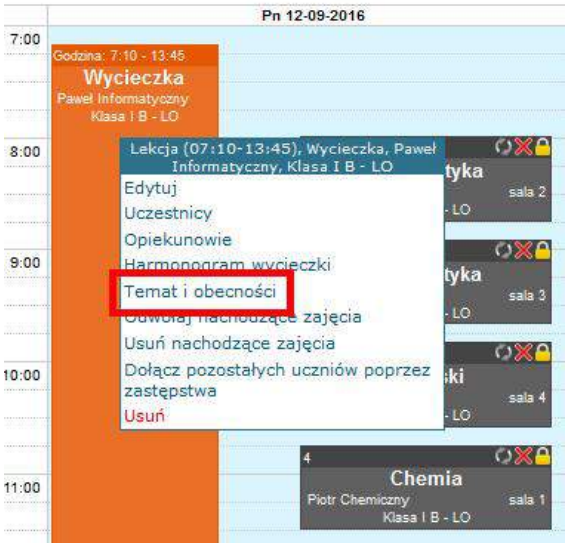
Jak wpisać temat i obecności na wycieczce?

Krok 1. Wystarczy kliknąć na wycieczkę (oznaczoną kolorem pomarańczowym), żeby rozwinęło się podręczne menu kontekstowe. Zaczynamy od opcji „Uczestnicy” - ustalenia listy uczestników wydarzenia specjalnego – jest to krok obowiązkowy.

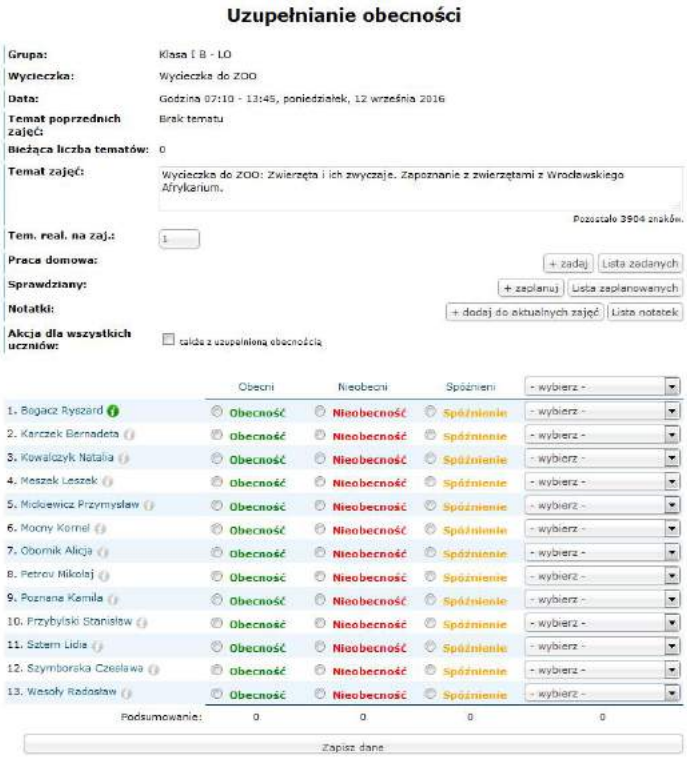


Krok 2. Domyślnie wszyscy uczniowie z grup które wybraliśmy są zaznaczeni haczykami. Oznacza to że obecność będzie sprawdzana dla nich na wydarzeniu specjalnym. Jeżeli jakiś z uczniów nie jedzie na wycieczkę to można go odznaczyć i obecność dla niego będzie zaznaczana na lekcjach w tym dniu.

Krok 3. Następnie z menu kontekstowego należy kliknąć w „Temat i obecności”, aby przejść do widoku uzupełniania tematu i obecności. Do tego samego widoku można oczywiście dojść z górnego menu zakładka „Zajęcia” i tam w odpowiednim dniu pojawi się na liście zajęć nowoutworzone wydarzenie.



Krok 4. W standardowym widoku wpisujemy temat i sprawdzamy obecności, następnie zapisujemy wprowadzone dane.

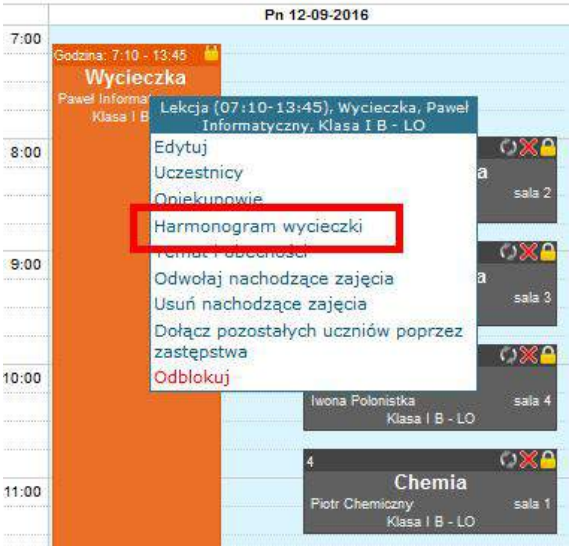


Krok 5. System automatycznie przeniesie sprawdzone obecności na zajęcia na które nachodzi wycieczka, nie odwołując ich. Przeniesiony zostanie również temat wpisany na wydarzeniu specjalnym – jeżeli temat został już wpisany na zajęciach to NIE będzie on nadpisany.

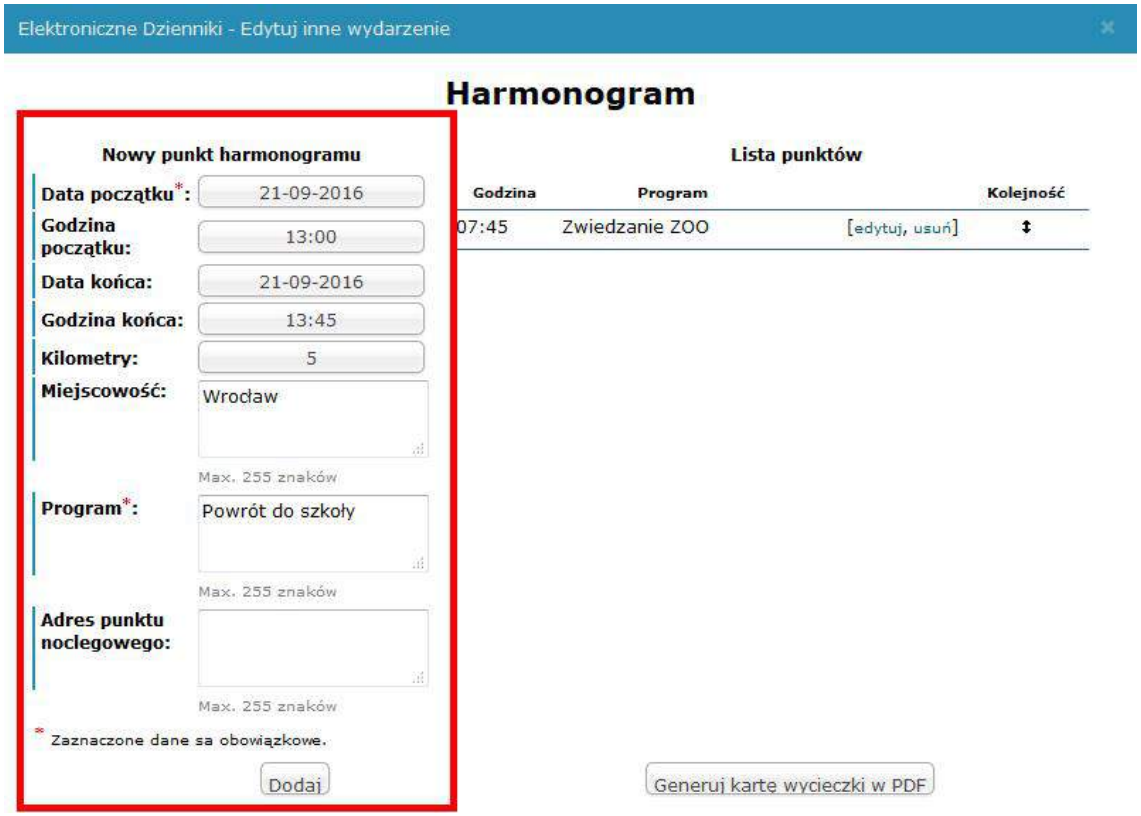
JEŻELI KLASA JEDZIE NA WYCIECZKĘ A ZAJĘCIA W DANYM DNIU SIĘ NIE ODBYWAJĄ, W MYŚL USTAWY UCZEŃ POWINIEN MIEĆ SPRAWDZONĄ OBECNOŚĆ TYLE RAZY, ILE ZAJĘĆ LEKCYJNYCH POWINNO SIĘ W TYM DNIU ODBYWAĆ. SYSTEM AUTOMATYCZNIE TAK BĘDZIE ZLICZAŁ OBECNOŚCI Z WYCIECZKI.

Jak wygenerować kartę wycieczki?

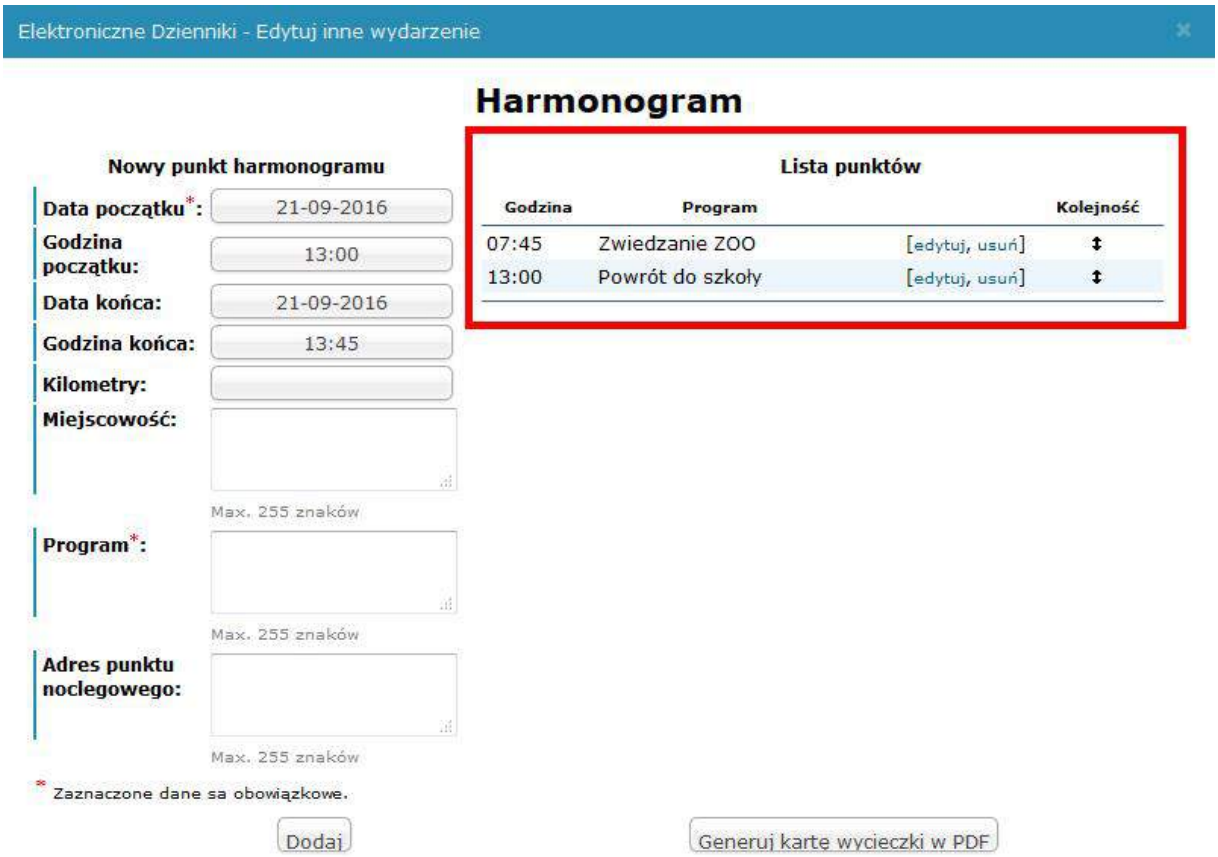
Krok 1. Wystarczy kliknąć na wycieczkę (oznaczoną kolorem pomarańczowym), żeby rozwinęło się podręczne menu kontekstowe. Należy upewnić się że uzupełniliśmy wszystkie pola w podstawowych informacjach o wycieczce (Nazwa, Opis, Cele i założenia programowe, Środek lokomocji), uzupełniliśmy listę uczestników i opiekunów. Następnie klikamy w opcję „Harmonogram".



Krok 2. Zaczynamy od dodania Pierwszego punktu harmonogramu – wycieczka może mieć dowolną ilość punktów – może być tylko 1, albo nawet 0. Podstawowe informacje niezbędne do wprowadzenia to pole Data (domyślnie ustawione), oraz Program. Pozostałe informacje są opcjonalne – uzupełnienie ich będzie skutkowało pojawieniem się informacji na wydruku karty wycieczki. Potwierdzamy punkt harmonogramu przyciskiem „Dodaj".



Krok 3. Po utworzeniu kilku punktów z prawej strony pojawi się ich lista. Kolejność listy powinna być zgodna z harmonogramem wycieczki – kolejność punktów możemy zmieniać za pomocą naciśnięcia i przeciągnięcia góra/dół konkretnego punktu harmonogramu.



UWAGA! Punkty harmonogramu nie są niezbędne do tego aby wygenerować kartę wycieczki. Proszę pamiętać że możliwy jest wydruk karty wycieczki bez ustalonego harmonogramu.

Krok 4. Na końcu naciskami przycisk Generuj Kartę Wycieczki.

KARTA WYCIECZKI

21.09.2016 r.

Nazwa wydarzenia: Wycieczka do ZOO

Cele i założenia programowe: Zapoznanie uczniów z zwierzętami zamieszkującymi Wrocławskie Afrykarium.

Trasa: Wrocław

Termin: 07:45-14:15 21.09.2016 r. liczba dni: 1 klasa/grupa: Klasa I B - GIM

Liczba uczestników: 14 Liczba opiekunów: 1

Kierownik Wycieczki: Paweł Informatyczny

Środek lokomocji: Autobus, tramwaj.

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci i młodzieży.

Opiekunowie wycieczki
(imię, nazwisko i podpis)

Filozoficzny Maciej .....

Kierownik wycieczki
(podpis)

.....

HARMONOGRAM WYCIECZKI

Data	Kilometry	Miejscowość	Program	Adres punktu noclegowego
21.09.2016 07:45-14:15	5	Wrocław	Zwiedzanie ZOO	
21.09.2016 13:00-13:45	5	Wrocław	Powrót do szkoły	

Adnotacje organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny

Zatwierdzam

.....
(pieczęć i podpis)

KARTA WYCIECZKI POWINNA ZOSTAĆ WYDRUKOWANA I PODPISANA PRZEZ KIEROWNIKA WYCIECZKI ORAZ OPIEKUNÓW A NASTĘPNIE PRZEDSTAWIONA DYREKCJI DO PODPISU. ZAZWYCZAJ KARTĘ WYCIECZKI DRUKUJE SIĘ W DWÓCH EGZEMPLARZACH.

Przykład 1. : Cała klasa wyjeżdża na wycieczkę do ZOO. Lekcje w tym dniu się nie odbywają, jednak chcemy odnotować frekwencję uczniom, a także wydrukować kartę wycieczki.

1. Wchodzimy na plan lekcji.

2. Naciskamy w pustym miejscu na planie w danym dniu.

3. W oknie tworzenia zajęć wybieramy opcję w prawym górnym rogu „Inne wydarzenia".

4. W oknie wydarzenia ustalamy czas trwania wycieczki, rodzaj, grupę, nauczyciela kierownika wycieczki. Wpisujemy nazwę, cele i założenia programowe oraz środek lokomocji. Potwierdzamy całość przyciskiem dodaj.

5. Dodając wycieczkę system zapyta nas czy odwołać nachodzące zajęcia. Potwierdzamy odwołanie przyciskiem „TAK".

6. Naciskamy na utworzoną wycieczkę i wybieramy opcję „Uczestnicy"

7. Zapisujemy osoby które jadą na wycieczkę (w tym przypadku wszystkich).

8. Naciskamy ponownie na wydarzenie i wybieramy opcję „Harmonogram i karta wycieczki".

9. Ustalamy poszczególne punkty harmonogramu wpisując za każdym razem obowiązkowe pole „Program" i opcjonalnie pozostałe pola takie jak godzinę, kilometry, miejscowość, adres punktu noclegowego.

10. Drukujemy gotową kartę wycieczki do podpisu przez dyrektora oraz pozostałych opiekunów.

11. Naciskamy ponownie na wydarzeniu i wybieramy opcję „temat i obecności".

12. Uzupełniamy temat i obecności uczniów biorących udział w wycieczce i potwierdzamy przyciskiem „Zapisz dane". Gotowe

Przykład 2. : Cała klasa wyjeżdża na wycieczkę do Muzeum. Lekcje w tym dniu się nie odbywają. Realizujemy w ramach wycieczki godzinę Historii oraz Języka Polskiego. Zliczamy frekwencję uczniom.

1. Należy upewnić się że w tym dniu w planie mamy godzinę Historii oraz Języka Polskiego. Jeżeli takich lekcji w tym dniu nie ma, należy nacisnąć na jedną z lekcji i wybrać opcję Edycji zmieniając przedmiot i nauczyciela zgodnie z nauczanymi w danej klasie.

2. W oknie tworzenia zajęć wybieramy opcję w prawym górnym rogu „Inne wydarzenia".

3. W oknie wydarzenia ustalamy czas trwania wycieczki, rodzaj, grupę, nauczyciela kierownika wycieczki. Wpisujemy nazwę, cele i założenia programowe oraz środek lokomocji. Potwierdzamy całość przyciskiem dodaj.

4. Dodając wycieczkę system zapyta nas czy odwołać nachodzące zajęcia. Potwierdzamy odwołanie przyciskiem „TAK".

5. Naciskamy na utworzoną wycieczkę i wybieramy opcję „Uczestnicy"

6. Zapisujemy osoby które jadą na wycieczkę (w tym przypadku wszystkich).

7. Naciskamy ponownie na wydarzenie i wybieramy opcję „Harmonogram i karta wycieczki".

8. Ustalamy poszczególne punkty harmonogramu wpisując za każdym razem obowiązkowe pole „Program" i opcjonalnie pozostałe pola takie jak godzinę, kilometry, miejscowość, adres punktu noclegowego.

9. Drukujemy gotową kartę wycieczki do podpisu przez dyrektora oraz pozostałych opiekunów.

10. Naciskamy ponownie na wydarzeniu i wybieramy opcję „temat i obecności”.

11. Uzupełniamy temat i obecności uczniów biorących udział w wycieczce i potwierdzamy przyciskiem „Zapisz dane”.

12. Nauczyciel Języka Polskiego może wejść w zajęcia w tym dniu dokładnie tak samo jak w zwykłe zajęcia. Lekcja będzie miała status odwołanej i przez to Liczenie tematu do podstawy programowej będzie oznaczone na „NIE”. Przestawiamy zliczanie na TAK. Jeżeli chcemy zrealizować 2 tematy wystarczy poniżej pola z tematem lekcji zamienić liczbę z 1 na 2. Analogicznie postępuje nauczyciel Historii w tym dniu.

Przykład 3. : Klasa jedzie na zieloną szkołę. Zajęcia w tych dniach się nie odbywają. Kilku uczniów pozostaje w szkole i zostają przydzieleni do innych klas, gdzie nauczyciele sprawdzają im obecność.

1. W oknie wydarzenia ustalamy czas trwania wycieczki, rodzaj, grupę, nauczyciela kierownika wycieczki. Wpisujemy nazwę, cele i założenia programowe oraz środek lokomocji. Potwierdzamy całość przyciskiem dodaj.

2. Dodając wycieczkę system zapyta nas czy odwołać nachodzące zajęcia. Wybieramy „NIE”

3. Naciskamy na utworzoną wycieczkę i wybieramy opcję „Uczestnicy”

4. Zapisujemy osoby które jadą na wycieczkę (w tym przypadku tylko część uczniów).

5. Naciskamy ponownie na wydarzenie i wybieramy opcję „Harmonogram i karta wycieczki”.

6. Ustalamy poszczególne punkty harmonogramu wpisując za każdym razem obowiązkowe pole „Program” i opcjonalnie pozostałe pola takie jak godzinę, kilometry, miejscowość, adres punktu noclegowego.

7. Drukujemy gotową kartę wycieczki do podpisu przez dyrektora oraz pozostałych opiekunów.

8. Naciskamy ponownie na wydarzeniu i wybieramy opcję „temat i obecności”.

9. Uzupełniamy temat i obecności uczniów biorących udział w wycieczce i potwierdzamy przyciskiem „Zapisz dane”.

10. Naciskamy ponownie na wydarzeniu i wybieramy opcję „Dołącz pozostałych uczniów poprzez zastępstwa”.

11. Wybieramy klasę z rozwijanej listy do której dołączymy uczniów w tych dniach. Na zastępstwie zostanie ustawiony ten sam nauczyciel oraz przedmiot jaki jest realizowany w danym momencie w wybranej klasie. Jeżeli odbywają się zajęcia w grupach system pominie daną godzinę lekcyjną. Godzina zostanie również pominięta, jeżeli w danej klasie nie ma lekcji – wystarczy odwołać takie zajęcia.

Przykład 4. : Kilku uczniów bierze udział w zawodach sportowych. Zajęcia w tym dniu odbywają się normalnie dla pozostałej części klasy. Frekwencja na zawodach jest zliczana.

1. W oknie wydarzenia ustalamy czas trwania wycieczki, rodzaj, grupę, nauczyciela kierownika wycieczki. Wpisujemy nazwę, cele i założenia programowe oraz środek lokomocji. Potwierdzamy całość przyciskiem dodaj.

2. Dodając wycieczkę system zapyta nas czy odwołać nachodzące zajęcia. Wybieramy „NIE”

3. Naciskamy na utworzoną wycieczkę i wybieramy opcję „Uczestnicy”

4. Zapisujemy osoby które jadą na wycieczkę (w tym przypadku tylko część uczniów).

5. Naciskamy ponownie na wydarzenie i wybieramy opcję „Harmonogram i karta wycieczki”.

6. Ustalamy poszczególne punkty harmonogramu wpisując za każdym razem obowiązkowe pole „Program” i opcjonalnie pozostałe pola takie jak godzinę, kilometry, miejscowość, adres punktu noclegowego.

7. Drukujemy gotową kartę wycieczki do podpisu przez dyrektora oraz pozostałych opiekunów.

8. Naciskamy ponownie na wydarzeniu i wybieramy opcję „temat i obecności”.

9. Uzupełniamy temat i obecności uczniów biorących udział w wycieczce i potwierdzamy przyciskiem „Zapisz dane”.

10. Nauczyciele w tym dniu normalnie mogą wpisać temat i obecność zajęć dla pozostałych uczniów. Uczniowie będący w tym dniu na wycieczce będą oznaczeni na szaro, oraz będą mieli sprawdzaną obecność na wycieczce.

Przykład 5. : Egzaminy klas 3 – uczniowie klasy 1 są w tym dniu zwolnieni z zajęć. Nauczyciel zabiera uczniów na wycieczkę do teatru, jednak obecności w tym dniu nie mają być liczone do statystyk frekwencji. Nie chcemy generować karty wycieczki – interesuje nas tylko wpis w dzienniku lekcyjnym PDF.

1. W oknie wydarzenia ustalamy czas trwania wycieczki, rodzaj, grupę, nauczyciela kierownika wycieczki. Wpisujemy nazwę wydarzenia – przeniesie się ona do dziennika PDF. Pozostałe punkty nie są istotne. Potwierdzamy całość przyciskiem dodaj.

2. Dodając wycieczkę system zapyta nas czy odwołać nachodzące zajęcia. Wybieramy „TAK”

3. Naciskamy na utworzoną wycieczkę i wybieramy opcję „Uczestnicy”

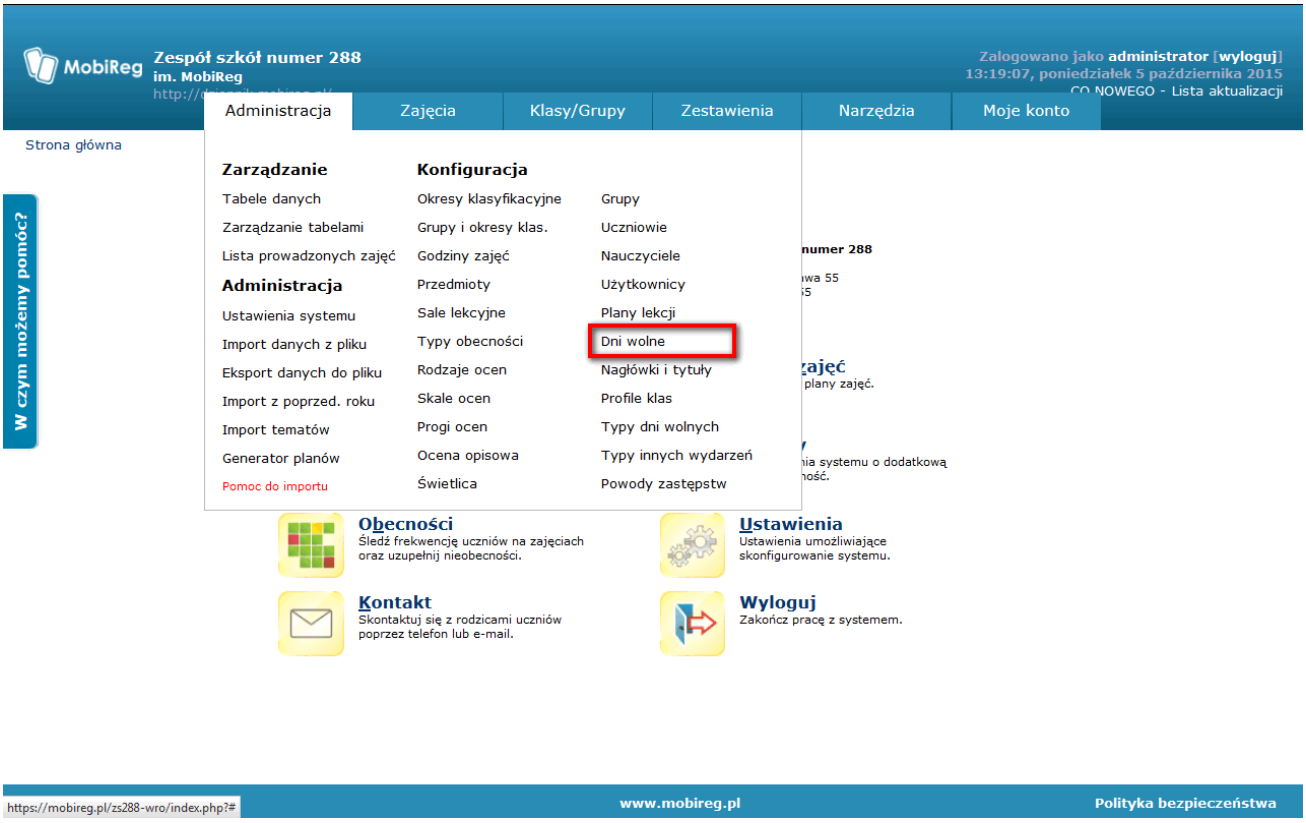
4. Zapisujemy osoby które jadą na wycieczkę (wszyscy uczniowie ponieważ lekcji nie będzie w tym dniu).

5. Naciskamy ponownie na wydarzeniu i wybieramy opcję „temat i obecności”.

6. Uzupełniamy temat i obecności uczniów biorących udział w wycieczce i potwierdzamy przyciskiem „Zapisz dane”.

7. Naciskamy na wydarzenie i wybieramy opcję „Odwołaj zajęcia” w oknie wybieramy opcję „NIE licz frekwencji ani tematów w tym dniu.

4.27. Dni Wolne



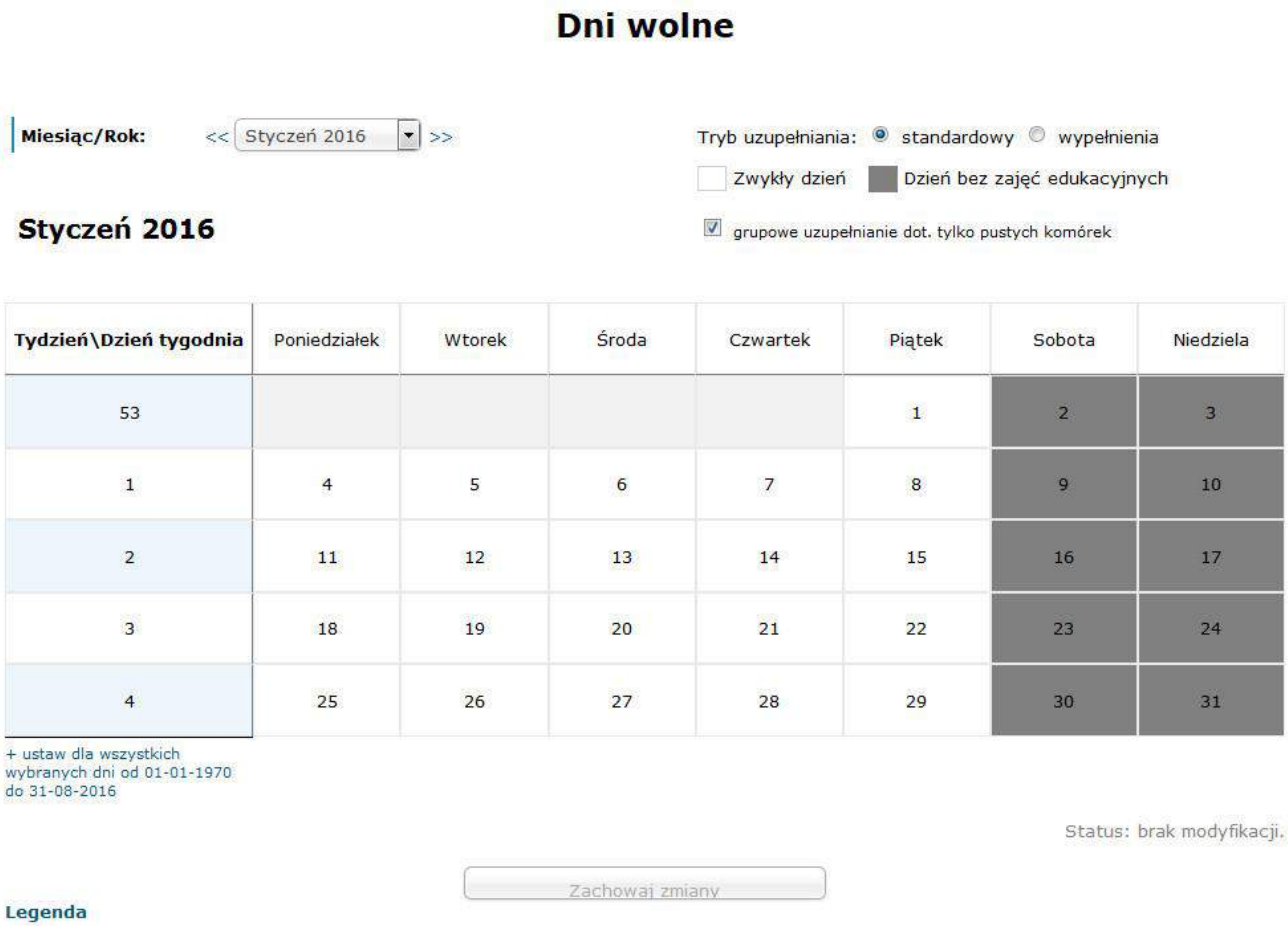
Za pomocą tego modułu można ustalić w szybszy sposób duże ilości dni wolnych.

Jest też możliwość szybkiego ustalenie wszystkich weekendów jako dni w których można ustawić plan lekcji. Proszę pamiętać że dzień wolny powinien zostać wstawiony tylko i wyłącznie jeżeli w tym dniu nie ma być sprawdzana obecność dla uczniów. Jeżeli chcemy sprawdzać obecność, należy posłużyć się funkcjonalnością wydarzeń specjalnych.

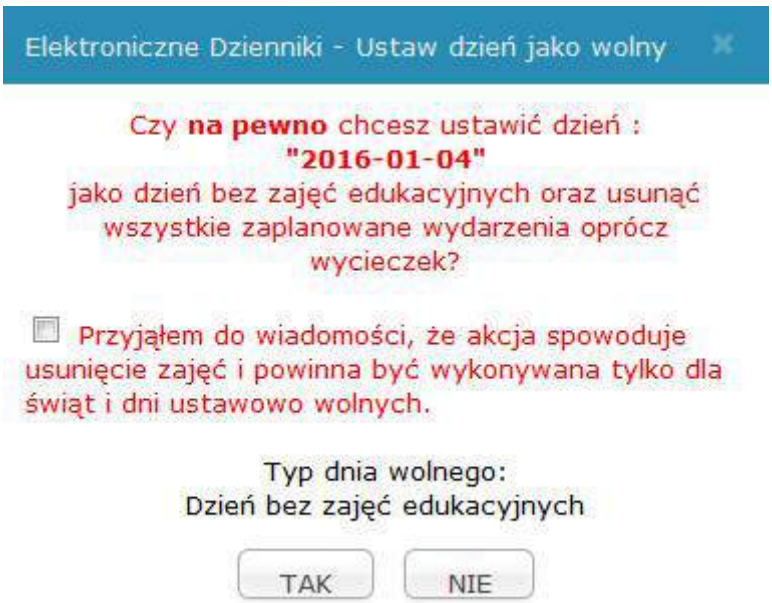
Jak dodać dni wolne?

Krok 1. Wchodzimy w zakładkę Administracja -> Dni wolne.

Krok 2. Otworzy się nam karta uzupełniania dni wolnych. Każdy dzień oznaczony w białym kolorze, jest domyślnie dniem w którym mogą zostać wprowadzone zajęcia na planie lekcji, natomiast soboty i niedziele w większości przypadków oznaczone są w kolorze szarym, jako dni wolne.



Krok 3. Aby ustawić dzień wolny wystarczy zakolorować kratkę danego dnia i potwierdzić przyciskiem zachowaj zmiany. Jeżeli w danym dniu zostały już wprowadzone zajęcia na planie lekcji wyskoczy komunikat ostrzegający nas o wprowadzanej zmianie:



Krok 4. Zaznaczamy opcję „Przyjąłem do wiadomości, że akcja spowoduje usunięcie zajęć i powinna być wykonywana tylko dla świąt i dni ustawowo wolnych.”, a następnie potwierdzamy przyciskiem „TAK”.

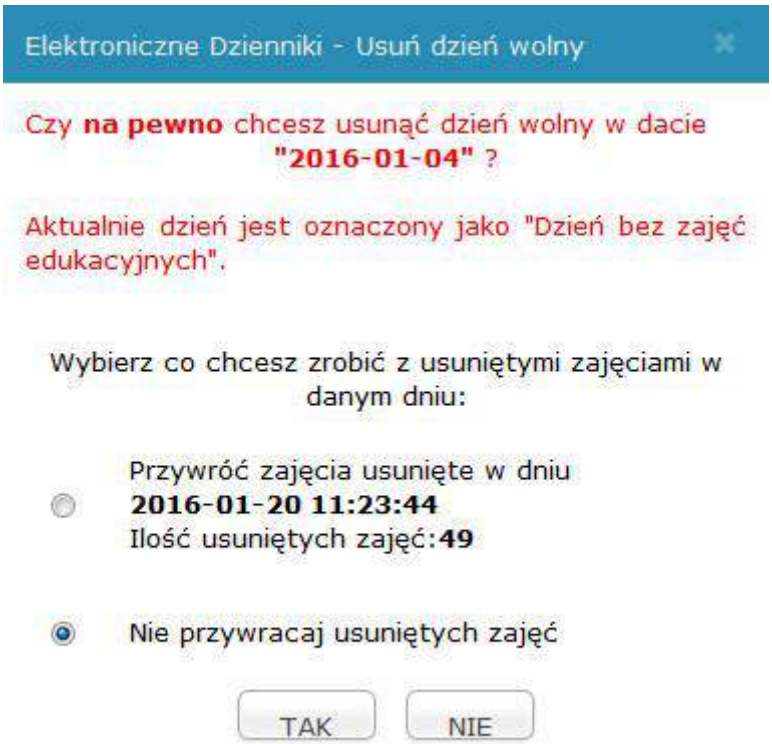
Jak usunąć dni wolne?

Krok 1. Wchodzimy w zakładkę Administracja -> Dni wolne.

Krok 2. Otworzy się nam karta uzupełniania dni wolnych. Każdy dzień oznaczony w białym kolorze, jest domyślnie dniem w którym mogą zostać wprowadzone zajęcia na planie lekcji, natomiast dzień wolny będzie oznaczony w kolorze.

Krok 3. Wystarczy ponownie kliknąć na tym dniu wolnym, aby zmienić jego kolor ponownie na biały.

Krok 4. Po kliknięciu przycisku „Zachowaj zmiany", pojawi się komunikat wyboru:



Krok 5. Bardzo istotne w tym miejscu jest wybranie poprawnie co chcemy zrobić z usuniętymi zajęciami w tym dniu wolnym. Możemy przywrócić usunięte zajęcia, lub też pozostawić plan lekcji całkowicie pusty na ten dzień. Po wybraniu odpowiedniej opcji potwierdzamy całość przyciskiem „TAK".

Jak ustawić aby w wszystkie soboty i/lub niedziele można było wprowadzać zajęcia na planie?

Krok 1. Wchodzimy w zakładkę Administracja-> ustawienia systemu.

Krok 2. Przestawiamy opcję „Tryb wyświetlania tygodniowego planów lekcji: 5 dniowy tydzień” na „7 dniowy tydzień”.

Krok 3. Zapisujemy zmiany w zakładce.

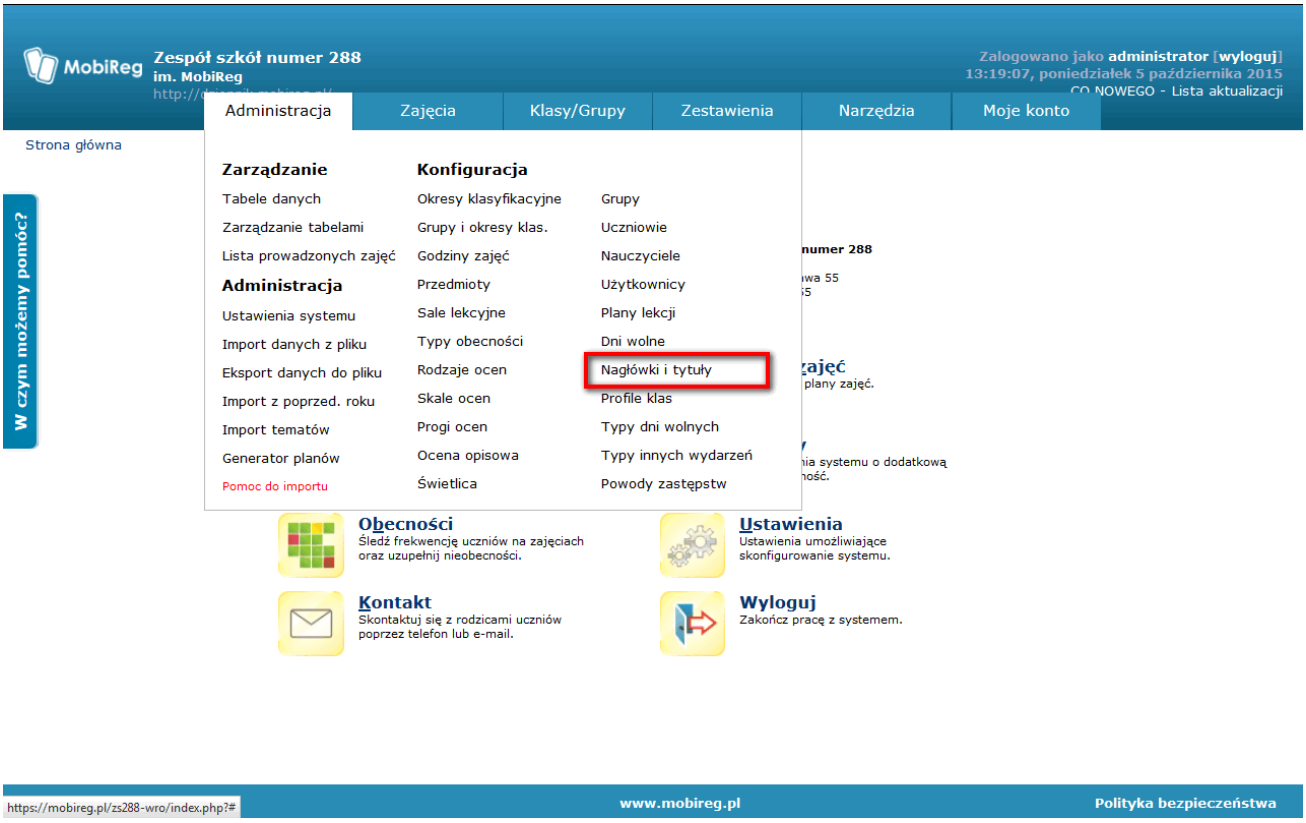
Krok 4. Wchodzimy w zakładkę administracja -> dni wolne. W lewym dolnym rogu wybieramy opcję „ustaw dla wszystkich wybranych dni”.

Krok 5. Następnie odznaczamy sobotę w kolorze białym tak jak każdy inny dzień tygodnia.

Krok 6. Potwierdzamy przyciskiem „zapisz zmiany”. Teraz na planie lekcji będzie możliwość wprowadzenia zajęć również na soboty.

UWAGA! Proszę pamiętać że wszystkie dzienniki lekcyjne/pozalekcyjne itd. Będą od teraz zawierać również dodatkowe dwa dni. Soboty i niedziele będą się też pojawiały na kalendarzu w dzienniku od strony nauczyciela oraz rodzica.

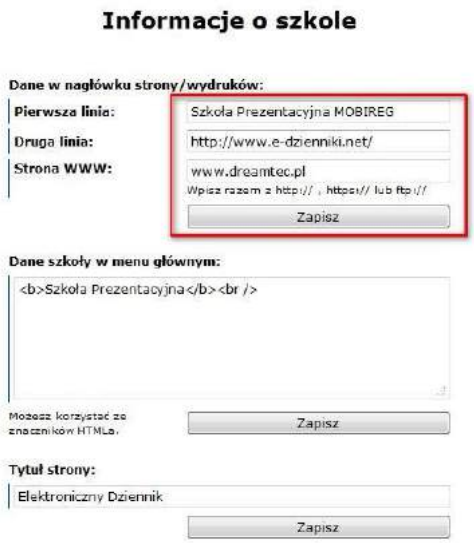
4.28. Nagłówki i Tytuły



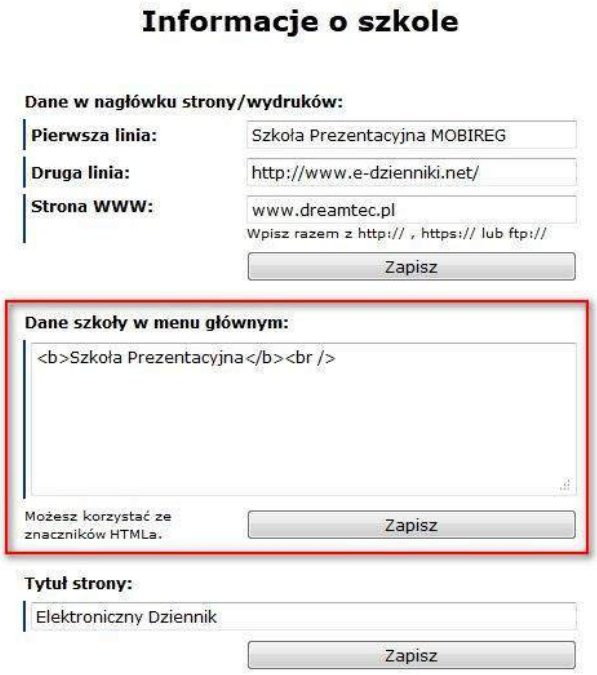
Za pomocą tego modułu można dodawać, zmieniać, usuwać informacje dotyczące danej szkoły. Moduł ten pozwala na edycję informacji o szkole. Dane te będą prezentowane użytkownikom po zalogowaniu się do systemu.

Jak zmienić dane zawarte w informacjach o szkole?

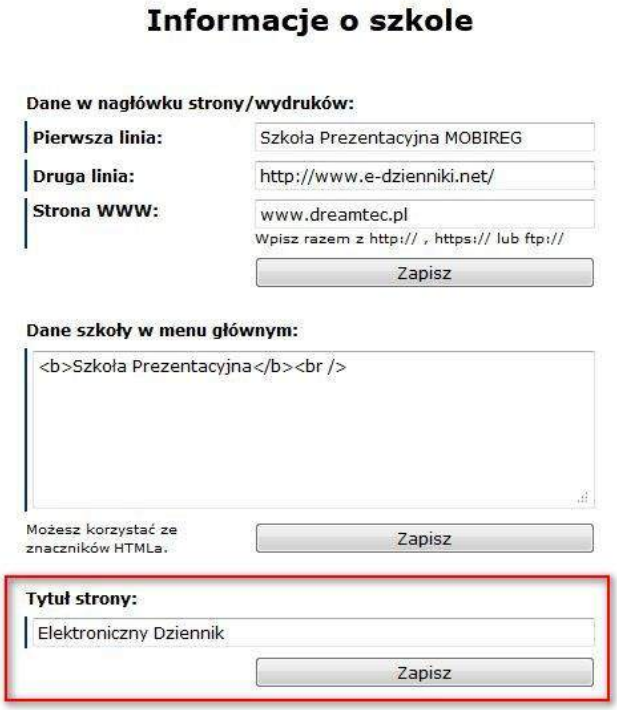
Krok 1. Aby zmienić dane zawarte w nagłówku strony i wydruku, uzupełnij pierwszą linię, drugą linię oraz stronę www wraz z częścią „https://www”, po czym kliknij „Zapisz".



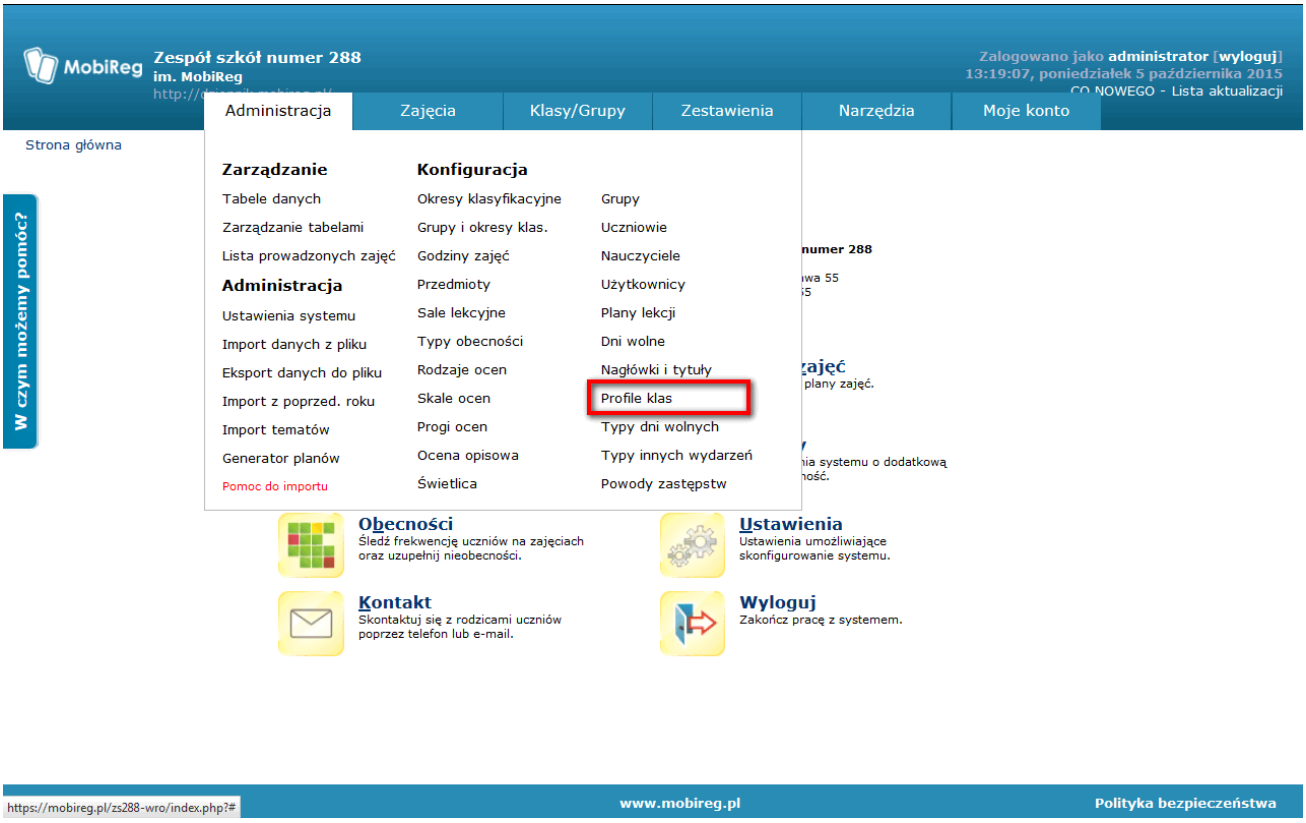
Krok 2. Aby zmienić dane zawarte w menu głównym, wpisz nową treść korzystając ze znaczników HTML i kliknij „Zapisz".



Krok 3. Aby zmienić tytuł strony, wpisz nowy tytuł i kliknij „Zapisz".



4.29. Profile klas



Za pomocą tego modułu można utworzyć nowe profile klas

Jak stworzyć profil klasy i go przypisać?

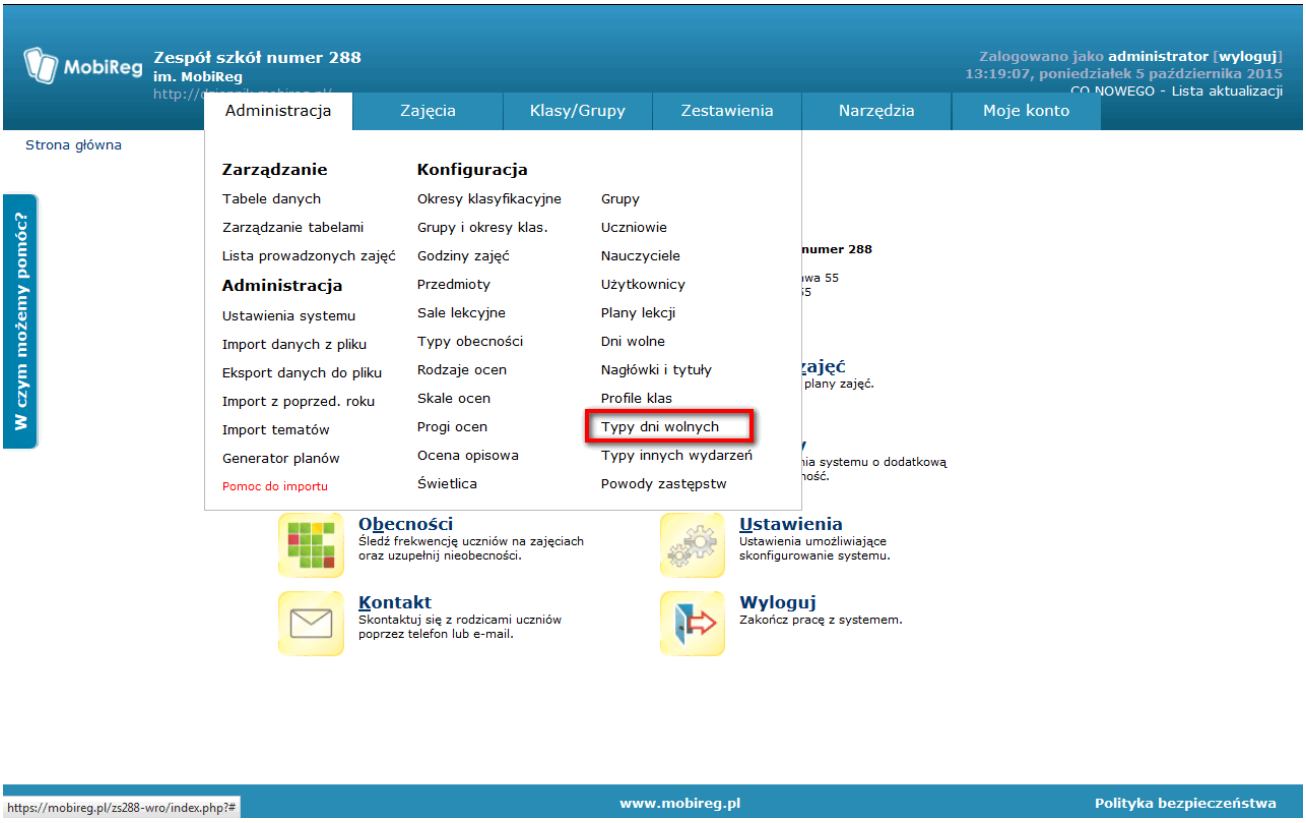
Krok 1. Wchodzimy w zakładkę administracja -> Profile klas

Krok 2. Naciskami „+ dodaj profil”. Uzupełniamy pole „Nazwa profilu” oraz opcjonalnie „opis profilu”.

Krok 3. Następnie wchodzimy w zakładkę administracja -> grupy i klikamy „edytuj” obok jednej z klasy w której chcemy przypisać nasz profil.

Krok 4. Wybieramy profil z rozwijanej listy – możemy od razu przypisać numer obowiązującego planu nauczania.

4.30. Typy dni wolnych



Za pomocą tego modułu można dodać kolejne typy dni wolnych do dziennika. Można też ustalić czy mają być one zliczane do całkowitej ilości dni wolnych w danym roku szkolnym.

Jak stworzyć nowy typ dnia wolnego?

Krok 1. Wchodzimy w zakładkę Administracja -> Typy dni wolnych

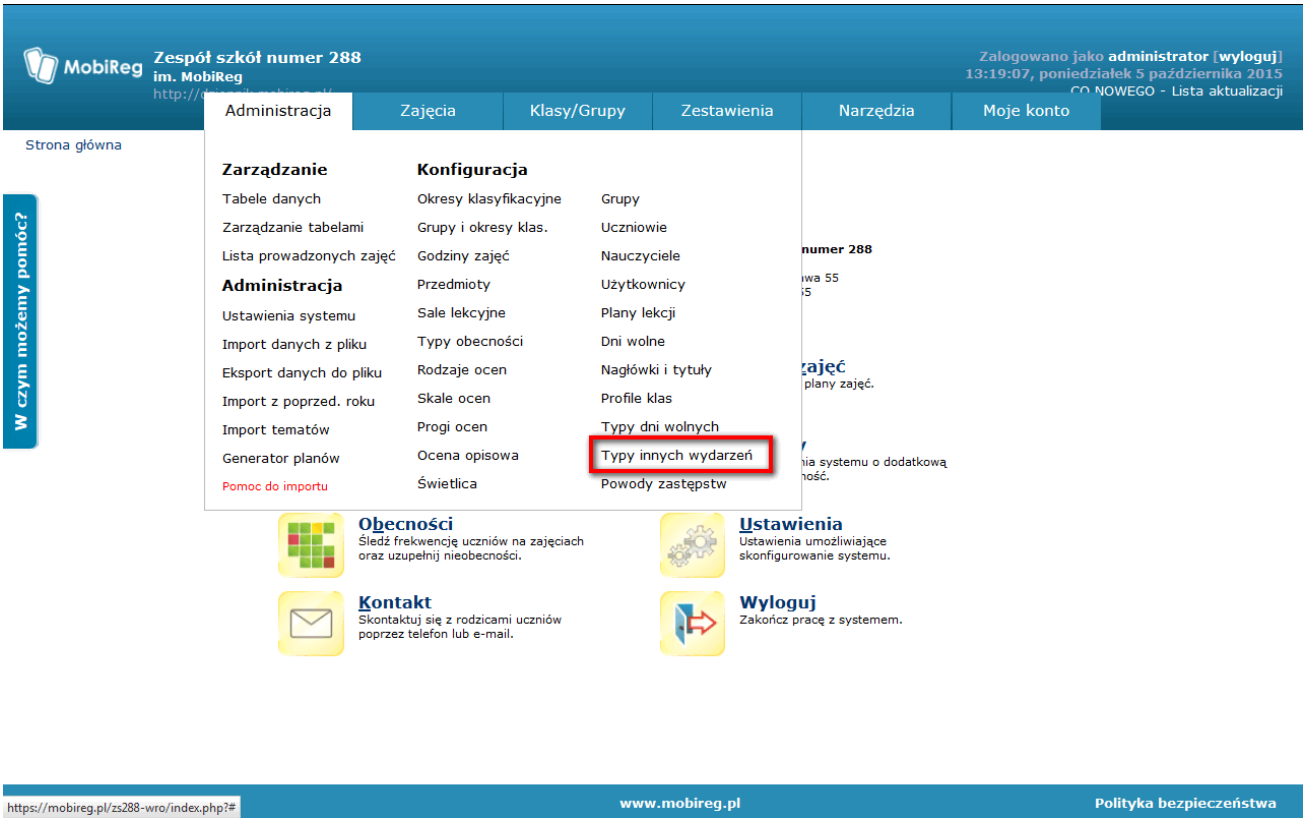
Typy dni wolnych

1.	Dzień bez zajęć edukacyjnych	[szczegóły]
2.	Swięto Państwowe	[szczegóły]
3.	Święto Kościelne	[szczegóły]
4.	Przerwa świąteczna	[szczegóły]
5.	Ferie jesienne	[szczegóły]
6.	Ferie zimowe	[szczegóły]
7.	Ferie wiosenne	[szczegóły]
8.	Ferie letnie	[szczegóły]
9.	Wakacje	[szczegóły]
10.	Sprawdzian	[szczegóły]
11.	Egzamin gimnazjalny	[szczegóły]
12.	Egzamin maturalny	[szczegóły]
13.	Dzień wiosny	[szczegóły]
14.	Dzień bez zajęć dydaktycznych	[szczegóły]

Krok 2. Wybieramy na dole opcję „+ dodaj nowy typ dnia wolnego”

Krok 3. Przy dodawaniu możemy ustalić Typ zliczania – ustawienie to oznacza że dany dzień będzie brany przy zliczaniu całkowitej ilości dni wolnych w ciągu roku szkolnego.

4.31. Typy innych wydarzeń

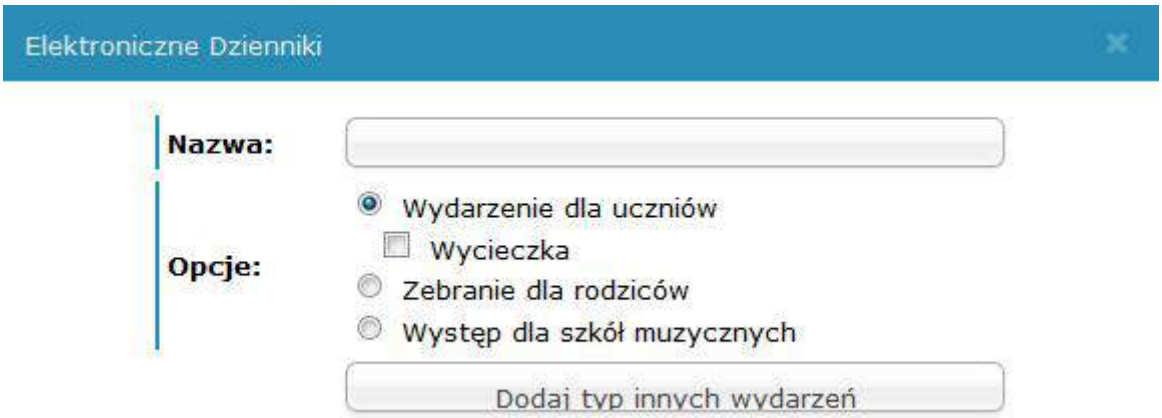


Za pomocą tego modułu można utworzyć nowe typu wydarzeń specjalnych, takich jak wycieczki, zebrania i występy. Różne typy wydarzeń specjalnych mają dodatkowe możliwości takie jak harmonogram, wydruki kart wycieczki itd.

Jak utworzyć nowy typ wydarzenia specjalnego

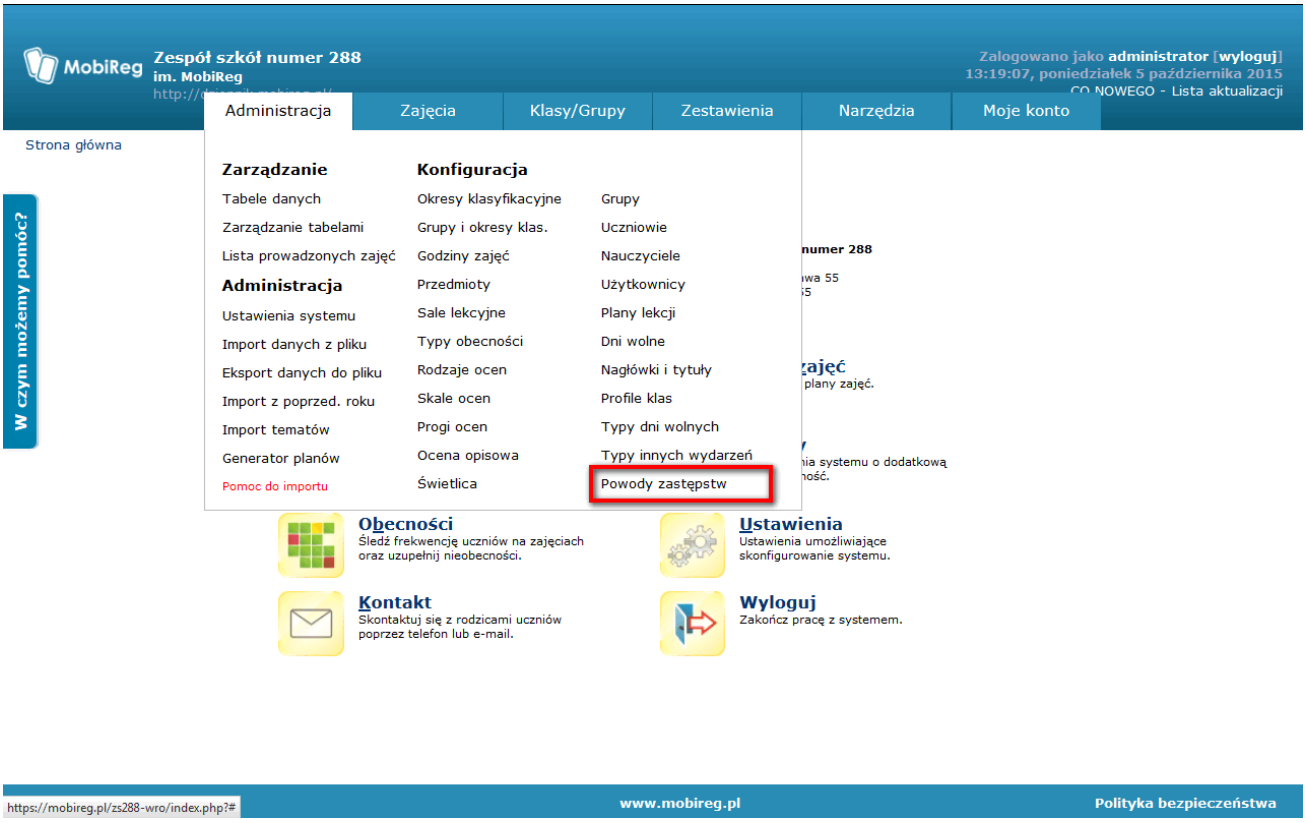
Krok 1. Wchodzimy w zakładkę Administracja -> Typy innych wydarzeń.

Krok 2. Następnie naciskamy przycisk „+ dodaj nowy typ innych wydarzeń”.



Krok 3. Wpisujemy nazwę oraz ustalamy jakiego typu jest to wydarzenie – Wycieczki dodatkowo posiadają harmonogram oraz możliwość wydruku karty wycieczki. Zebrania z rodzicami trafiają do obecności na zebrania do dziennika lekcyjnego na osobną kartę. Występy dla szkół muzycznych trafiają do dzienników muzycznych – posiadają listę wykonawców oraz utworów wykonanych.

4.32. Powody zastępstw

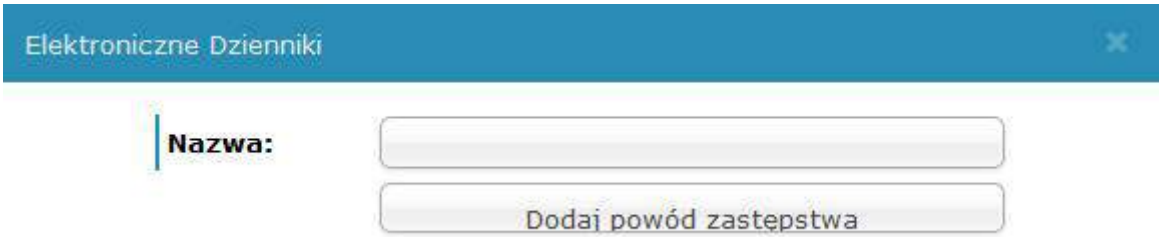


Za pomocą tego modułu można dodać kolejne typy powodów zastępstw przy wybieraniu na planie lekcji.

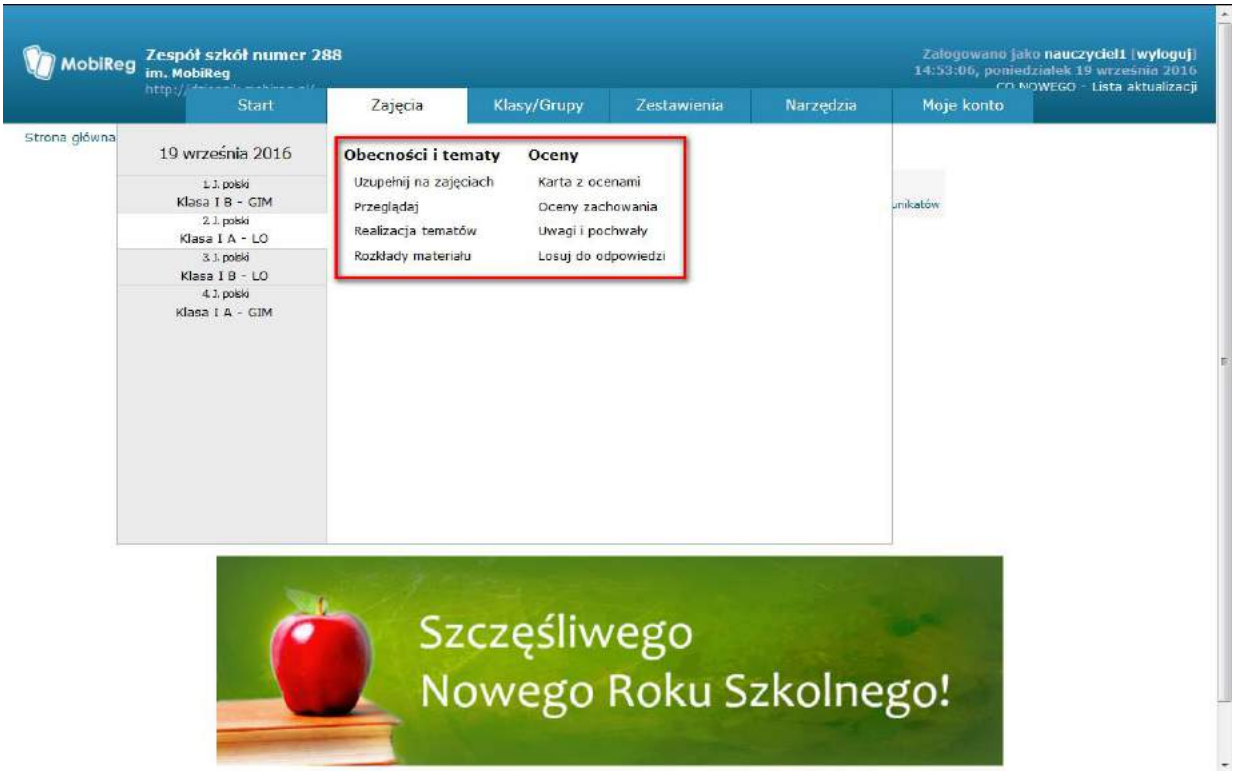
Jak utworzyć nowy powód zastępstwa?

Krok 1. Wchodzimy w zakładkę Administracja -> Typy innych wydarzeń.

Krok 2. Dodajemy nowy powód zastępstwa przyciskiem „Dodaj” wpisując nazwę.



5. Zajęcia nauczyciela



Zakładka zajęcia umożliwia nauczycielowi dostęp do wszystkich zajęć z konkretnego dnia (domyślnie widoczne są zajęcia na aktualny dzień, aby zmienić datę należy kliknąć w datę znajdującą się na górze bocznego podmenu i wybrać inną datę).

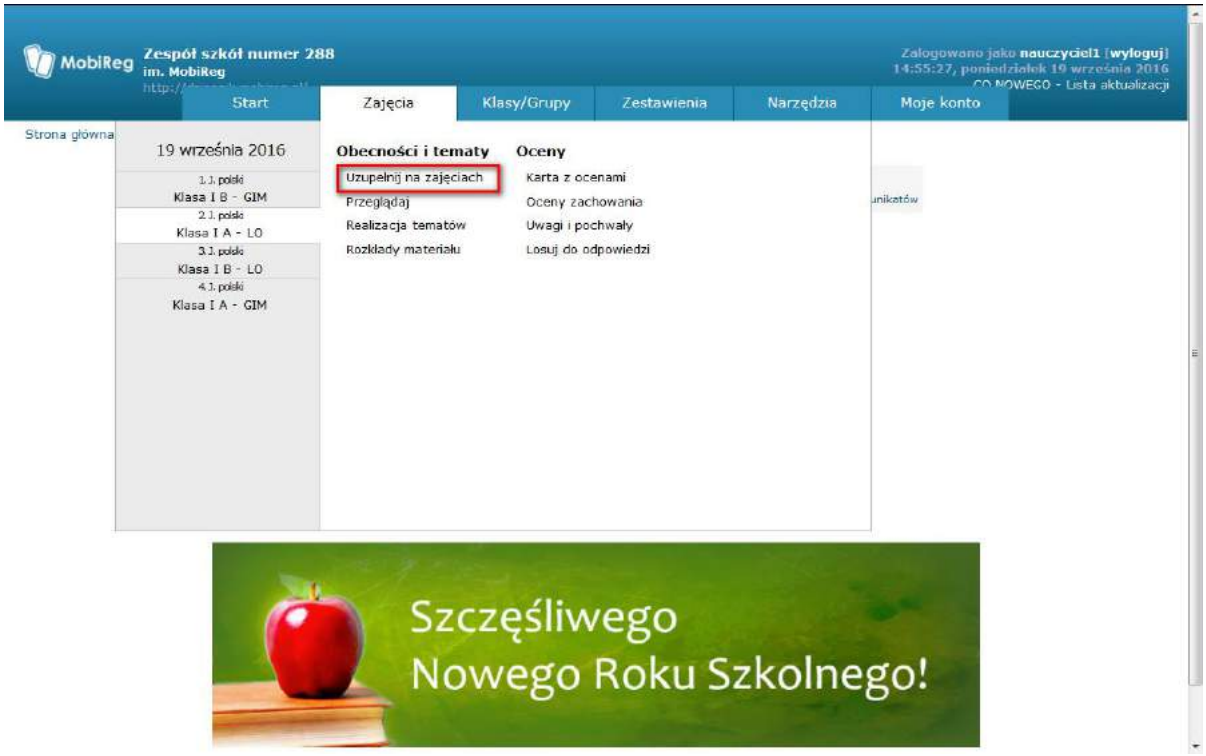
Wpisywanie obecności i tematów oraz ocen można dokonać na kilka sposobów, w zależności od potrzeby nauczyciela:

- poprzez menu górne i Na skróty - poprzez wybór konkretnych zajęć
- poprzez menu górne i wybór klasy/grupy, której chcemy sprawdzić obecność
- poprzez kalendarz nauczyciela (plan zajęć)

Poszczególne widoki wyglądają dokładnie tak samo niezależnie od drogi uzupełniania.

5.1. Obecności i tematy

5.1.1. Uzupełnij obecności i tematy na zajęciach



Uzupełnianie obecności i tematu na zajęciach jest proste i wygodne. Proces ten wymaga jedynie określenia, na jakich zajęciach nauczyciel chce sprawdzać obecność.

Jak uzupełnić temat i obecności na zajęciach?

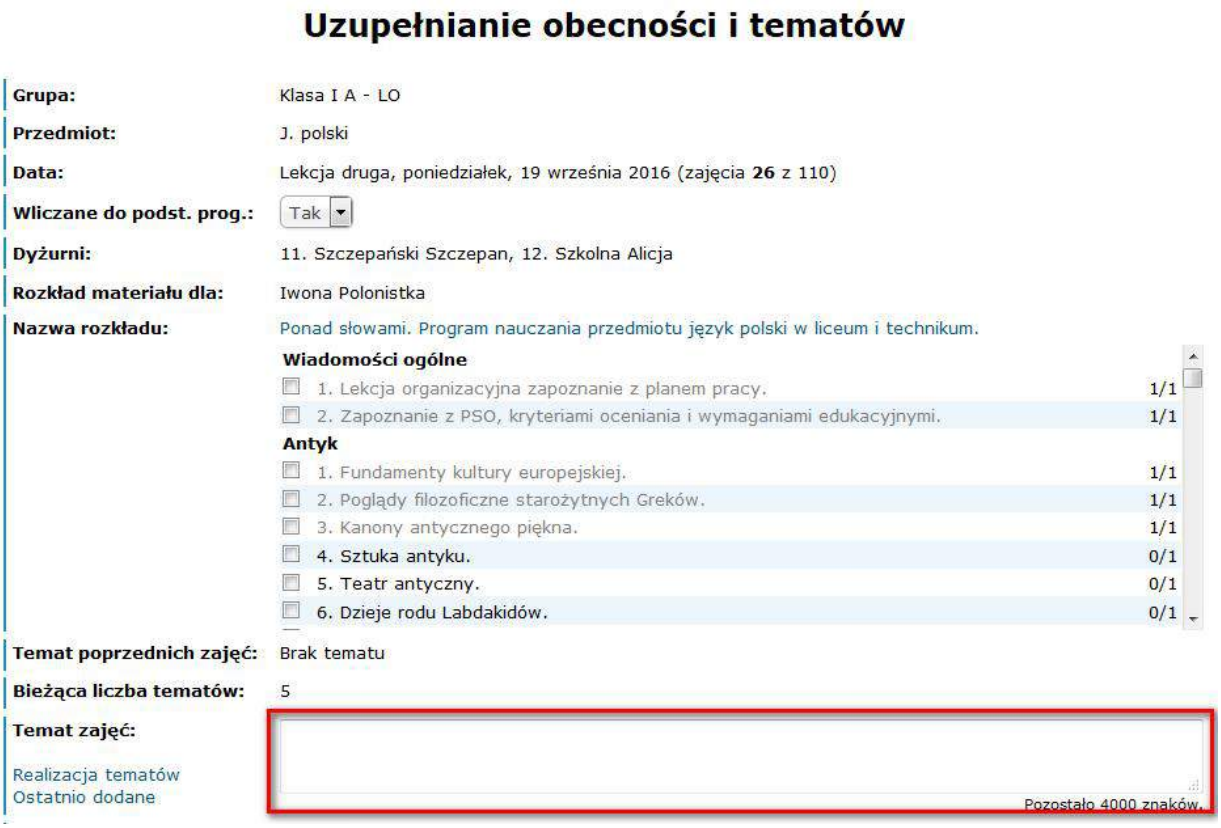
Krok 1. Kliknij zakładkę „Zajęcia” w menu górnym.

Krok 2. Z bocznego podmenu wybierz interesujące Cię zajęcia (domyślnie widoczne są zajęcia na aktualny dzień, aby zmienić datę należy kliknąć w datę znajdującą się na górze bocznego podmenu i wybrać inną datę).

Krok 3. Kliknij przycisk „Uzupełnij na zajęciach”, aby przejść do wpisywania tematów i obecności na tych zajęciach.

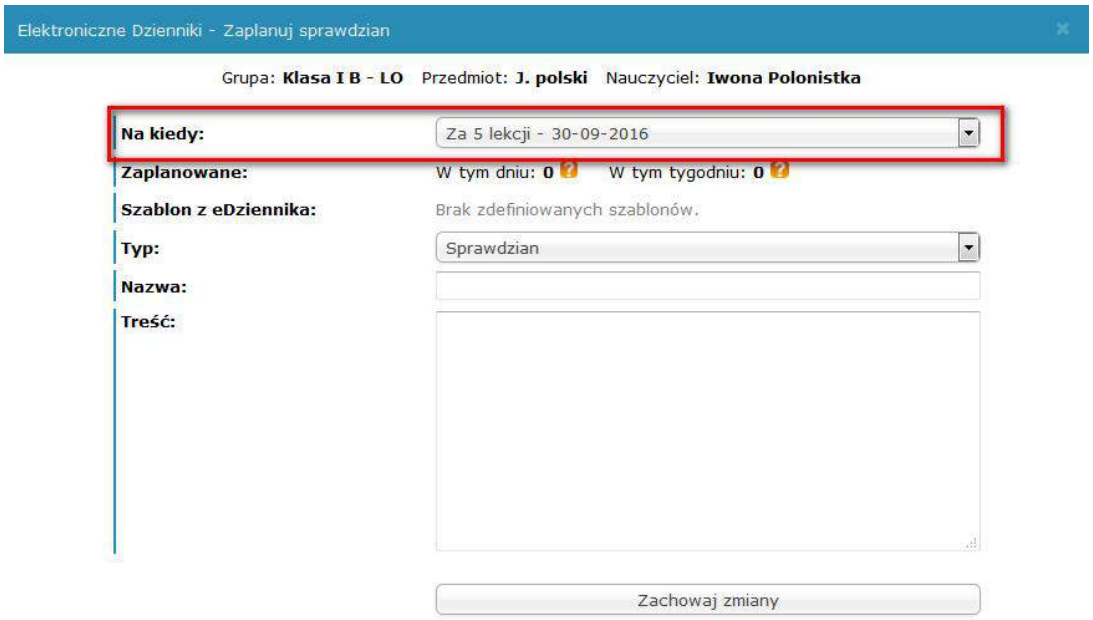
Krok 4. W kolejnym oknie możemy już bezpośrednio wpisać temat danej godziny lekcyjnej. Dodatkowo w przypadku gdy do zajęć został przypisany rozkład materiału możemy w łatwy sposób wybrać dany temat z listy tematów.

Uwaga! Więcej informacji na temat rozkładów materiału oraz informacji jak rozkłady materiału przypisać do naszego przedmiotu znajduje się w zakładce narzędzia w punkcie 8.1.1 (przypisywanie rozkładu materiału) oraz 8.1.2 (tworzenie nowego rozkładu materiału).

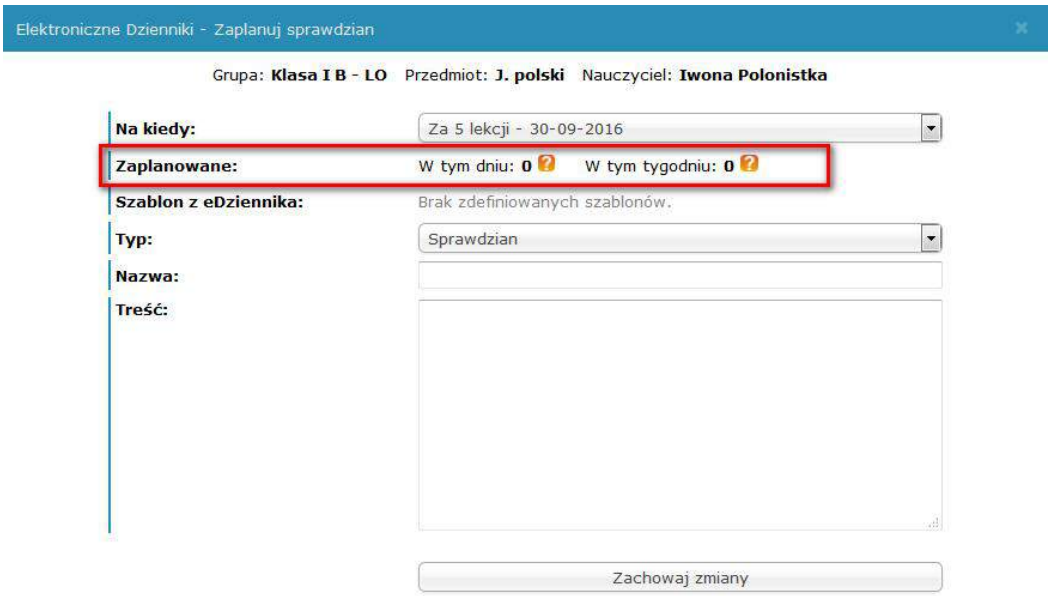


Krok 5. Opcjonalnie możemy dodać sprawdzian/zadanie domowe/notatkę do naszych zajęć. W tym celu wystarczy nacisnąć przycisk planowania obok danego typu:

Krok 6. Przy planowaniu sprawdzianu należy wybrać datę na kiedy sprawdzian chcemy zaplanować.

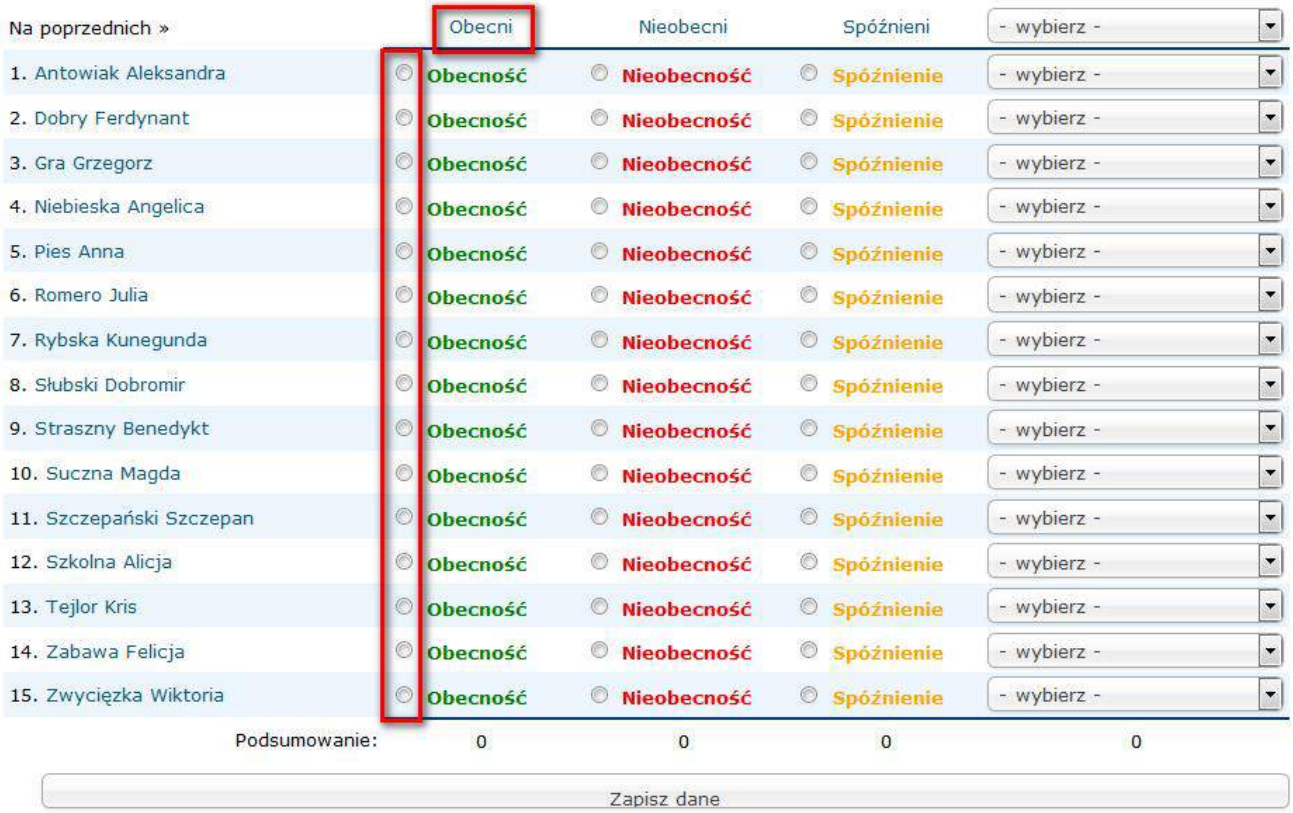


Krok 7. Jeżeli dla danej klasy są już zaplanowane sprawdziany przez innych nauczycieli system wyświetli informację ile ich jest, a po najechaniu na pomarańczowy znak zapytania możemy dokładnie zobaczyć kto co zaplanował.



Krok 8. Na koniec możemy ustalić typ, nazwę oraz treść sprawdzianu. Są to pola opcjonalne – ich uzupełnienie może być istotne dla rodziców.

Krok 9. Kliknij w zaznaczenie danego typu obecności dla wszystkich uczniów a następnie dokonaj zmiany typu obecności indywidualnie wybranemu uczniowi lub uczniom. W celu zapisania wpisów prosimy przycisnąć znajdujący się na dole strony: „Zapisz dane”.



Krok 10. Gotowe!

Jak uzupełnić temat i obecności na zajęciach w bloku edukacji wczesnoszkolnej?

UWAGA! Poniższy widok wymaga konfiguracji od strony administratora dziennika. Więcej informacji w dziale 4.13 oraz na filmiku przygotowanym dla administratorów dziennika: https://www.youtube.com/watch?v=lhIvt2UtdUU

Krok 1. Kliknij zakładkę „Zajęcia” w menu górnym.

Krok 2. Z bocznego podmenu wybierz interesujące Cię zajęcia (domyślnie widoczne są zajęcia na aktualny dzień, aby zmienić datę należy kliknąć w datę znajdującą się na górze bocznego podmenu i wybrać inną datę).

Krok 3. Kliknij przycisk „Uzupełnij na zajęciach”, aby przejść do wpisywania tematów i obecności blokowych w danym dniu.

Krok 4. Patrząc od góry pojawi się możliwość wprowadzenia tematu bloku oraz tematu dnia. Jeżeli korzystamy z rozkładu materiału będzie można wybrać je z rozwijanej listy.

Uwaga! Więcej informacji na temat rozkładów materiału oraz informacji jak rozkłady materiału przypisać do naszego przedmiotu znajduje się w zakładce narzędzia w punkcie 8.1.1 (przypisywanie rozkładu materiału) oraz 8.1.2 (tworzenie nowego rozkładu materiału).

Krok 5. Następnie pojawia się możliwość odpięcia jednej z lekcji od bloku edukacji wczesnoszkolnej. Odpięcie lekcji pozwoli uzupełnić w tym samym dniu dwa tematu bloku lub tematy dnia. Odpinanie zajęć od bloku jest sytuacją bardzo sporadyczną i nie należy z niej korzystać jeżeli nie ma takiej potrzeby.

Krok 6. Następnie pojawia się możliwość podziału czasu wszystkich lekcji które znajdują się w bloku edukacji wczesnoszkolnej, tak aby system zliczał ile danej edukacji jest realizowane w ramach blokowego uzupełniania tematów.

UWAGA! To jakie przedmioty pojawią się na liście ustala administrator szkolny. Możliwe jest całkowite usunięcie tej listy, oraz skrócenie jej do odpowiedniej ilości pozycji. Więcej informacji w dziale 4.13 oraz na filmiku przygotowanym dla administratorów dziennika: https://www.youtube.com/watch?v=lhIvt2UtdUU

Przedmioty w bloku:		Czas zajęć zrealizowanych w tym tygodniu	Czas zajęć zrealizowanych	Czas w całym etapie
Edukacja Polonistyczna	0	0 g.l. 0 min.	5 g.l. 0 min.	5 g.l. 0 min.
Edukacja Matematyczna	0	0 g.l. 0 min.	5 g.l. 0 min.	5 g.l. 0 min.
Edukacja Przyrodnicza	0	0 g.l. 0 min.	5 g.l. 0 min.	5 g.l. 0 min.
Edukacja Społeczna	0	0 g.l. 0 min.	3 g.l. 0 min.	3 g.l. 0 min.
Edukacja Plastyczna	0	0 g.l. 0 min.	0 g.l. 0 min.	0 g.l. 0 min.
Edukacja Muzyczna	0	0 g.l. 0 min.	0 g.l. 0 min.	0 g.l. 0 min.
Razem w bloku dziennym:	180 min (4 g.l.)	0 g.l. 0 min.	18 g.l. 0 min.	
Zostało:	**180 min (4 g.l.)**			

Krok 7. Następnie mamy możliwość zapisania treści edukacji wczesnoszkolnej. Jeżeli mamy przypięty rozkład materiału pojawi się możliwość zaznaczenia poszczególnych treści szczegółowych dla danych edukacji wchodzących w skład edukacji wczesnoszkolnej. Treści te zostaną wyświetlone z danego tematu dnia, po zaznaczeniu ich haczykiem możemy kliknąć żółtą strzałkę w prawo aby przenieść tekst do pola w którym możemy dokonywać zmiany.

Treści Edukacja Wczesnoszkolna:

Treści szczegółowe dla tematu:

Treści Edukacja Polonistyczna

() Poszerzanie słownictwa na temat złota na podstawie informacji z kącika Tropiciele wiedzy. Wypowiedzi na temat wyglądu jesieni na podstawie wiersza Marka Głogowskiego Pora wesoła oraz ilustracji w podręczniku. Ćwiczenia przygotowujące do pisania liter i, I. Nauka pisania liter i, I. Analiza wzrokowo-słuchowa wyrazów z głoską i. Słuchanie ze zrozumieniem. Pisanie po śladzie. Zwroty i przysłowia z wyrazem złoto.

Treści Edukacja Matematyczna

() Poszerzanie słownictwa na temat złota na podstawie informacji z kącika Tropiciele wiedzy. Wypowiedzi na temat wyglądu jesieni na podstawie wiersza Marka Głogowskiego Pora wesoła oraz ilustracji w podręczniku. Ćwiczenia przygotowujące do pisania liter i, I. Nauka pisania liter i, I. Analiza wzrokowo-słuchowa wyrazów z głoską i. Słuchanie ze zrozumieniem. Pisanie po śladzie. Zwroty i przysłowia z wyrazem złoto.

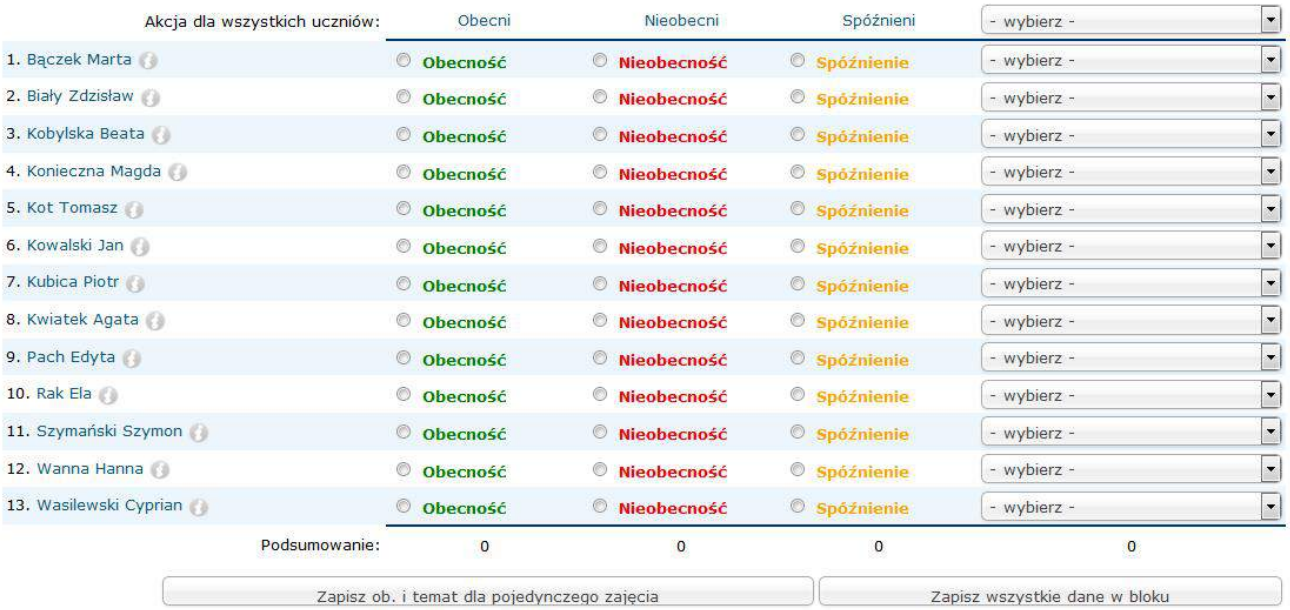
Krok 8. Możemy też na koniec ustalić punkty podstawy programowej jakie są realizowane w ramach danego tematu dnia. Te oficjalne zostały pobrane wraz z rozkładami materiału od wydawnictw szkolnych.

Umiejętności z podstawy programowej

- E1-POCZ-EMAT-1.1-7.2
- E1-POCZ-EPOL-1.1-1.1.a
- E1-POCZ-EPOL-1.1-1.1.c
- E1-POCZ-EPOL-1.1-1.2.a
- E1-POCZ-EPOL-1.1-1.3.a
- E1-POCZ-EPOL-1.1-1.3.e

Użyj wszystkich zaznaczonych w rozkładzie materiału treści oraz umiejętności

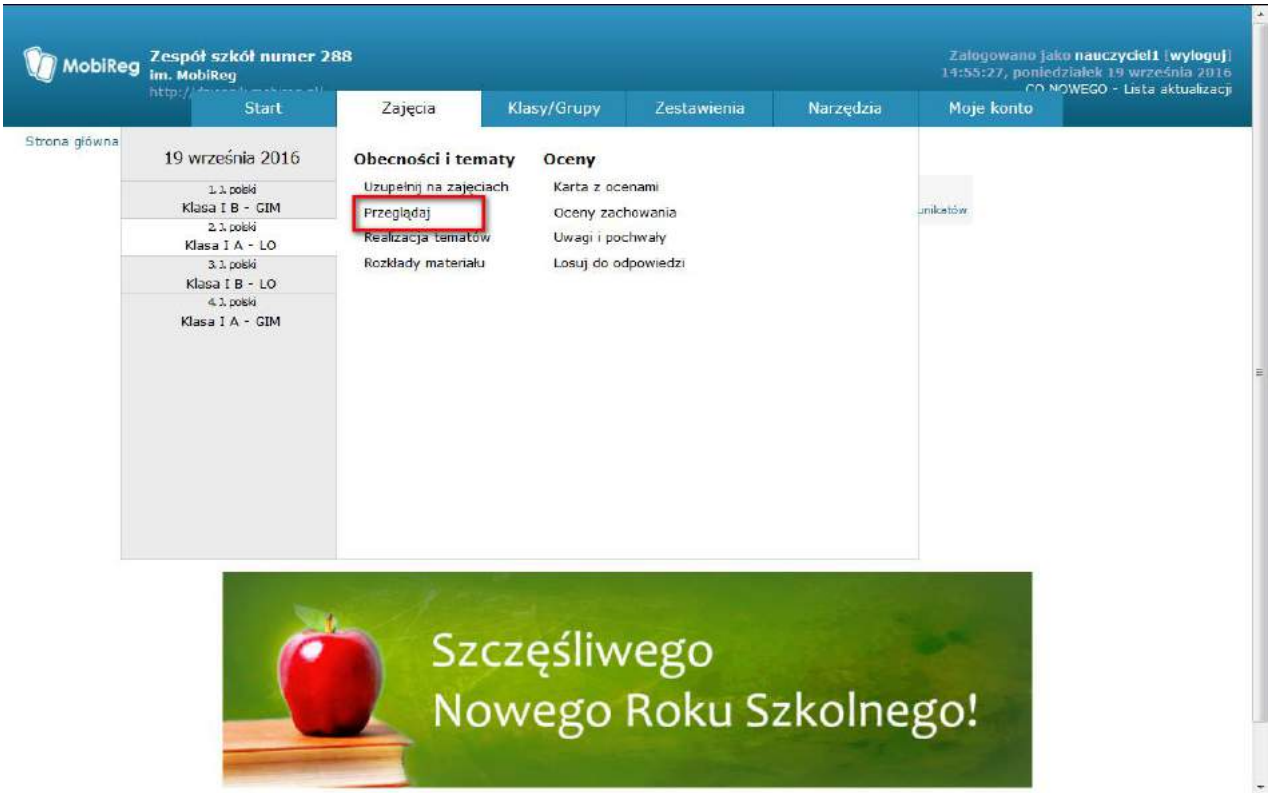
Krok 9. Na koniec możemy zaznaczyć obecności uczniom, dokładnie tak samo jak w klasach starszych. Kliknij w zaznaczenie danego typu obecności dla wszystkich uczniów a następnie dokonaj zmiany typu obecności indywidualnie wybranemu uczniowi lub uczniom.



Krok 10. Całość potwierdzamy na dole przyciskiem „Zapisz wszystkie dane w bloku”. Gotowe!

UWAGA! Jeżeli chcemy szybko odznaczyć pojedynczą nieobecność na ostatniej z lekcji u jednego z uczniów, po zapisaniu danych w bloku możemy wybrać konkretne zajęcia z bloku, a następnie zmienić obecność na nieobecność i wybrać opcję „Zapisz obecność i temat dla pojedynczego zajęcia”.

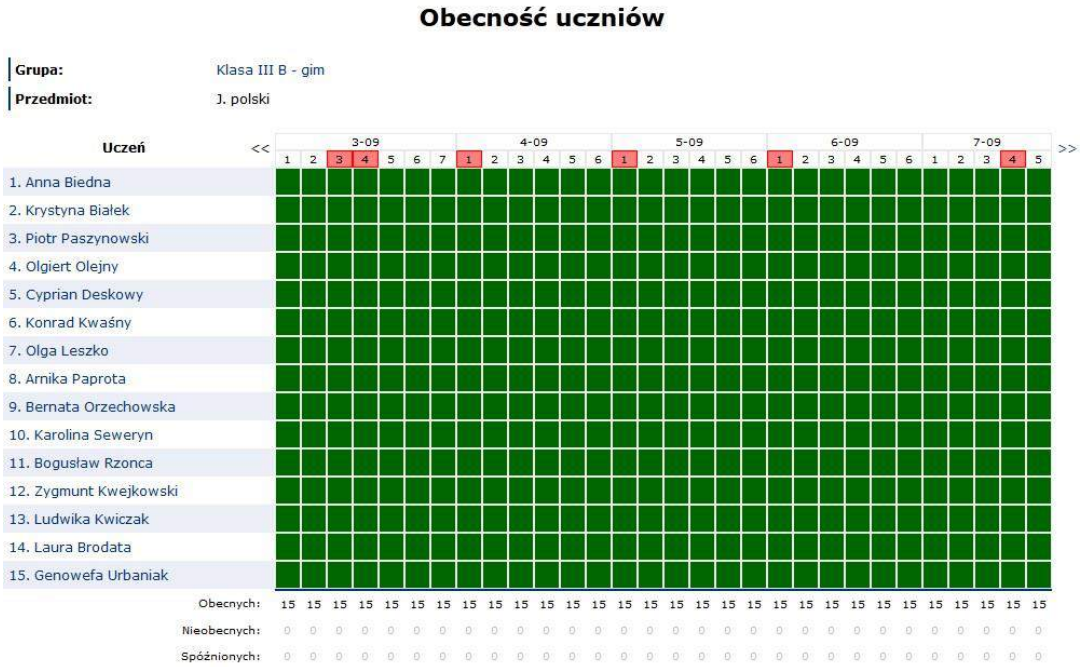
5.1.2. Przeglądaj obecności



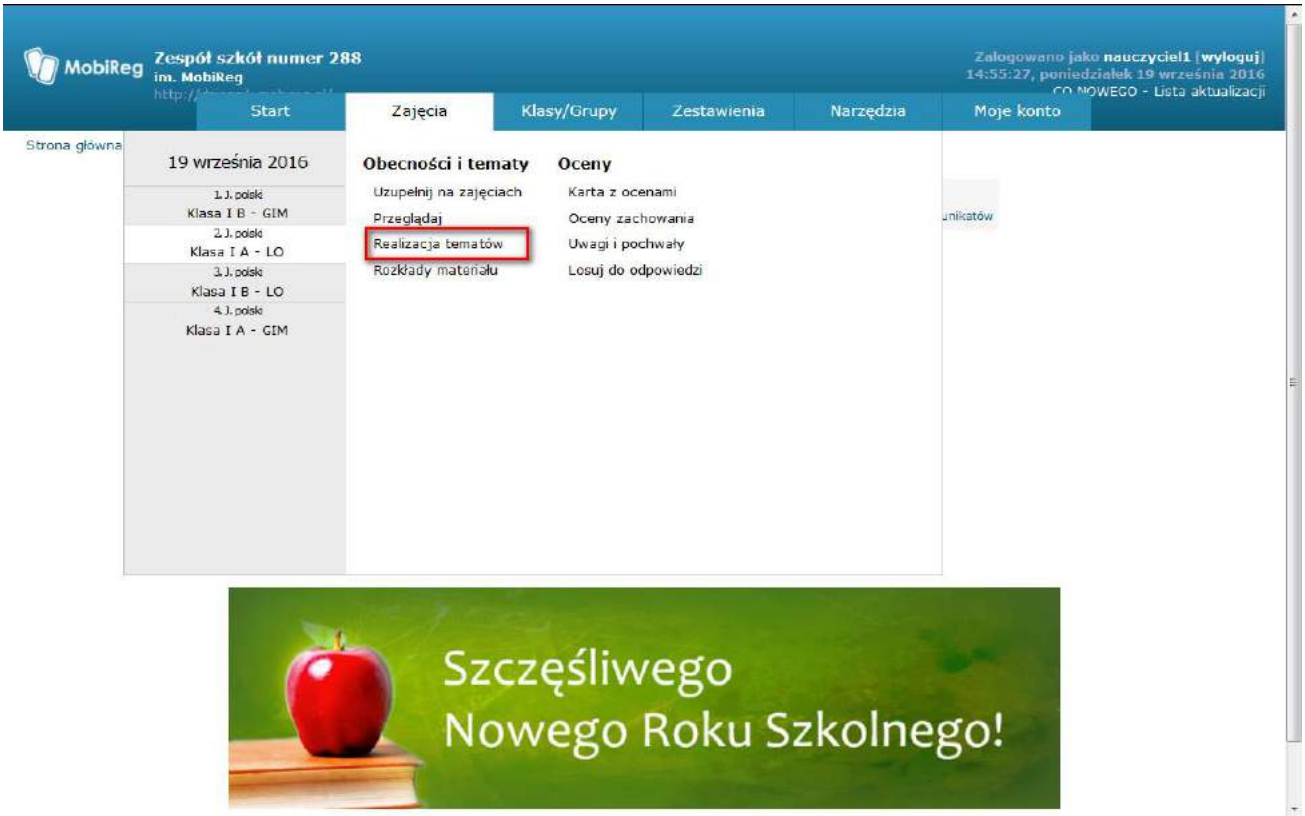
Dzięki tej funkcji nauczyciel może szybko zobaczyć jakie obecności były wstawiane na konkretnym przedmiocie w jego klasie.

Jak przeglądnąć obecności wystawione na konkretnym przedmiocie?

Krok1. Wystarczy wybrać opcję „Przeglądaj”.



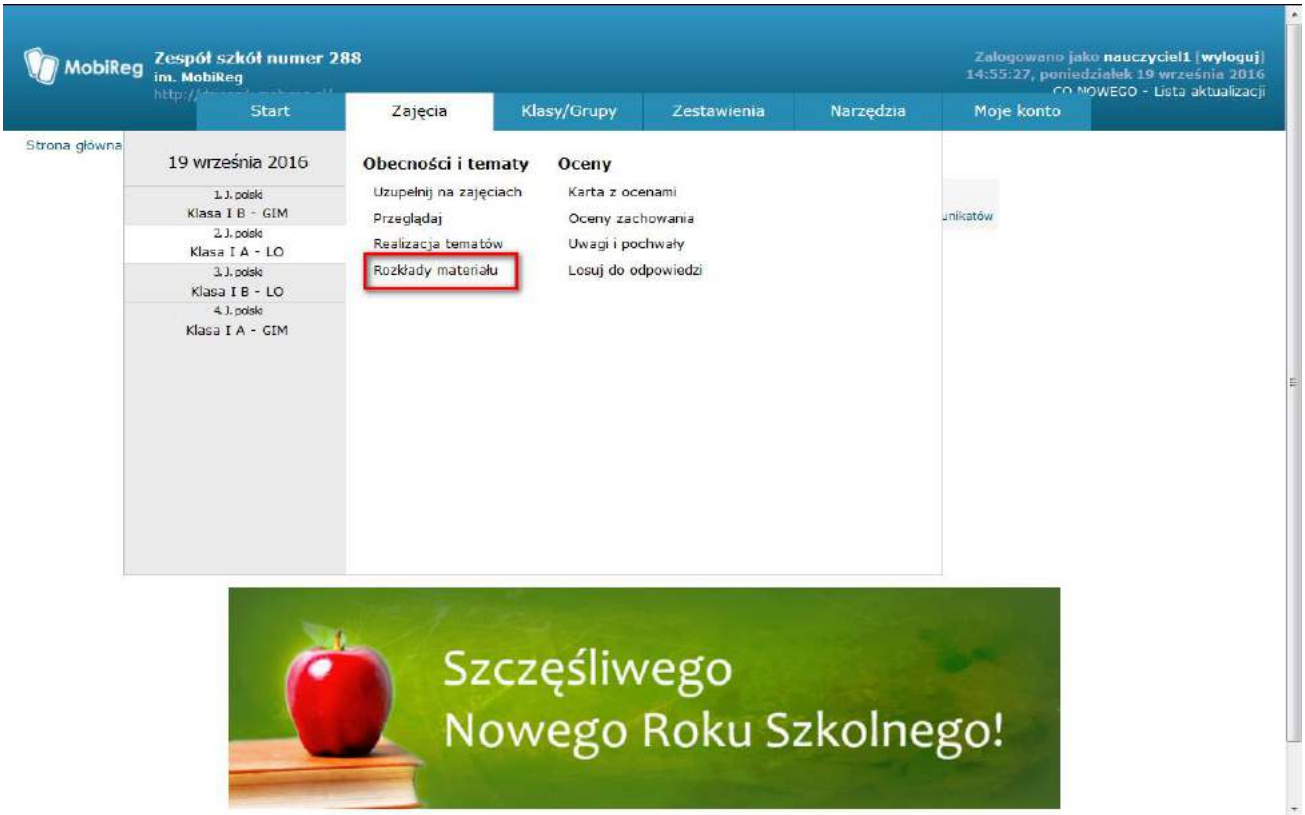
5.1.3. Realizacja tematu



Dzięki tej funkcji nauczyciel może sprawdzić dotychczasową realizację tematów w tej grupie uczniów.

Uwaga! Więcej informacji na temat realizacji tematu oraz informacji jak rozkłady materiału przypisać do naszego przedmiotu znajduje się w zakładce narzędzia w punkcie 8.3 (przypisywanie rozkładu materiału) oraz 8.4 (tworzenie nowego rozkładu materiału).

5.1.4. Rozkłady materiału

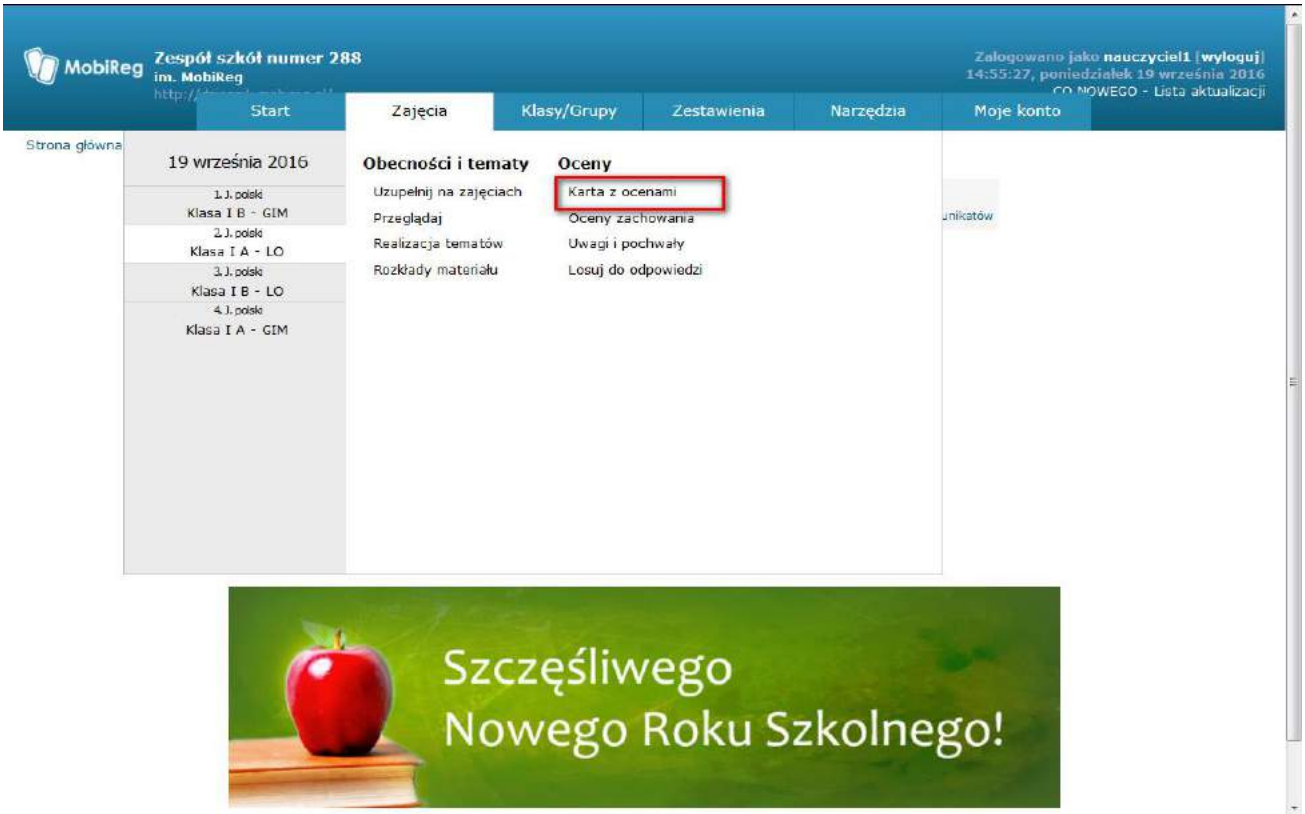


Dzięki tej funkcji nauczyciel może przypisać listę z tematami do swoich zajęć.

Uwaga! Więcej informacji na temat rozkładów materiału oraz informacji jak rozkłady materiału przypisać do naszego przedmiotu znajduje się w zakładce narzędzia w punkcie 8.1.1 (przypisywanie rozkładu materiału) oraz 8.1.2 (tworzenie nowego rozkładu materiału).

5.2. Oceny

5.2.1. Karta z ocenami



Oceny cząstkowe wystawiane są przez nauczycieli w ramach poszczególnych przedmiotów. Oceny można wystawiać w dowolnej nauczanej grupie uczniów. Oceny wystawione uczniowi z nauczanego przedmiotu w innych grupach będą widoczne dla nauczyciela (np., jeżeli uczeń ucz się angielskiego w dwóch grupach). Oceny będą dodawane w ramach „kolumn", czyli rubryczek.

Kolumny ocen mają ustalaną przez nauczyciela wagę, dzięki temu system proponuje na koniec odpowiednią ocenę semestralną (np. oceny ze sprawdzianów mają wagę 100, a oceny z kartkówek 40). Raz dodaną ocenę można zmienić lub nawet usunąć, jednak system zapamięta każdą taką edycję.

Jak wpisać oceny na zajęciach?

Krok 1. Kliknij zakładkę „Zajęcia" w menu górnym. Wybierz z bocznego podmenu zajęcia, a następnie kliknij przycisk „Karta z ocenami" w dziale Oceny.

Krok 2. Następnie w widoku „Karty z dziennika" proszę kliknąć w „+" znajdujący się nad wybraną kolumną ocen.

Karta z dziennika

Grupa: Klasa I B - GIM

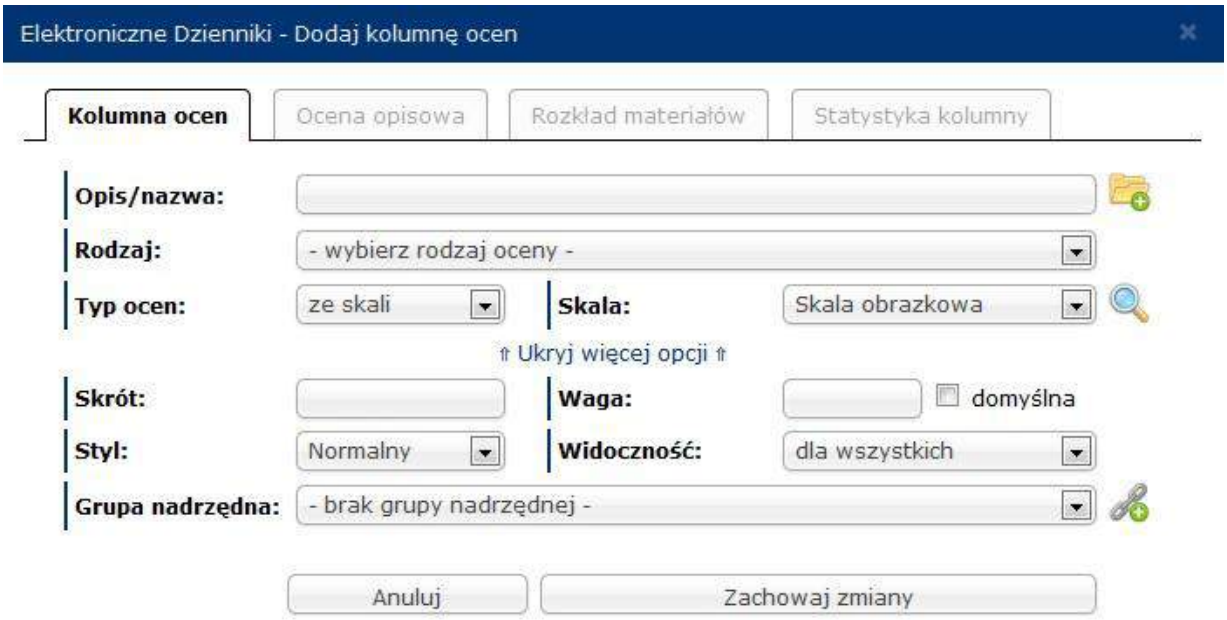
Przedmiot: Matematyka

Zarządzaj kolumnami ocen

Okres promocyjny: Pierwszy

	Kartkówki				Sprawdziany			+
	K	K	K	K	SPR	SPR	SPR	
1. Anna Biedna	4	3	4-	5-	3	4	5-	
2. Piotr Paszynowski	4=	5-	4-	4-	4		4-	
3. Olgiert Olejny	3		2-	2+	1	2	3	
4. Cyprian Deskowy	1	4	2=		2-	4	5=	
5. Konrad Kwaśny	5	4=	3-	2+	3		4-	
6. Olga Leszko	3-	3=		2	3+		4-	
7. Arnika Paprota	4+	5-	5	4	1	4+	3	
8. Bernata Orzechowska		3-	3-	1	2	4=	5-	
9. Karolina Seweryn	4-	3-	3		2	4	4	
10. Bogusław Rzonca	5	2-	3+	5	4		4-	
11. Zygmunt Kwejkowski		4	5-	2	3		4	
12. Ludwika Kwiczak	3+	5+		4	1	3=	2+	
13. Laura Brodata	3-	4+	5	3	3		3=	
14. Genowefa Urbaniak	3-		3+	4-	3+		4	

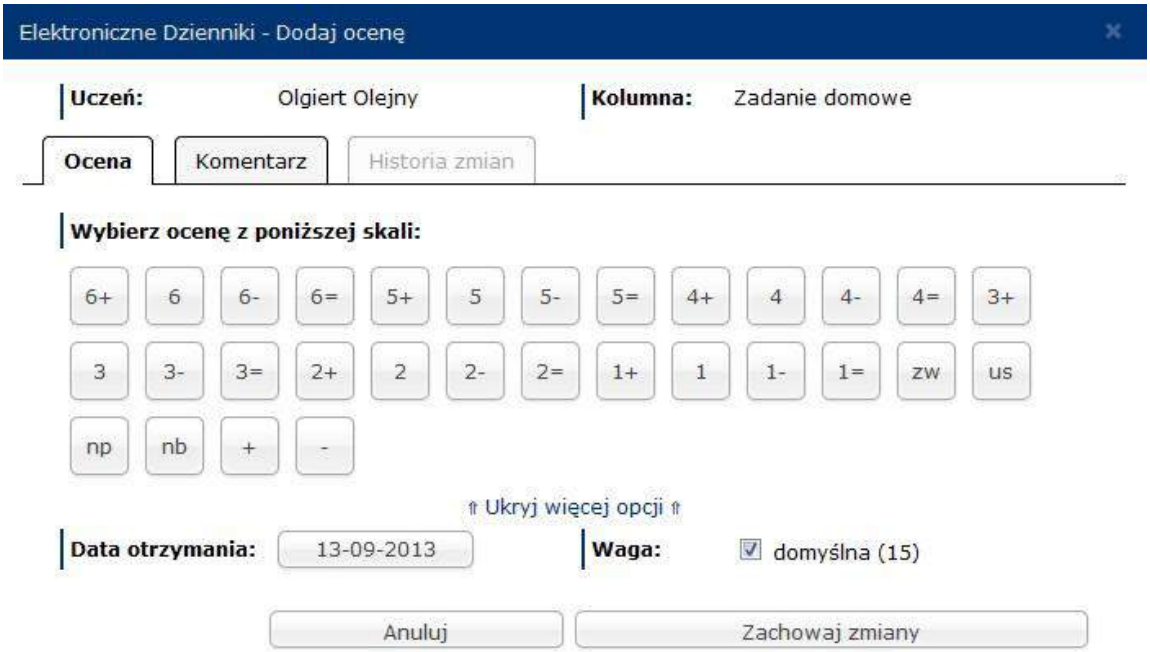
Krok 3. W formularzu „Utwórz nowa grupę ocen” należy określić parametry tworzonej kolumny takie jak: Nazwę oraz Rodzaj (Aktywność, Sprawdzian, Kartkówka, Zadanie domowe itp.); Typ oceny: ze skali (własne skale ocen), punktowe (należy określić progi punktowe), procentowe (należy określić własne progi punktowe lub opisowe (bazuje na ocenie opisowej przypisanej przez nauczyciela w zakładce narzędzia->ocena opisowa); Dodatkowo możemy wyświetlić więcej opcji takich jak: Skrót (maksymalnie 3 znaki które będą się wyświetlały na górze kolumny) Wagę: (bazowo zaznaczona będzie waga domyślna, po odznaczeniu można ustalić własną wartość); Styl: (kolor ocen w kolumnie); Widoczność: (nauczyciel oznacza czy oceny w grupie będą widoczne dla wszystkich czy tylko dla niego); Grupa nadrzędna (możliwość stworzenia grupy nadrzędnej kolumn i opisania jak ta grupa ma się nazywać). Zapisujemy kolumnę przyciskiem „Zachowaj zmiany”.



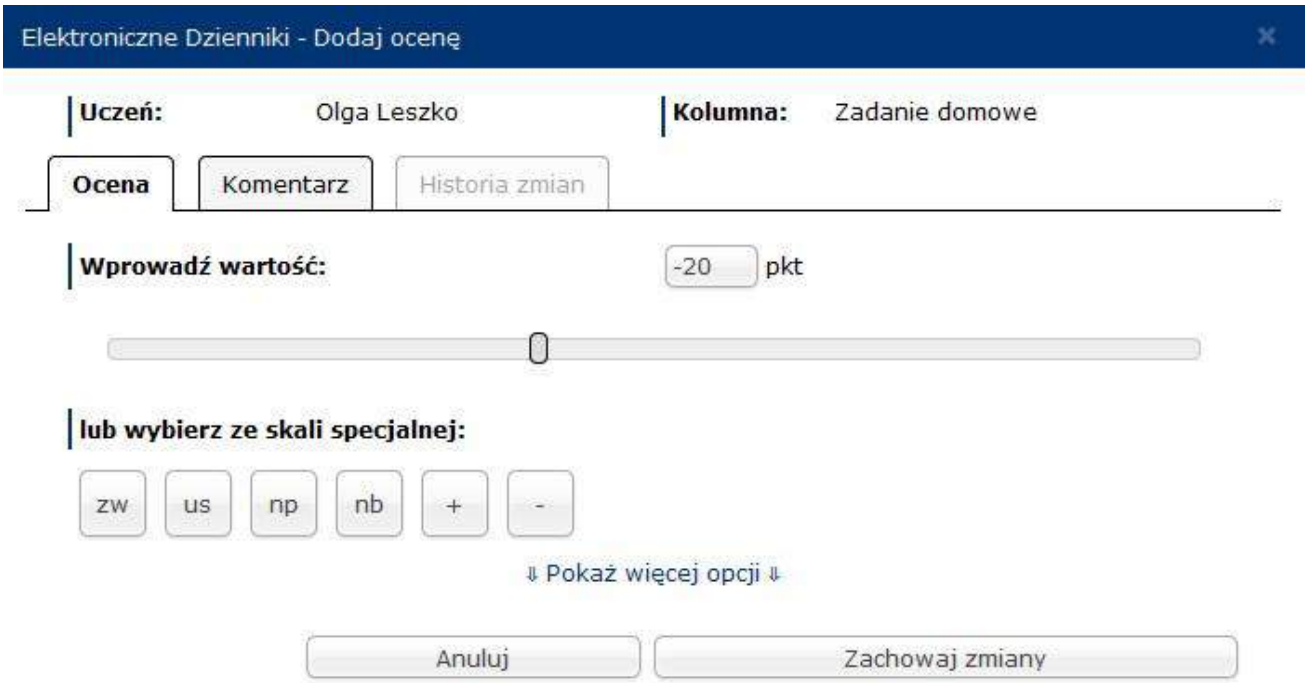
Krok 4. Na karcie z dziennika pojawi się nowo utworzona kolumna oznaczona skrótem wybranego rodzaju oceny (K - klasówka). Teraz wystarczy kliknąć w pole przy w kolumnie ocen przy danym uczniu, aby przejść do wpisania oceny konkretnemu uczniowi.

Krok 5. W formularzu dodawania oceny określić wartość oceny. Potwierdź ocenę przyciskiem „Zachowaj zmiany”. Poniżej 4 możliwości widoku w zależności od typu ocen w kolumnie:

1) Typ ocen ze skali własnej

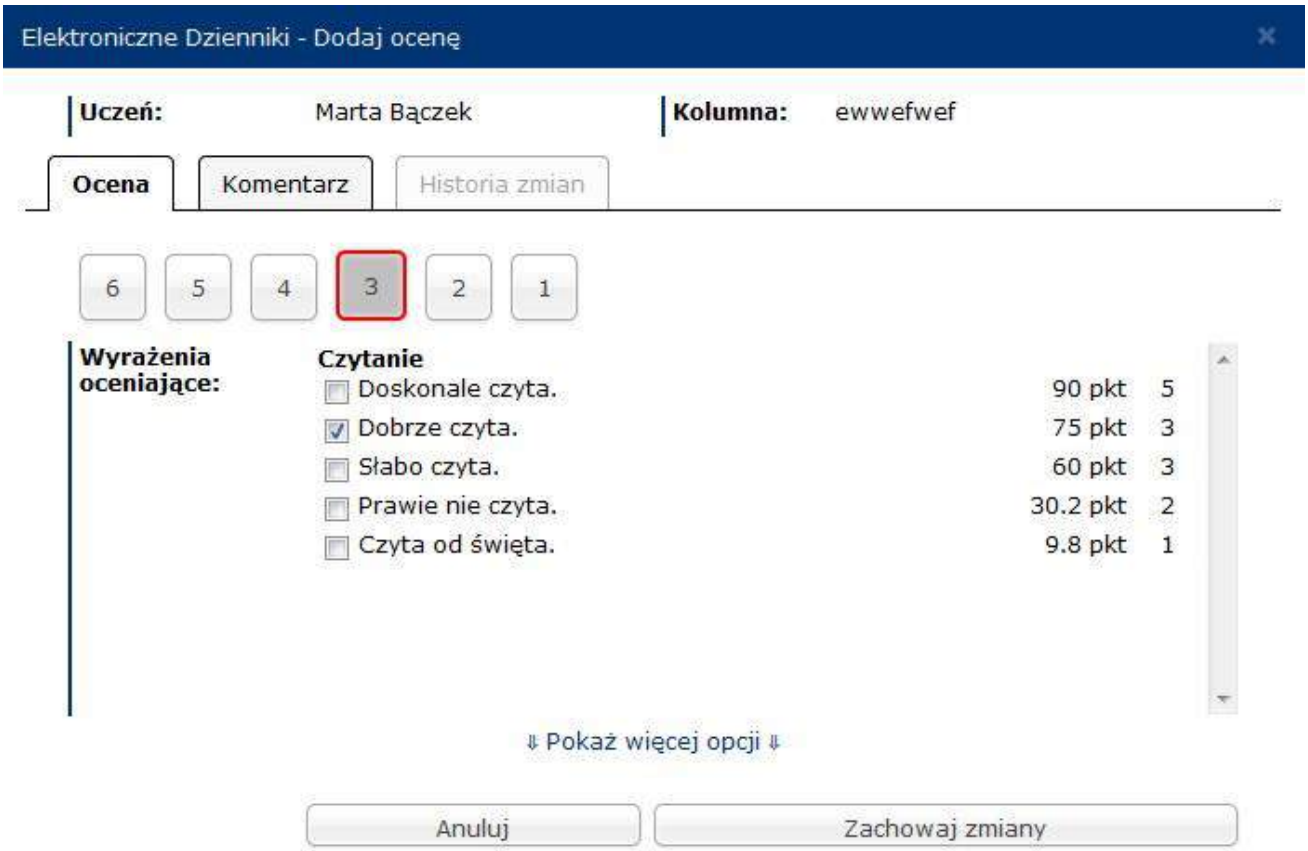


2) Typ ocen ze skali punktowej



3) Typ ocen ze skali procentowej

4) Typ ocen ze skali procentowej



Krok 6. Dodana ocena znajdzie się w widoku „Karty z dziennika” w odpowiednim polu.

Karta z dziennika

Grupa: Klasa I B - GIM

Przedmiot: Matematyka

Zarządzaj kolumnami ocen

Okres promocyjny: Pierwszy

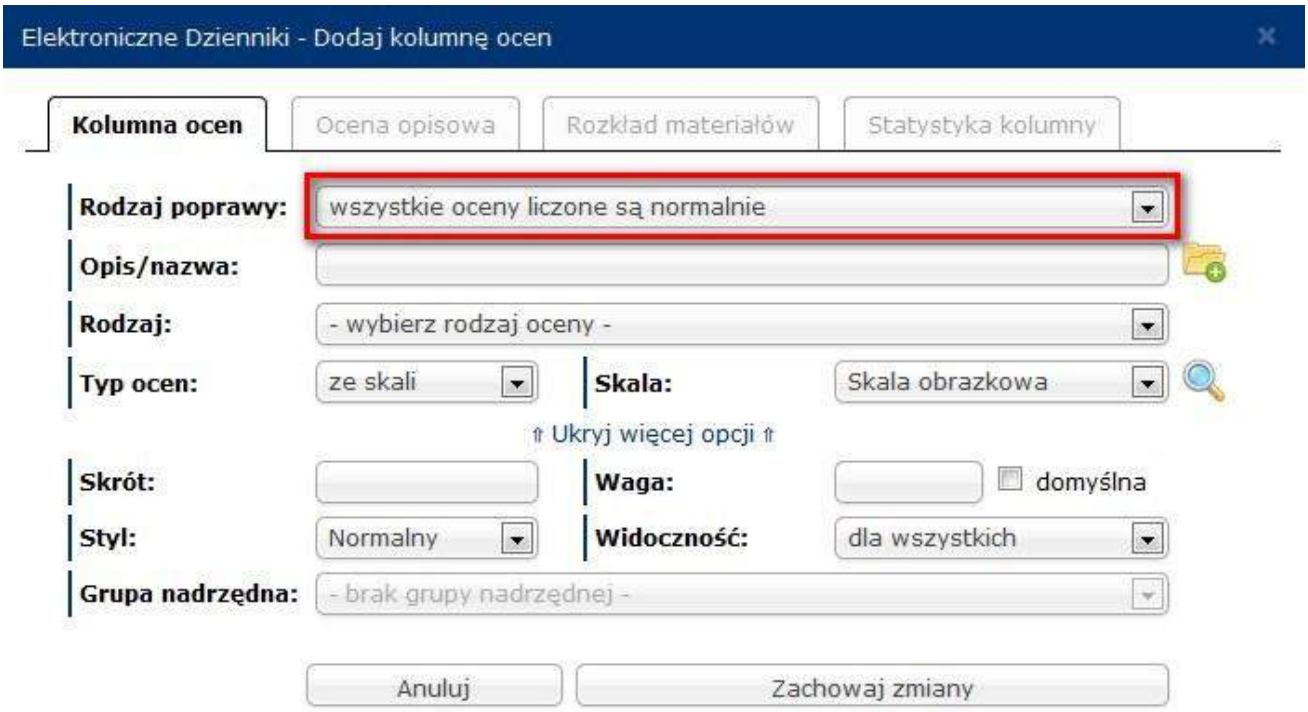
	Kartkówki				Sprawdziany				
	K	K	K	K	SPR	SPR	SPR	ZD	+
1. Anna Biedna	4	3	4-	5-	3	4	5-		
2. Piotr Paszynowski	4=	5-	4-	4-	4		4-		
3. Olgiert Olejny	3		2-	2+	1	2	3		
4. Cyprian Deskowy	1	4	2=		2-	4	5=		
5. Konrad Kwaśny	5	4=	3-	2+	3		4-		
6. Olga Leszko	3-	3=		2	3+		4-	4	
7. Arnika Paprota	4+	5-	5	4	1	4+	3		
8. Bernata Orzechowska		3-	3-	1	2	4=	5-		
9. Karolina Seweryn	4-	3-	3		2	4	4		
10. Bogusław Rzonca	5	2-	3+	5	4		4-		
11. Zygmunt Kwejkowski		4	5-	2	3		4		
12. Ludwika Kwiczak	3+	5+		4	1	3=	2+		
13. Laura Brodata	3-	4+	5	3	3		3=		
14. Genowefa Urbaniak	3-		3+	4-	3+		4		

Jak wstawić poprawę ocen w nowej kolumnie?

Krok 1. Aby utworzyć w dzienniku grupę kolumn, proszę kliknąć na jednej z kolumn która już znajduje się na Karcie z dziennika.

Krok 2. Z rozwijanej listy opcji wybieramy „Dodaj poprawę”.

Krok 3. Następnie ustalamy szczegóły kolumny dokładnie tak samo jak w przypadku dodawania nowej kolumny do dziennika. W przypadku poprawy pojawia się dodatkowa opcja „Rodzaj poprawy”. Możemy ustalić w jaki sposób będzie liczona ocena z poprawy.

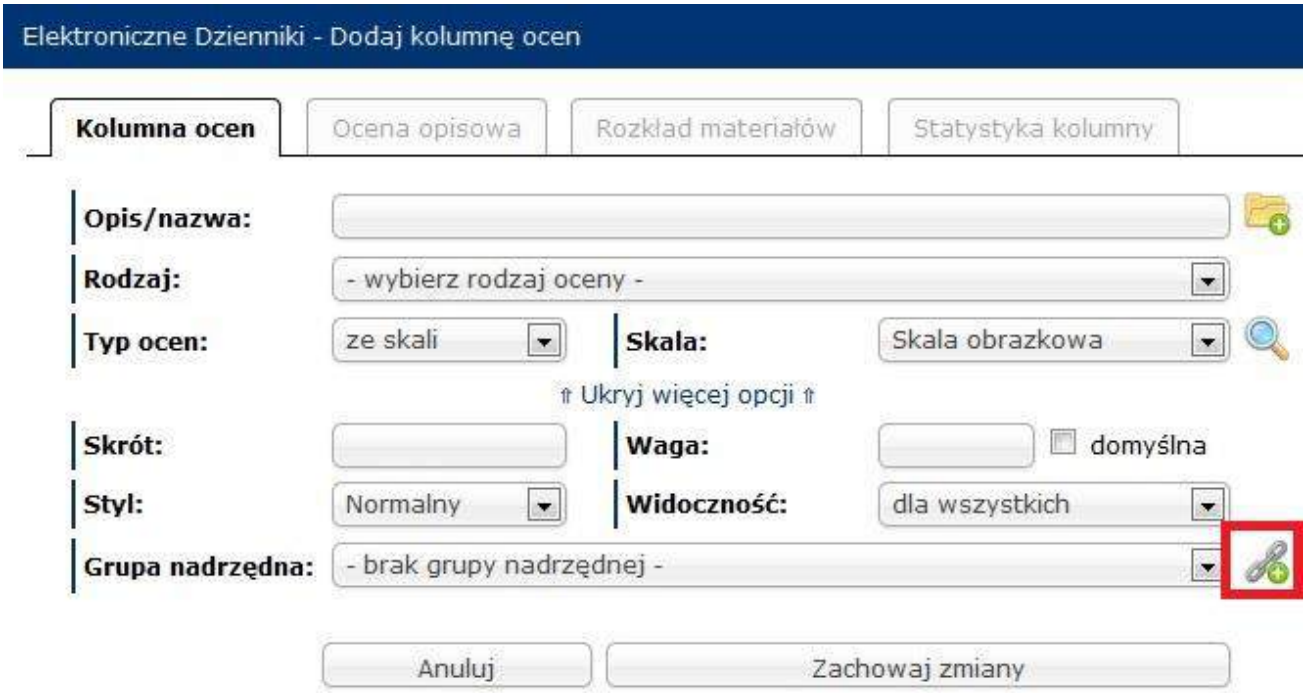


Krok 4. Nowa kolumna pojawia się w dzienniku oznaczona czerwoną klamerką obok podstawowej kolumny.

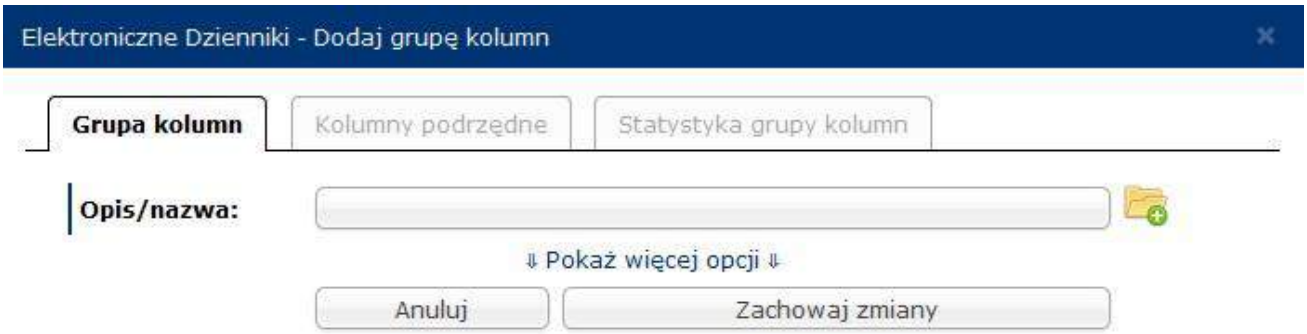
Jak zgrupować kolumny ocen?

Krok 1. Aby zrobić grupę kolumn należy kliknąć na daną kolumnę i następnie wybrać opcję „Grupa nadrzędna”.

Krok 2. Następnie tworzymy grupę nadrzędną naciskając na plus:



Krok 3. W nowym oknie ustalamy nazwę grupy kolumn:



Krok 4. Zapisujemy wszystkie zmiany i w efekcie końcowym powstaje swego rodzaju nagłówek nad naszą kolumną.

Karta z dziennika

Grupa: Klasa I B - GIM

Przedmiot: Matematyka

Zarządzaj kolumnami ocen

Okres promocyjny: Pierwszy

	Kartkówki				Sprawdziany			Zad...		
	K	K	K	K	SPR	SPR	SPR	ZD	ZD	+
1. Anna Biedna	4	3	4-	5-	3	4	5-			
2. Piotr Paszynowski	4=	5-	4-	4-	4		4-			
3. Olgiert Olejny	3		2-	2+	1	2	3			
4. Cyprian Deskowy	1	4	2=		2-	4	5=			
5. Konrad Kwaśny	5	4=	3-	2+	3		4-			
6. Olga Leszko	3-	3=		2	3+		4-			
7. Arnika Paprota	4+	5-	5	4	1	4+	3			
8. Bernata Orzechowska		3-	3-	1	2	4=	5-			
9. Karolina Seweryn	4-	3-	3		2	4	4			
10. Bogusław Rzonca	5	2-	3+	5	4		4-			
11. Zygmunt Kwejkowski		4	5-	2	3		4			
12. Ludwika Kwiczak	3+	5+		4	1	3=	2+			
13. Laura Brodata	3-	4+	5	3	3		3=			
14. Genowefa Urbaniak	3-		3+	4-	3+		4			

Jak zmienić kolejność kolumn z ocenami w dzienniku?

Krok 1. W nowym module oceniania istnieje możliwość dowolnego ustawiania kolejności kolumn w dzienniku oraz ich zgrupowania. Najwygodniej ustalać kolejności kolumn przechodząc do specjalnego widoku przy pomocy opcji „zarządzaj kolumnami ocen."

Krok 2. W nowym widoku mamy możliwość przesuwania kolumn z ocenami przy pomocy żółtych strzałek.

Krok 3. Po najechaniu na strzałkę naciskamy przycisk myszki i przeciągamy kolumnę w wskazane miejsce.

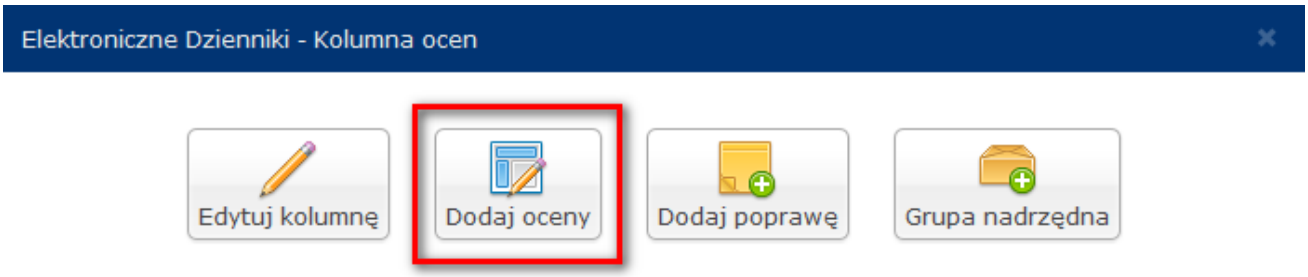
Jak szybko wpisywać oceny do dziennika?

Krok 1. W dzienniku pojawiła się możliwość szybkiego wpisywania ocen do kolumny. Oceny możemy szybko wpisać na dwa sposoby. Pierwszy sposób znajduje się bezpośrednio pod kolumną z ocenami.

Krok 2. Następnie w komórkach możemy bezpośrednio wybierać oceny ze skali która obowiązuje w danej kolumnie z ocenami. Pomiędzy poszczególnymi komórkami można przechodzić przy pomocy klawiatury, **tabulatorem (Przycisk „Tab" na klawiaturze)**.

UWAGA! Jeżeli wpiszemy z klawiatury np. „4" to w okienku u ucznia pojawi się pierwsza ocena „4" w danej skali ocen – przykładowo jeżeli w skali ocen mamy do wybory oceny „+4, 4, 4-, 4=" to pojawi się ocena „+4". Jeżeli chcemy wpisać z klawiatury np. 4= to wystarczy kilka razy nacisnąć na klawiaturze klawisz „4" a oceny będą po kolei przeskakiwały pomiędzy różnymi wartościami tej oceny.

Krok 3. Drugim sposobem wpisywania szybkiego jest kliknięcie na kolumnie z ocenami i wybranie opcji dodaj oceny:



Krok 4. Na nowym ekranie mamy możliwość wpisywania ocen z klawiatury, jest też możliwość przechodzenia pomiędzy wierszami tabulatorem. Warto też pamiętać że mamy możliwość masowo uzupełnić konkretną ocenę u wszystkich uczniów przy pomocy opcji „szybkie uzupełnianie”.

Jak przyporządkować poziomy nauczania danego przedmiotu?

UWAGA! Jeżeli na naszej karcie z ocenami nie ma opcji „Zarządzaj poziomami" oznacza to że musi zostać najpierw ustawiona przez Administratora dziennika w zakładce Przedmioty. Więcej informacji na ten temat w punkcie 4.13

Krok 1. Po przygotowaniu poziomów od strony Administratora, możemy teraz z konta nauczyciela przyporządkować je uczniom. W tym celu wchodzimy na kartę z ocenami z przedmiotu.

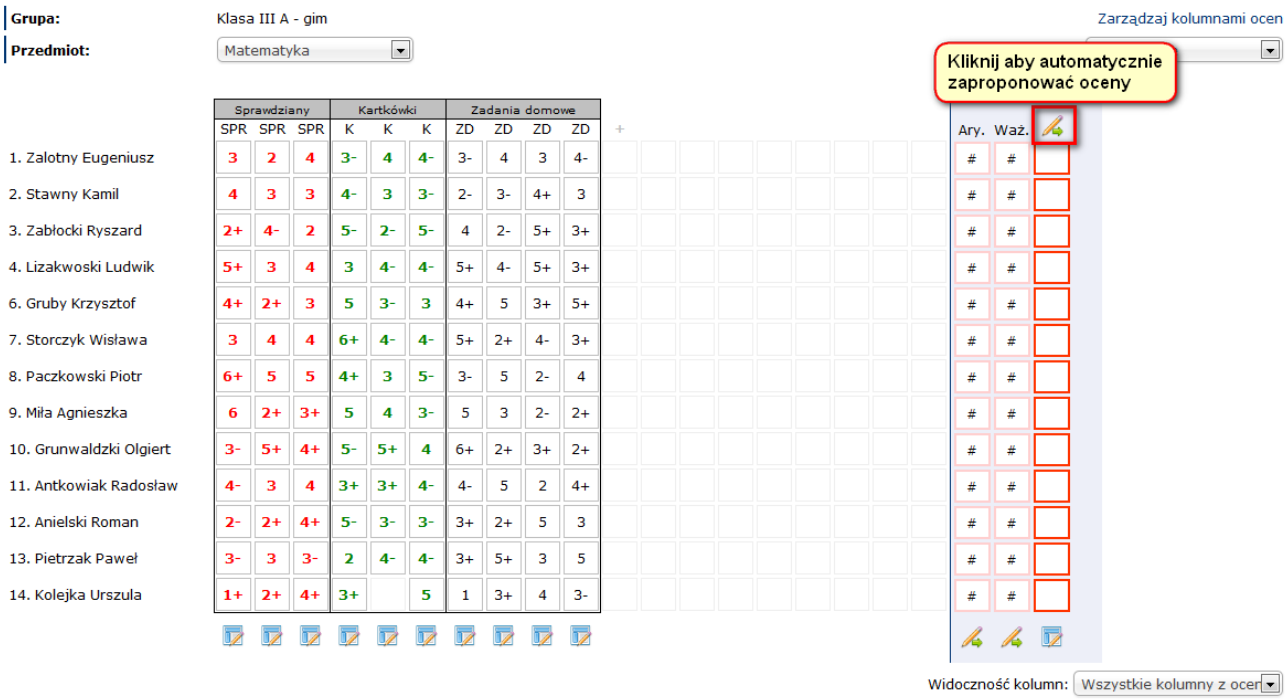
Krok 2. Wybieramy opcję „Zarządzaj poziomami".

Krok 3. Teraz wystarczy oznaczyć jaki poziom nauczania dany uczeń realizuje. Warto zaznaczyć, że dany uczeń może realizować więcej jak 1 poziom nauczania z danego przedmiotu.

Oceny końcowo roczne lub semestralne wystawiane są przez nauczycieli w ramach poszczególnych przedmiotów. Oceny można wystawiać w dowolnej nauczanej grupie uczniów. Grupy ocen cząstkowych mają ustalaną przez nauczyciela wagę, dzięki temu system proponuje na koniec odpowiednią ocenę semestralną (np. oceny ze sprawdzianów mają wagę 100, a oceny z kartkówek 40). System może proponować oceny zarówno w oparciu o średnią ważoną jak i arytmetyczną. Oceny semestralne wystawiamy „ołówkiem" jako oceny proponowane, a następnie potwierdzamy je jako oceny „długopisem".

Jak szybko zaproponować oceny na koniec semestru/roku?

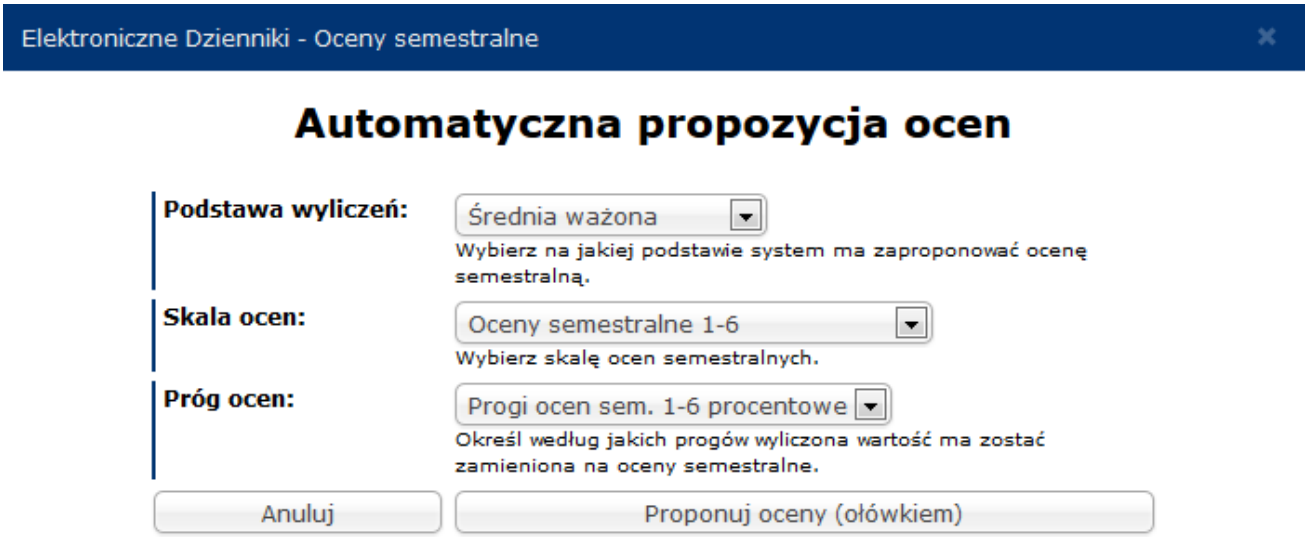
Krok1. Przechodzimy na kartę przeglądania ocen w danej grupie bądź klasie. Z prawej strony znajdują się kolumny z średnimi ocen oraz ostatnia kolumna, w której będą się znajdować oceny semestralne. Nad kolumną znajduje się przycisk „automatyczna propozycja ocen". Naciskamy aby wstawić oceny.



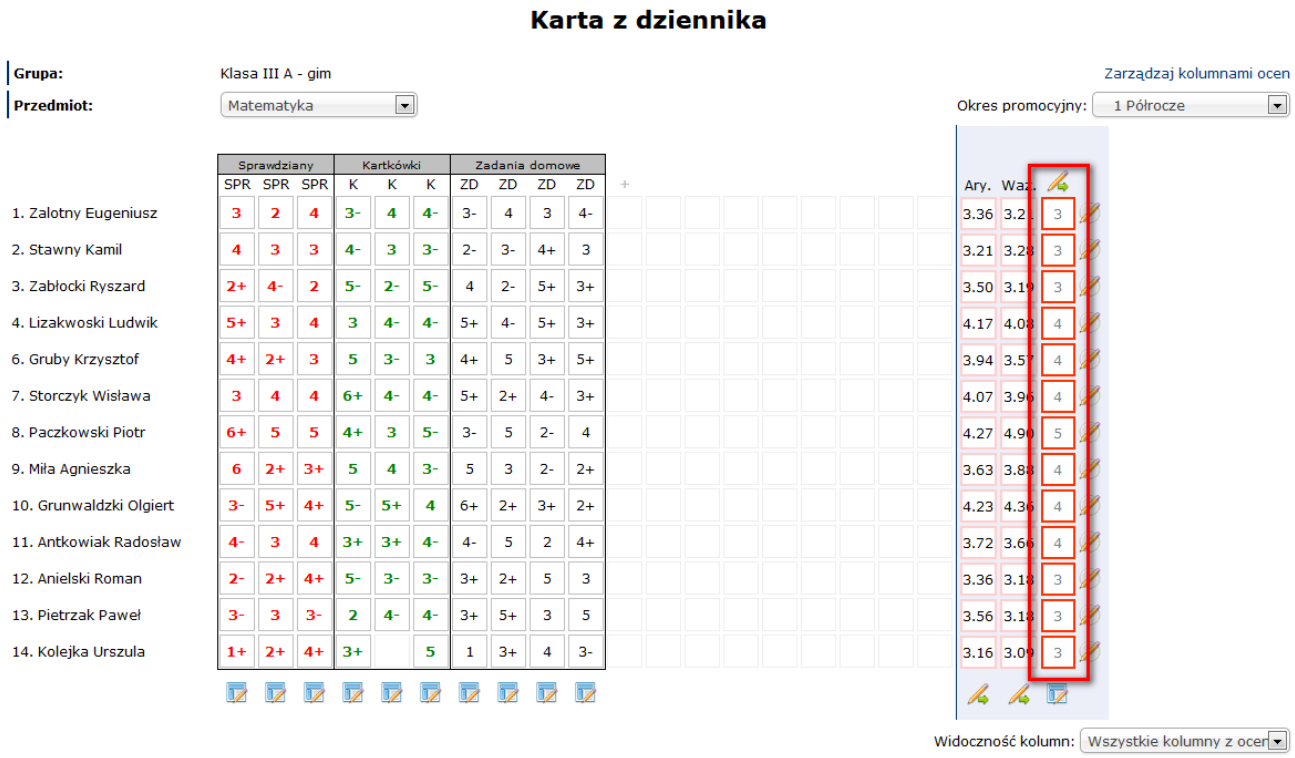
Wskazówka

Jeżeli klikniemy opcję automatycznej propozycji ocen semestralnych, a wcześniej wstawiliśmy oceny cząstkowe do dziennika, system poinformuje nas komunikatem, że musi ponownie przeliczyć średnią. Wybieramy opcję „TAK" i ponownie klikamy w automatyczną propozycję ocen.

Krok2. Pojawi się okienko w którym ustalamy na podstawie jakiej średniej system ma zaproponować ocenę: ważonej lub arytmetycznej. Możemy ewentualnie określić skalę oraz próg ocen (bazowo są już domyślnie wybrane – jeżeli potrzebne są zmiany prosimy skontaktować się z administratorem szkoły). Na koniec klikamy „proponuj oceny ołówkiem”.



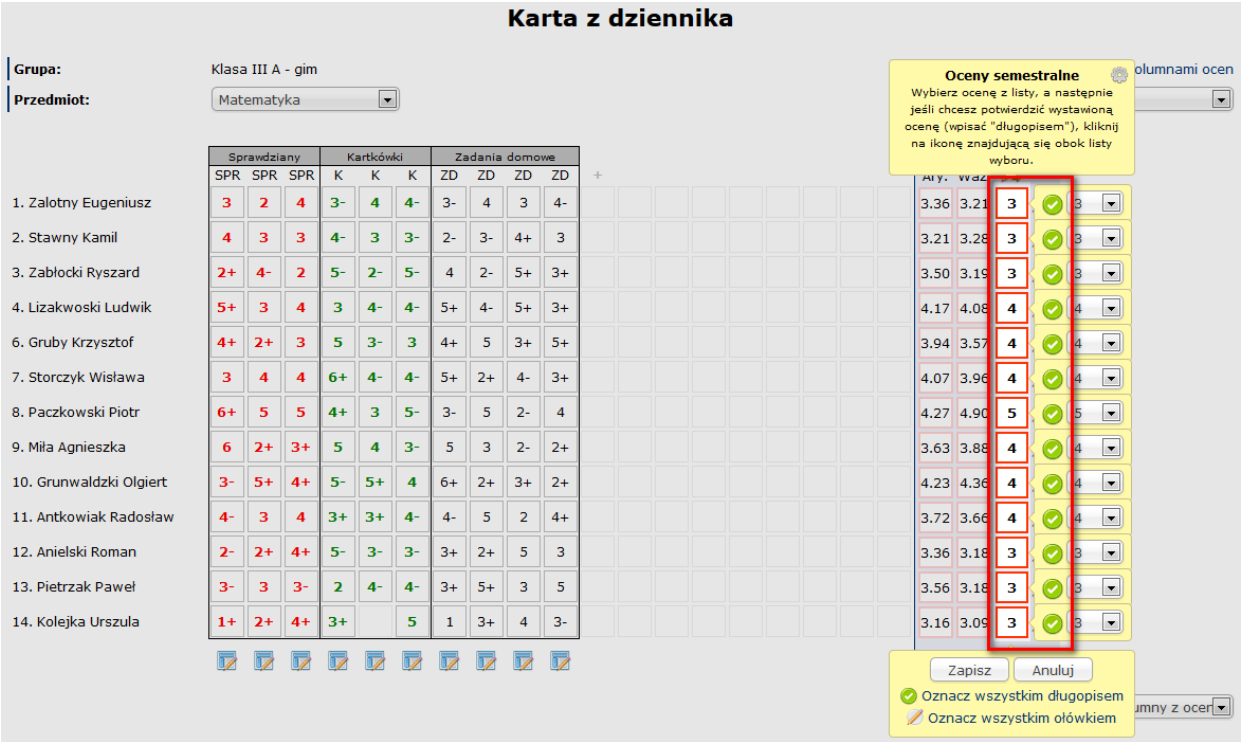
Krok3. Oceny zostaną wstawione i oznaczone szarym kolorem jako oceny proponowane.



Jak szybko potwierdzić oceny proponowane i wystawić oceny „długopisem” na koniec semestru/roku?

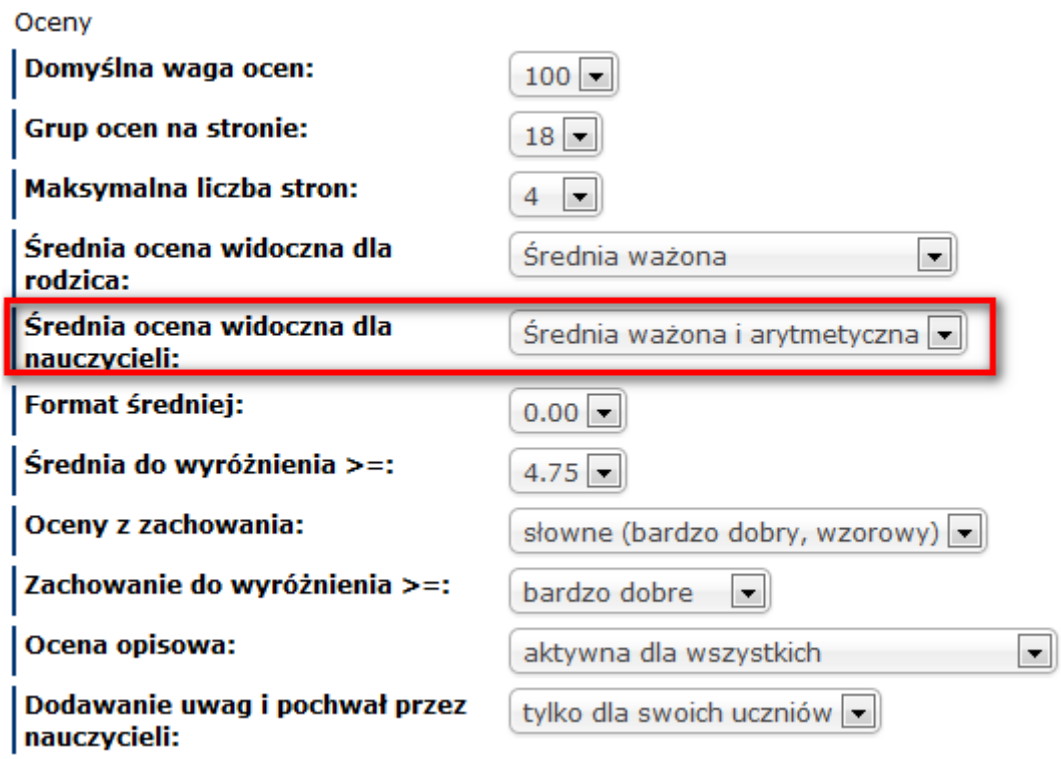
Krok1. Kiedy mamy już zaproponowane oceny i chcemy szybko zamienić je na oceny końcowe, wystarczy kliknąć na dowolną z ocen aby przejść do widoku potwierdzania. Pojawia się opcja edycji dowolnej z ocen oraz zamiany jej na inną wybieraną z rozwijanej listy po prawej stronie od propozycji. Wreszcie możemy potwierdzić wszystkie oceny wybierając „oznacz wszystkim długopisem”.

Krok2. Potwierdzone oceny pojawią się jako pogrubione w kolorze czarnym a obok nich pojawi się zielony znaczek.



Co jeżeli nie widzę kolumn z średnimi ważonymi ani arytmetycznymi?

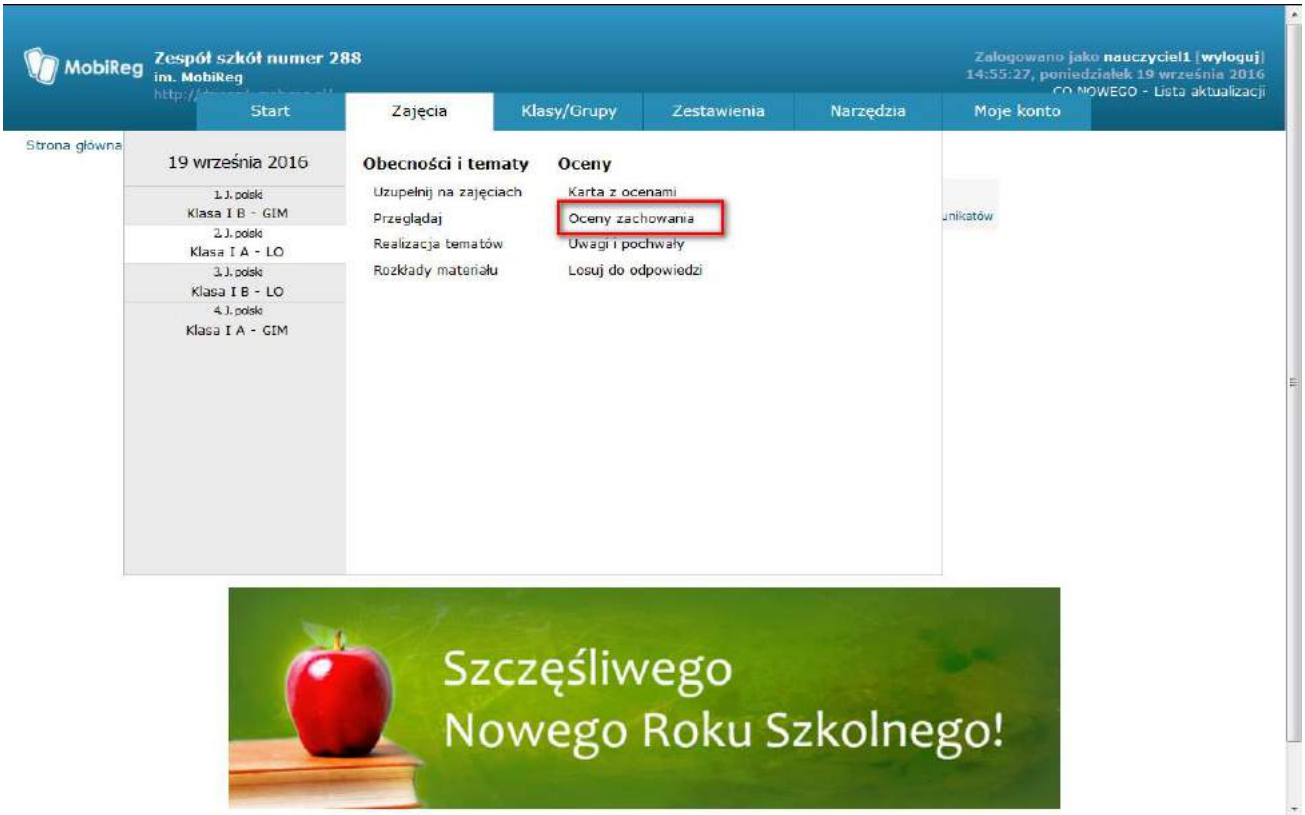
Krok1. Należy skontaktować się z szkolnym administratorem, który jest tą opcję w stanie ustawić w konfiguracji Państwa dziennika. Wchodzimy w zakładkę Administracja -> ustawienia systemu. Następnie oznaczamy opcję „Średnia ocena widoczna dla nauczycieli”.



Wskazówka

Czasami na polecenie dyrekcji lub statutu szkoły średnie nie zostaną włączone. Wtedy nauczyciel będzie musiał ręcznie ustawiać każdą ocenę z osobna.

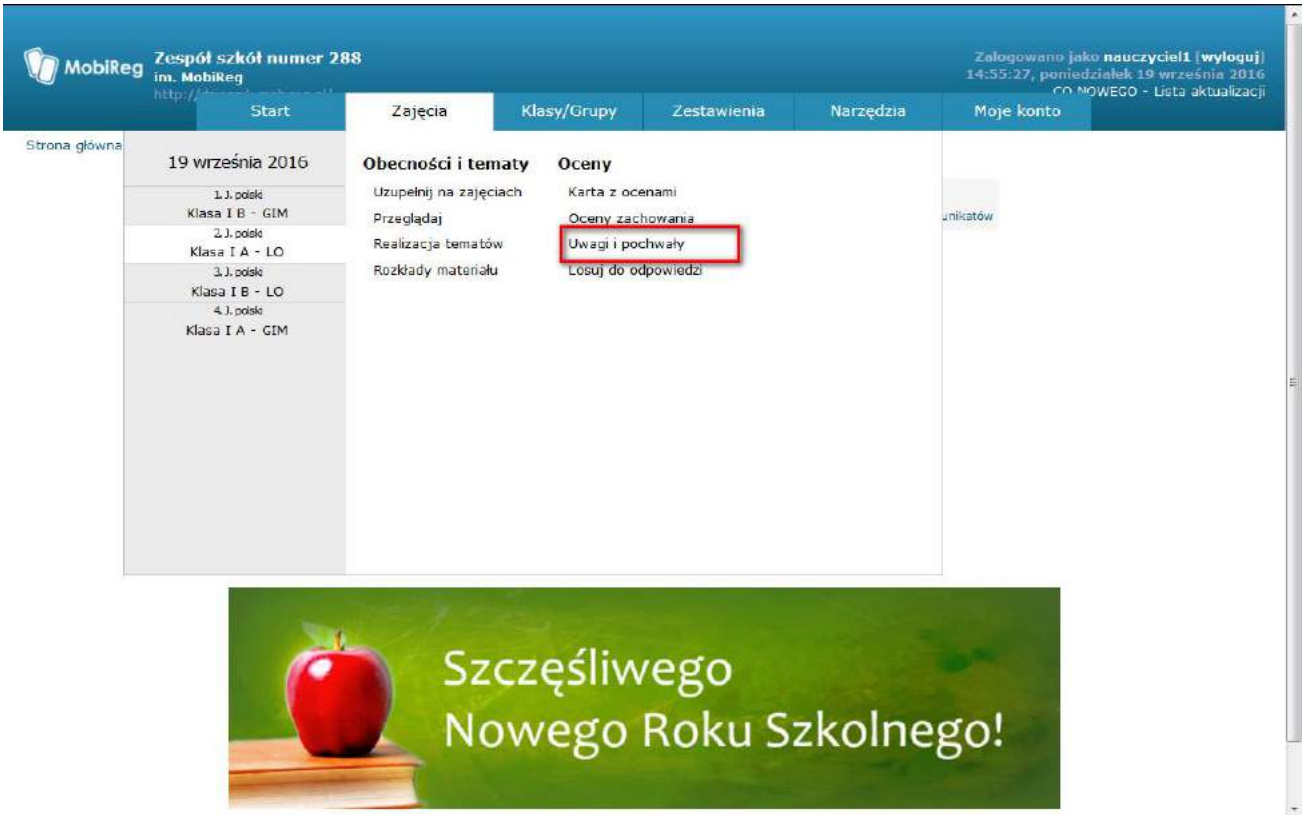
5.2.2. Oceny z zachowania



Każdy nauczyciel wychowawca będzie posiadał dostęp do karty ocen z zachowania. Na kartę ocen z zachowania możemy wpisywać oceny dokładnie w taki sam sposób jak na zwykłą kartę z ocenami, z tą różnicą że każdy nauczyciel uczący w danej klasie będzie miał do niej dostęp. Oceny na koniec roku wystawia wychowawca danej klasy.

Uwaga! Więcej informacji na temat karty z ocenami i tworzenia kolumn znajdą Państwo w rozdziale 5.2.1 Karta z ocenami. Wszystkie zawarte tam informacje odnoszą się również do dodawania ocen z zachowania.

5.2.3. Uwagi i pochwały



Panel „Uwagi i pochwały" służy do wystawiania uczniom uwag oraz pochwał w trakcie roku szkolnego. Każdy nauczyciel może wystawić adnotacje dla ucznia – pojawią się one na karcie jego ocen, na karteczkach na wywiadówki oraz na koncie ucznia i jego rodzica. Tylko nauczyciel wystawiający uwagę bądź pochwałę ma możliwość usunięcia jej lub modyfikacji. Wszystkie uwagi i pochwały zostaną również wyświetlone na zestawieniu uwag i pochwał oraz podczas wystawiania oceny semestralnej/końcowo rocznej z zachowania.

Jak wystawić uwagę bądź pochwałę uczniowi na lekcji?

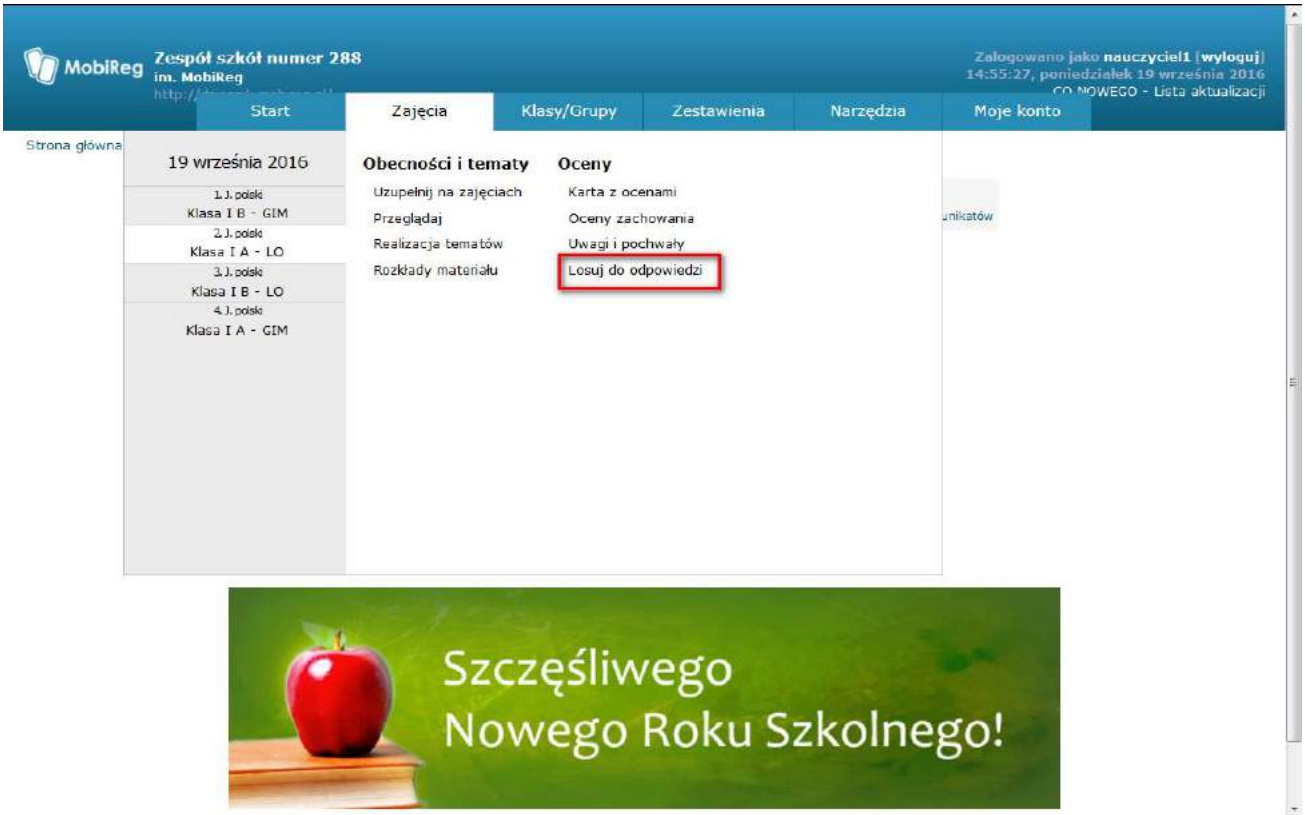
Krok1. Kliknij zakładkę „Zajęcia" w menu górnym. Wybierz z bocznego podmenu zajęcia, a następnie kliknij przycisk „Uwagi i pochwały" w dziale Oceny.

Krok2. Pojawi się ekran w którym określamy który uczeń otrzyma adnotację.

Krok3. Wystarczy oznaczyć ucznia bądź grupę uczniów którzy mają otrzymać adnotację, następnie określić jej rodzaj oraz datę otrzymania. Ma koniec w oknie można wpisać dokładną treść uwagi/pochwały/informacji.

Krok4. Wystawiamy adnotację przyciskiem „Kontynuuj”

5.2.4. Wylosuj do odpowiedzi



Panel „Wylosuj do odpowiedzi" może przydać się nauczycielowi np. podczas wybierania ucznia do odpowiedzi ustnej przy tablicy. Zamiast wybierać konkretnego ucznia możemy zlecić systemowi wybór przypadkowy z listy wszystkich uczniów w grupie.

Jak wylosować ucznia do odpowiedzi?

Krok1. Kliknij zakładkę „Zajęcia" w menu górnym. Wybierz z bocznego podmenu zajęcia, a następnie kliknij przycisk „Losuj do odpowiedzi" w dziale Oceny.

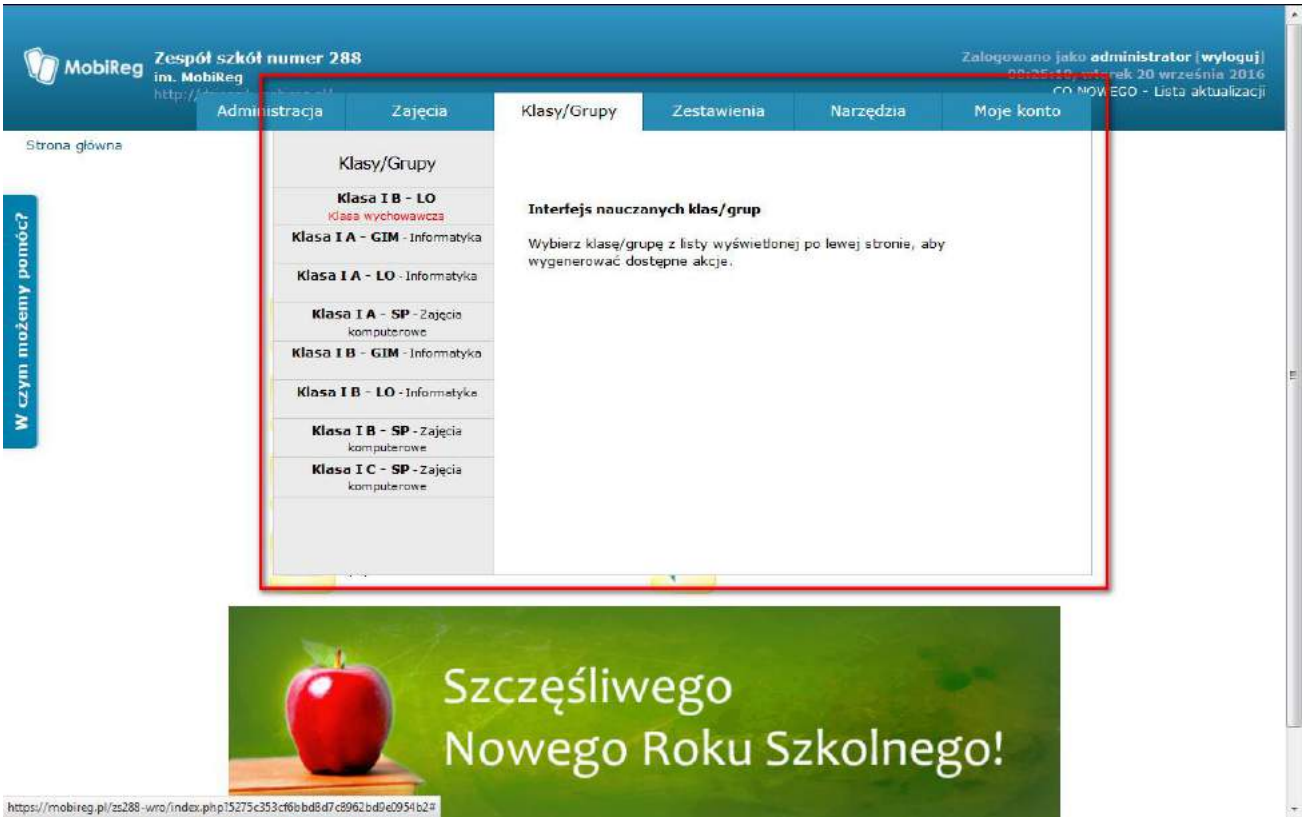
Krok2. Pojawi się ekran z listą wszystkich uczniów w grupie.

Krok3. Aby rozpocząć losowanie ucznia wystarczy kliknąć „Rozpocznij losowanie".

Krok4. System rozpocznie losowanie ucznia i to od nas zależy kiedy zakończymy losowanie przyciskiem „Wybierz".

Krok5. Wybrany uczeń zostanie podświetlony jasno zielonym kolorem wyróżnienia tekstu.

6. Klasy/Grupy nauczyciela



Zakładka „Klasy/Grupy" powstała z myślą o nauczycielach, którzy w jednym miejscu chcą mieć dostęp do wszystkich klas i grup, które uczą, niezależnie od dnia. Dodatkowo znajdują się w niej opcje szczególnie istotne wychowawcy, takie jak szybkie usprawiedliwianie nieobecności z całego tygodnia, dostęp do danych uczniów i ich rodziców a także ustalenia dyżurnych klasowych.

6.1. Klasa wychowawcza

Każdy nauczyciel wychowawca będzie posiadał klasę wychowawczą oznaczoną wyraźnym, czerwonym podpisem. Wychowawca klasy ma dostęp do wielu dodatkowych funkcji. Może wystawić oceny z każdego przedmiotu, jaki jest uczony w danej klasie, ma możliwość wystawienia ocen końcowych oraz ocen końcowych z zachowania dla uczniów swojej klasy. Ma również dostęp do danych rodziców a także możliwość ustawienia dyżurnych klasowych na konkretny tydzień w roku szkolnym.

Wskazówka

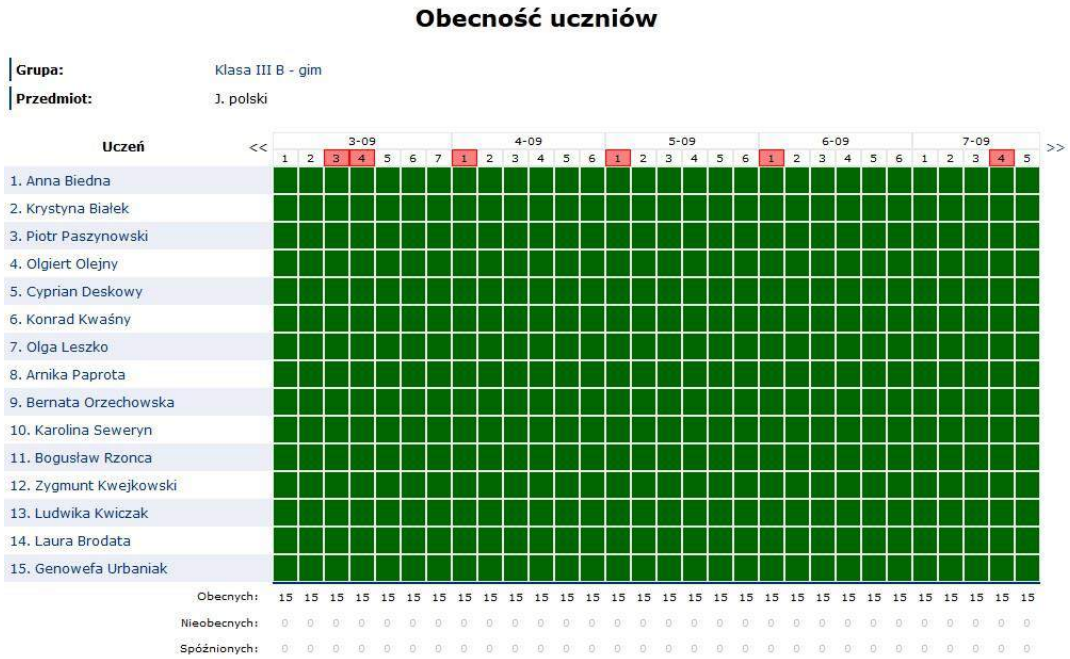
Aby ustawić wychowawstwo danej klasy administrator powinien wejść w zakładkę Administracja->Grupy, a następnie wybrać daną klasę z listy i kliknąć edytuj. Znajduje się tam pole, w którym mamy możliwość wyboru nauczyciela, opiekuna klasy, jeśli wcześniej zostali uzupełnieni użytkownicy z grupy „Nauczyciele”

6.1.1. Przeglądaj obecności (wg. zajęć)

Dzięki tej funkcji nauczyciel może szybko zobaczyć jakie obecności były wstawiane na konkretnym przedmiocie w jego klasie.

Jak przeglądnąć obecności wystawione na konkretnym przedmiocie?

Krok1. Wystarczy wybrać opcję „Przeglądaj”.



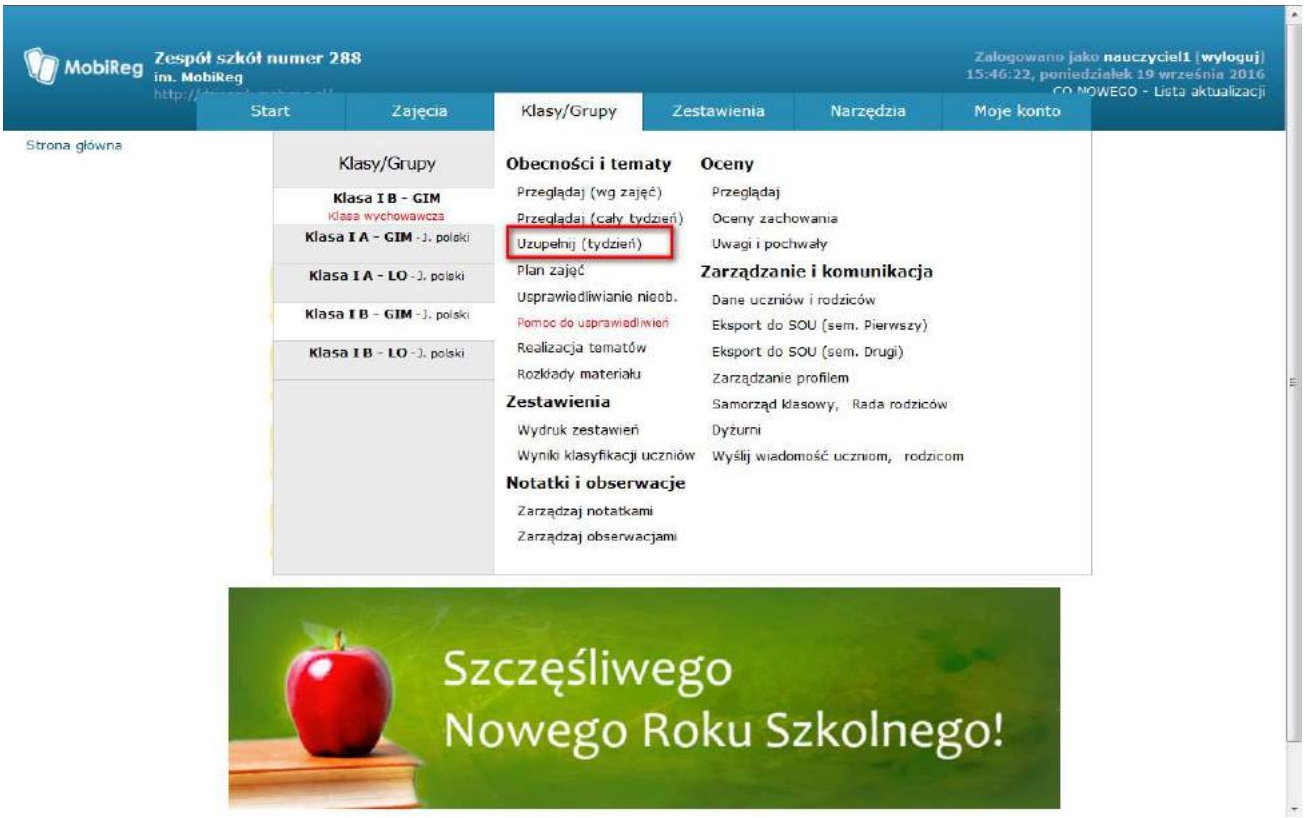
6.1.2. Przeglądaj obecności (cały tydzień)

Dzięki tej funkcji nauczyciel wychowawca może szybko zobaczyć pełny widok obecności wystawianych w danym tygodniu.

Jak przeglądnąć obecności wystawione w konkretnym tygodniu?

Aby przeglądnąć obecności wystawione w konkretnym tygodniu wystarczy wejść w odpowiednią zakładkę na panelu wychowawcy klasy. Na kolejnym widoku ukaże się lista uczniów wraz z ich tygodniową obecnością na zajęciach.

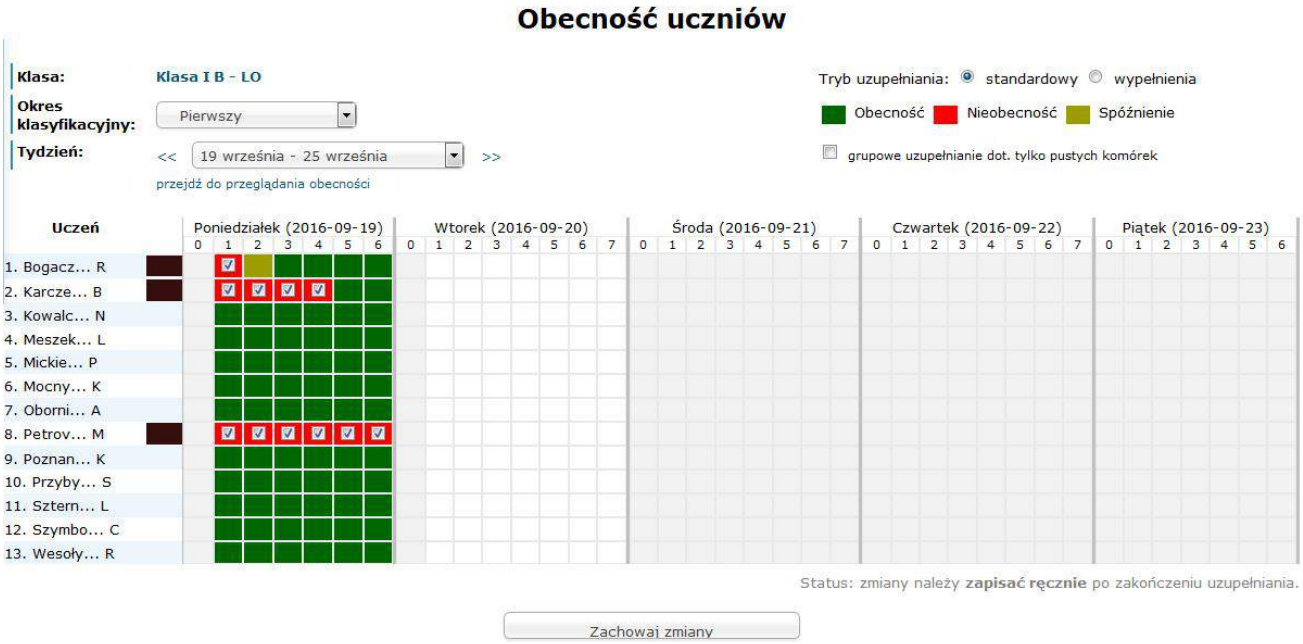
6.1.3. Uzupełnij obecności (cały tydzień)



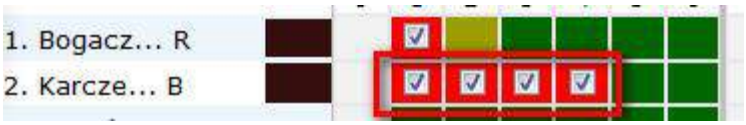
Dzięki tej funkcji nauczyciel wychowawca może szybko zobaczyć pełny widok obecności wystawianych w danym tygodniu, wraz z możliwością ich edycji. Jest to szalenie istotna funkcja w przypadku usprawiedliwienia dużej ilości godzin lekcyjnych w trakcie roku szkolnego. Z tej zaawansowanej funkcji mogą korzystać jedynie nauczyciele wychowawcy danej klasy. Warto pamiętać że uzupełniać obecności możemy jedynie wstecz lub konkretnego dnia – nie możemy tego robić „na zapas" w przyszłość.

Jak usprawiedliwić obecności uczniów?

Krok 1. Aby uzupełnić obecności wystawione w konkretnym tygodniu wystarczy wejść w odpowiednią zakładkę na panelu wychowawcy klasy. Na kolejnym widoku ukaże się lista uczniów wraz z ich tygodniową obecnością na zajęciach. W lewym górnym rogu należy wybrać tydzień z jakiego chcemy uzupełnić obecności.



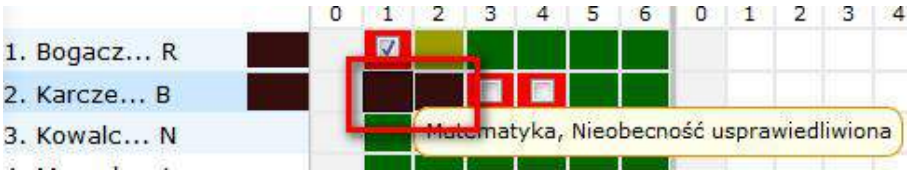
Krok 2. Na każdej nieobecności domyślnie postawiony jest „haczyk". Oznacza to że będziemy usprawiedliwiać daną nieobecność.



Krok 3. Jeżeli nie chcemy usprawiedliwiać konkretnej nieobecności, wystarczy odznaczyć „haczyk".

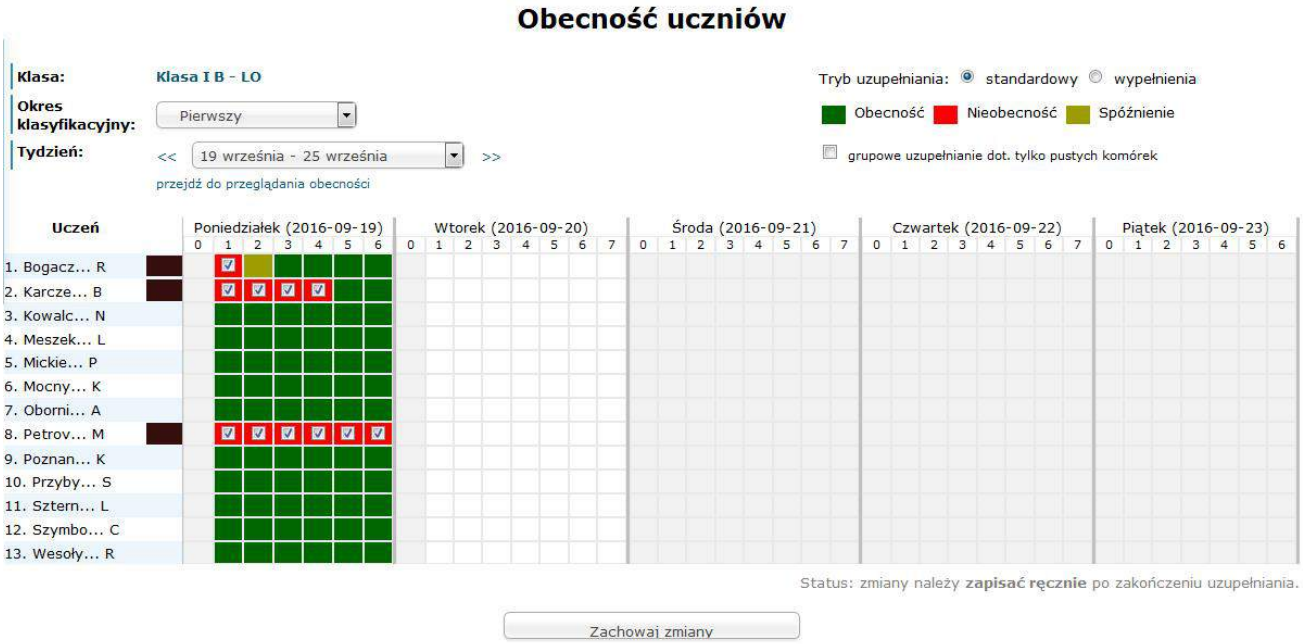
Krok 4. W celu szybkiego usprawiedliwienia wszystkich nieobecności na których mamy zaznaczone haczyki wystarczy nacisnąć brązowy przycisk obok imienia i nazwiska ucznia.

Krok 5. Efektem tego jest usprawiedliwiona nieobecność oznaczona w kolorze przycisku.



Jak zamienić/wstawić obecności uczniom?

Krok 1. Obecność powinna być sprawdzana na zajęciach przez nauczycieli przedmiotów. Wychowawca ma możliwość nadpisania obecności, lub szybkiego uzupełnienia brakujących obecności w jego klasie. W tym celu w lewym górnym rogu należy wybrać tydzień z jakiego chcemy uzupełnić obecności.

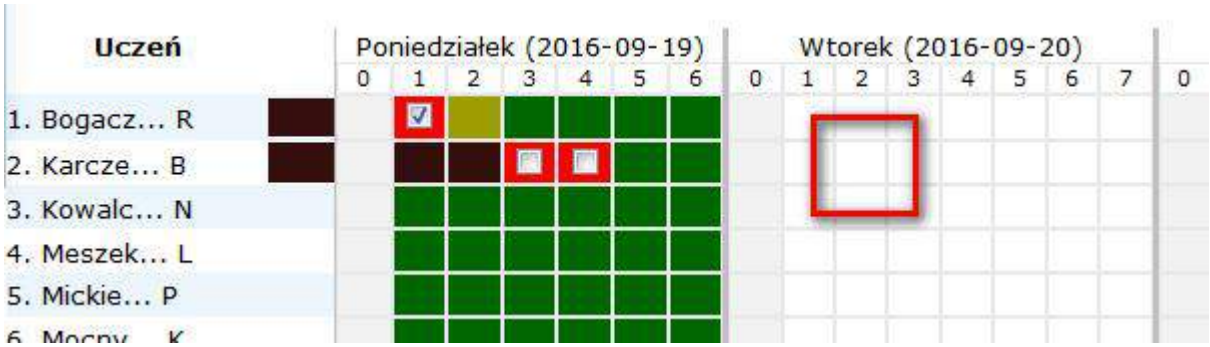


Krok3. W prawym górnym rogu znajdują się zaawansowane możliwości uzupełniania obecności.

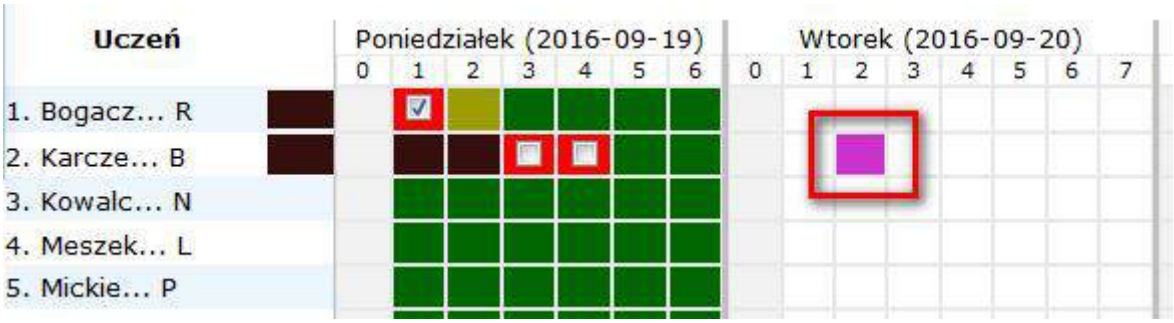
Krok4. Bazowo dostępne są 3 główne formy uzupełniania: Obecność, Nieobecność oraz Spóźnienie. W przypadku gdy chcemy uzupełnić w inny typ obecności należy zaznaczyć opcję „wypełnienia”

Krok5. Po wybraniu tej opcji ukaże się widok wszystkich dostępnych w naszej szkole typów obecności oznaczonych poszczególnymi kolorami – wystarczy najechać kursorem myszy na dany kolor aby pojawił się opis czego on dotyczy. Aby wybrać dany kolor wystarczy na niego kliknąć.

Krok6. Wybrany kolor zostanie podświetlony czarną ramką – od tego momentu będziemy uzupełniać obecności właśnie tym kolorem. Następnie bezpośrednio na widoku tygodniowym obecności wybieramy godzinę lekcyjną którą chcemy przykładowo uzupełnić.



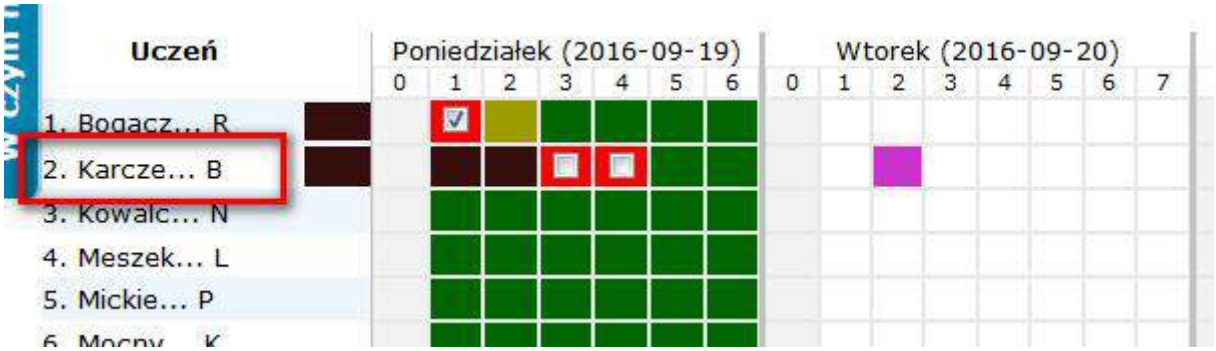
Krok8. Teraz wystarczy kliknąć na tej godzinie



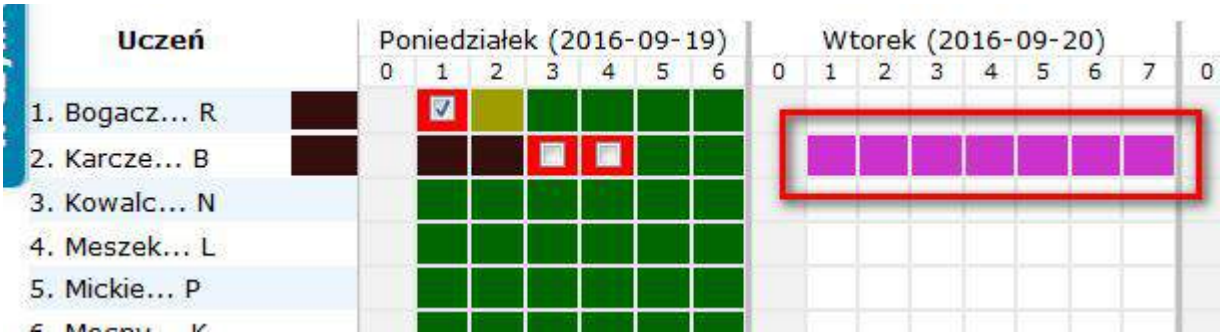
Krok9. Zmiany zostały zapisane i na danej godzinie u ucznia mamy już uzupełnioną obecność.

Jak uzupełnić większą ilość godzin lekcyjnych?

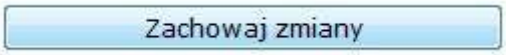
Krok1. W przypadku uzupełniania dużej ilości godzin wystarczy postępować dokładnie tak samo jak w przypadku jednej godziny lekcyjnej ucznia, jednak zamiast klikać w konkretną godzinę możemy wybrać danego ucznia klikając na jego imię i nazwisko:



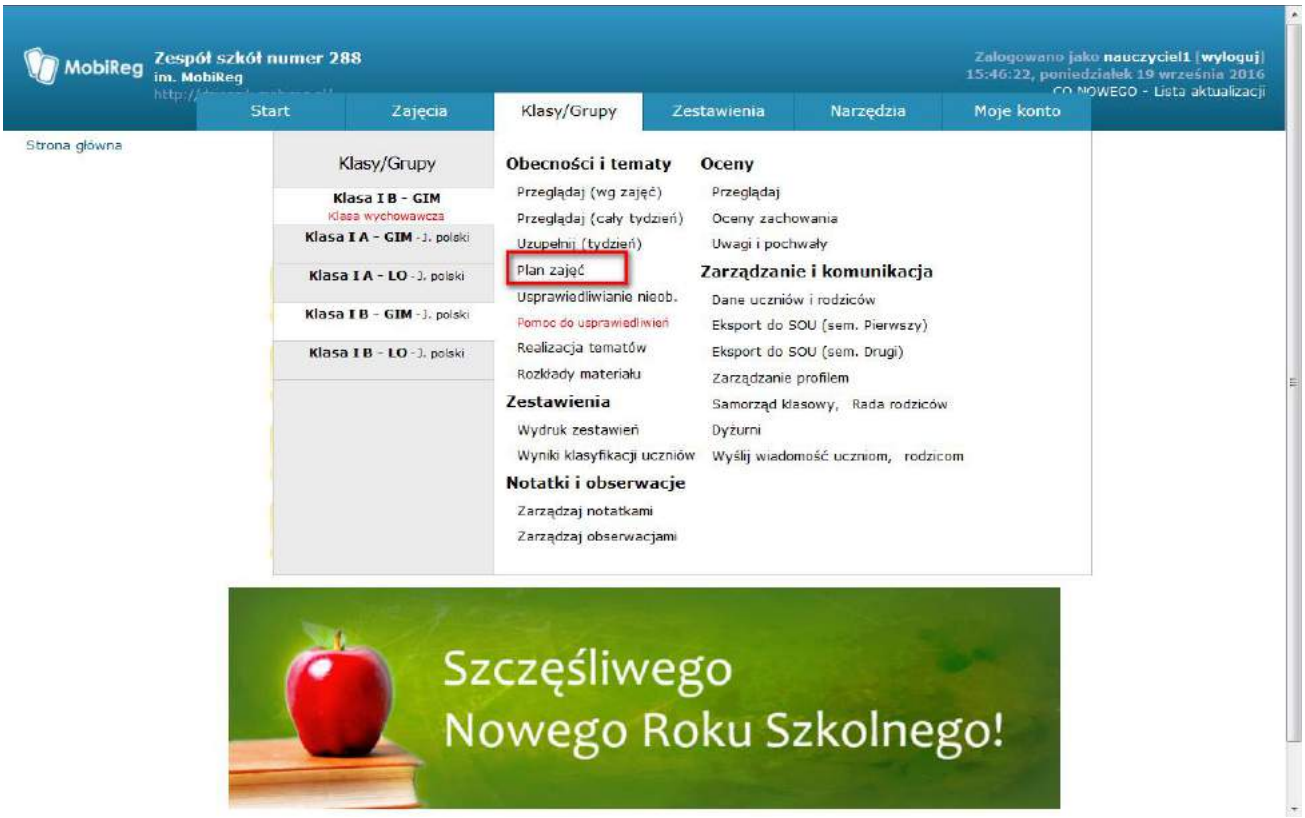
Krok2. Wszystkie obecności ucznia niezależnie od typu obecności bądź obecności.



Krok3. W przypadku masowego uzupełniania obecności niezbędne będzie dodatkowe potwierdzenie przyciskiem „Zachowaj zmiany” znajdującym się pod obecnościami uczniów.



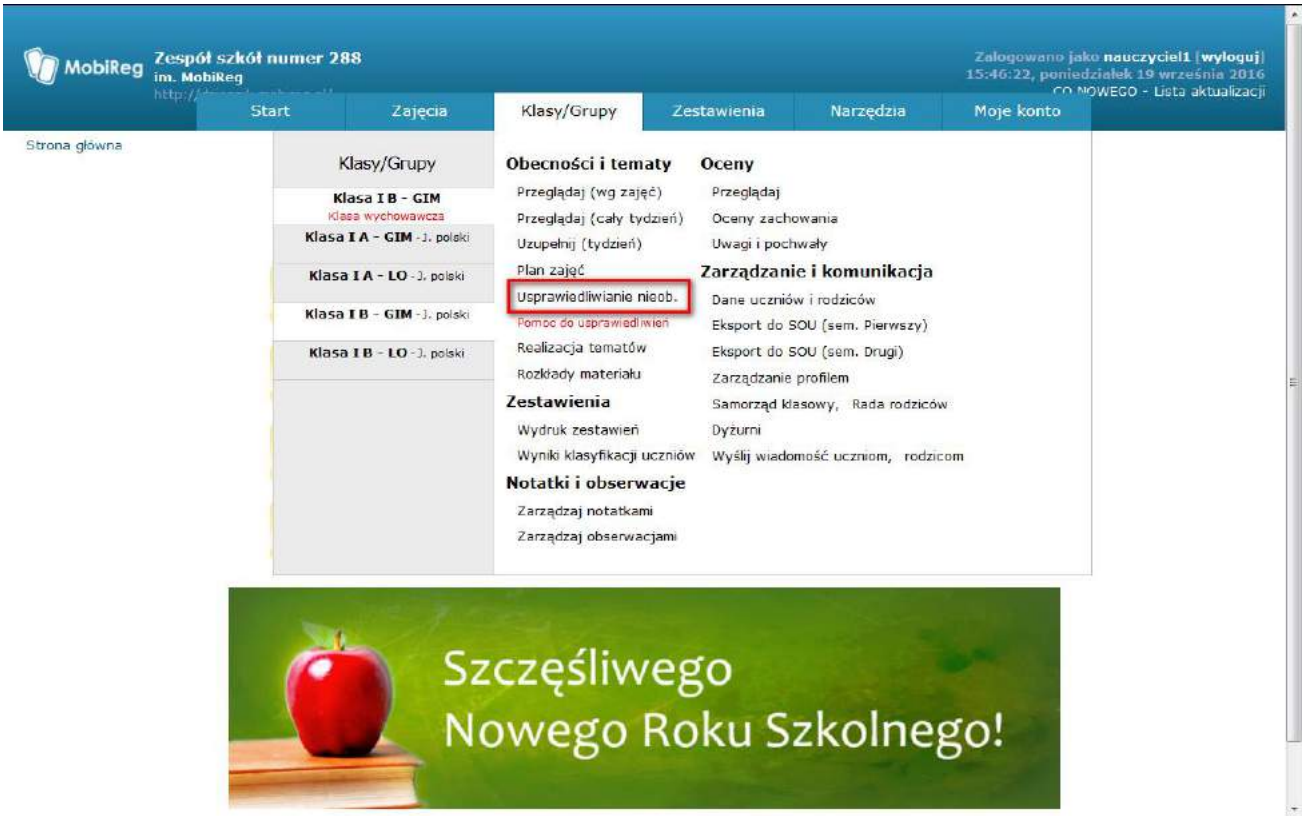
6.1.4. Plany zajęć



Dzięki tej funkcji nauczyciel wychowawca może szybko przemieścić się na plany lekcji danej klasy

Uwaga! Widok oraz możliwości uzupełniania danych na planach lekcji zostały opisane dokładnie w punkcie 4.17

6.1.5. Usprawiedliwianie nieobecności



Moduł usprawiedliwień jest nową funkcją dostępną dla wychowawców klas. Dzięki niemu możemy uczniom w konkretnych przedziałach czasowych usprawiedliwić nieobecności.

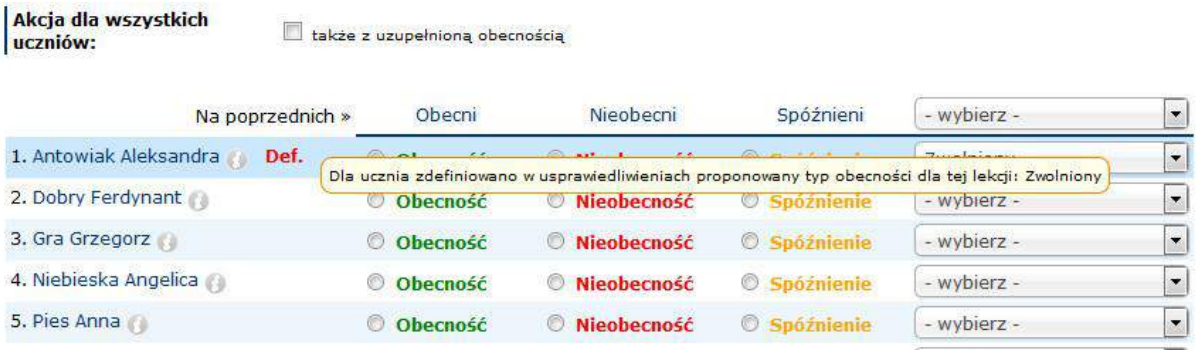
Dodatkowo jest to też funkcja umożliwiająca zamianę konkretnych typów obecności na inne w sposób masowy.

Ostatnią, bardzo ważną zaletą tego modułu jest planowanie konkretnych typów obecności na przyszłość. Dzięki tej opcji możemy zaplanować np. obecność typu „zwolniony" dla konkretnego ucznia na cały semestr dla konkretnego przedmiotu.

Jaki efekt możemy osiągnąć?

Funkcjonalność pozwala nam zaplanować, jaki typ obecności ma być domyślnie ustawiony na lekcji dla ucznia. Jest to szczególnie przydatne w przypadku uczniów, którzy z góry mają być zwolnieni z W-F na cały semestr, lub też nie chodzą na religię.

Po skorzystaniu z funkcjonalności, nauczyciel przedmiotu na lekcji zobaczy domyślnie ustawiony typ obecności dla danego ucznia:

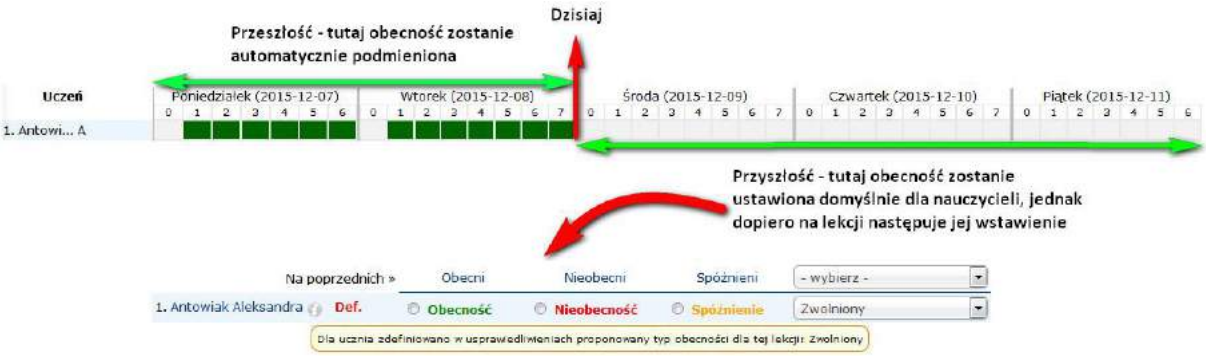


UWAGA! Opcja nie „Wstawia" obecności na przyszłość – ona tylko domyślnie na lekcji ustawi temu uczniowi dany typ obecności – nauczyciel na lekcji potwierdza całość i dopiero wtedy staje się to realną obecnością.

Jak to działa?

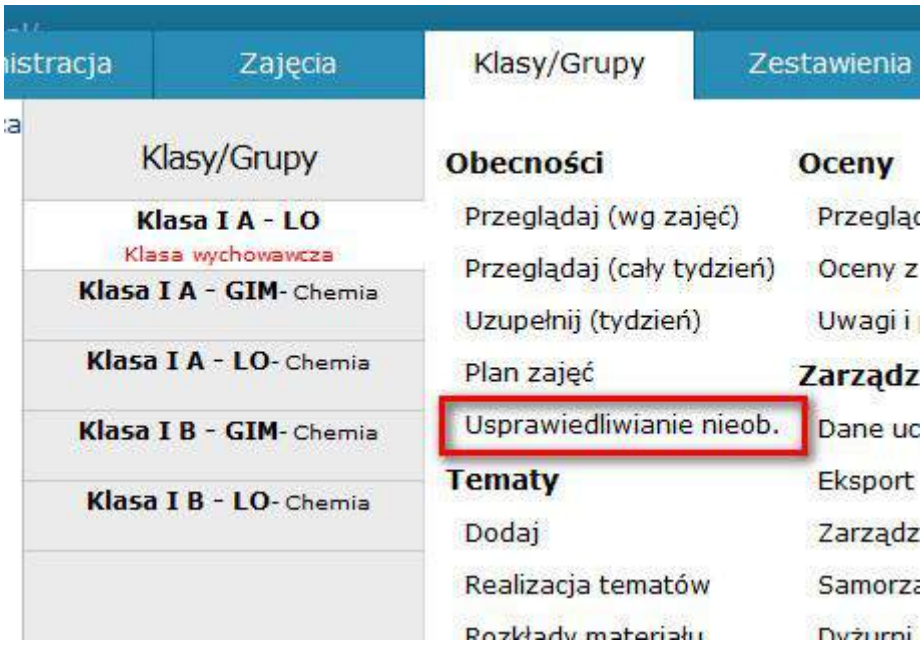
Funkcjonalność dosyć prosto opisuje poniższy diagram:

Oraz:

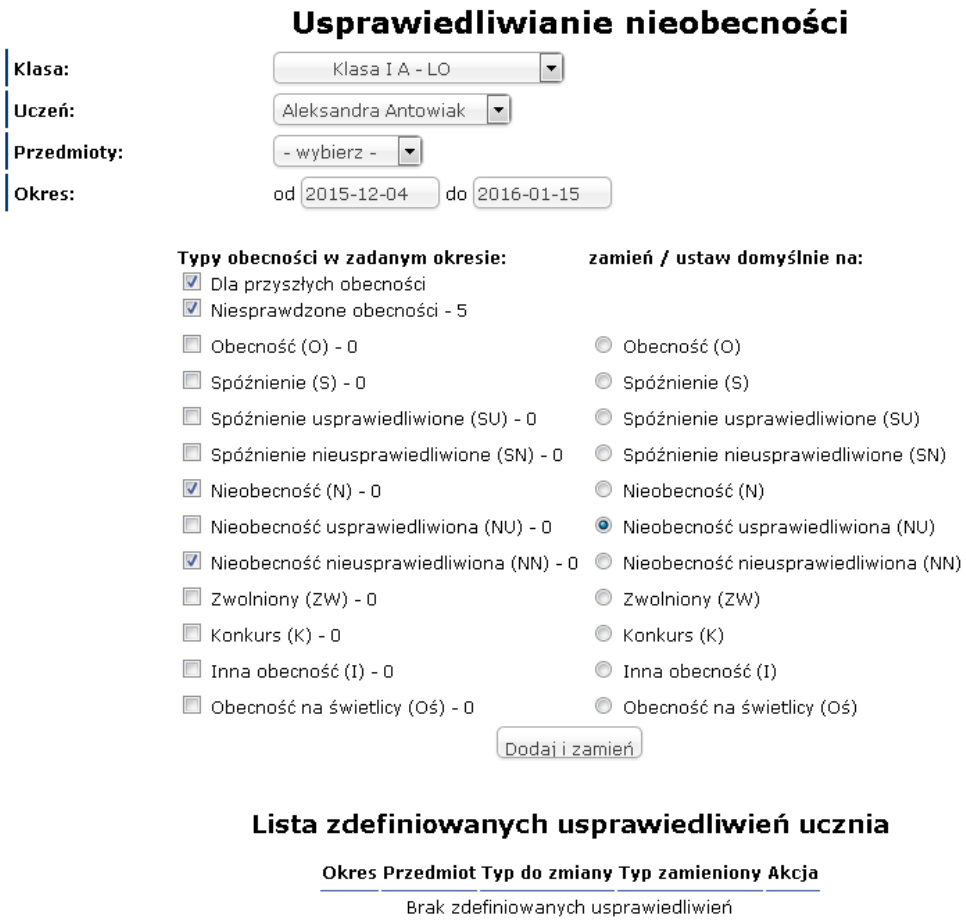


Jak usprawiedliwić nieobecności za pomocą funkcjonalności Usprawiedliwień?

Krok 1. Wchodzimy w zakładkę Klasy/Grupy -> Klasa wychowawcza -> Usprawiedliwianie nieob.



Krok 2. Pojawi się strona Usprawiedliwiania nieobecności.

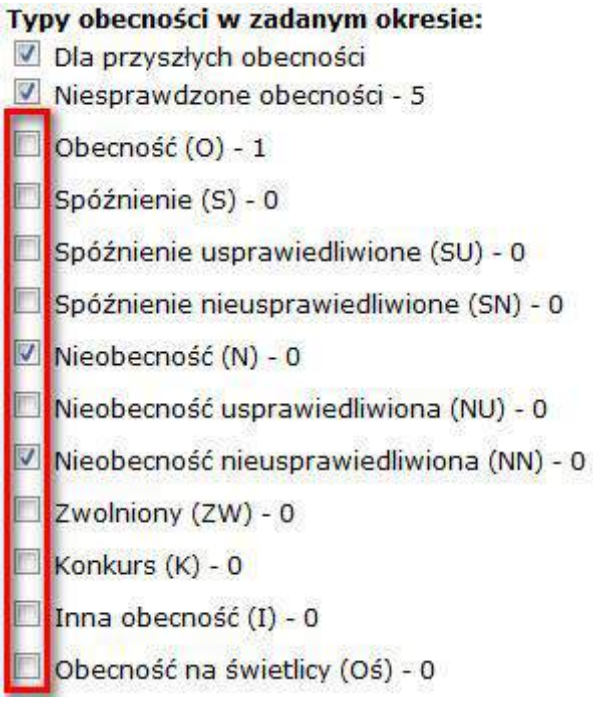


Krok 3. Musimy wybrać ucznia naszej klasy z rozwijanej listy.

Krok 4. Jeżeli chcemy usprawiedliwić tylko i wyłącznie nieobecności na konkretnym przedmiocie możemy wybrać filtr „Przedmiot".

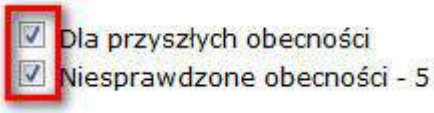
Krok 5. Ustalamy okres, w jakim ma obowiązywać usprawiedliwianie.

Krok 6. Wybieramy, jakie typy obecności mają zostać zamienione oraz specjalne opcje z tym związane:



System od razu zaznaczy ile takich obecności zostało już wstawione w danym przedziale czasowym.

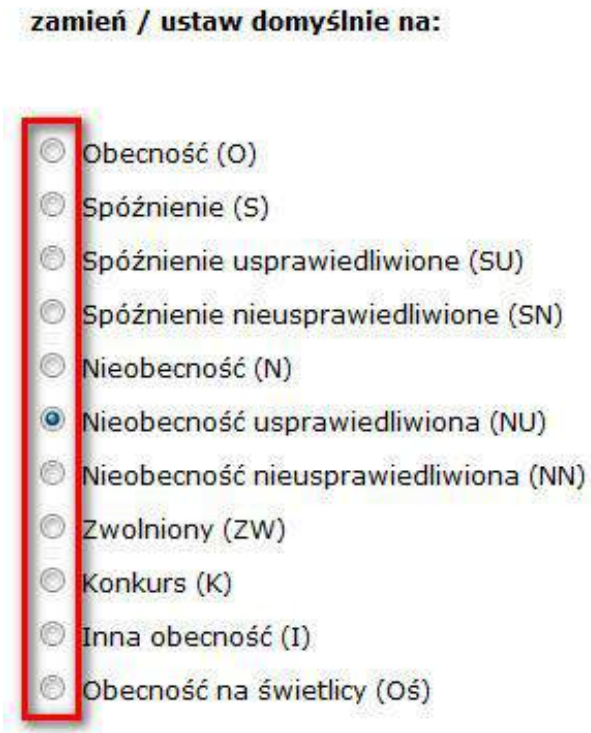
Bardzo istotne opcje dodatkowe:



Dla Przyszłych obecności: Po zaznaczeniu tej opcji, jeżeli wybraliśmy okres czasowy „w przyszłości" to system automatycznie ustali na lekcjach dla tego ucznia dany typ obecności. Opcja nie „Wstawia" obecności na przyszłość – ona tylko domyślnie na lekcji ustawi temu uczniowi dany typ obecności – nauczyciel na lekcji potwierdza całość i dopiero wtedy staje się to realną obecnością. Opcja ta umożliwia np. uczniom zwolnionym z WF, ustalenie na cały semestr „domyślnego" typu obecności, tak, aby nauczyciel na lekcji nie musiał go za każdym razem wybierać.

Niesprawdzone obecności: Jeżeli ustalimy okres czasowy, w którym powinny zostać już sprawdzone obecności, ale system wykrył że są godziny na których nie ma obecności dla ucznia to po zaznaczeniu tej opcji zostanie dla tych godzin wstawiony dany typ obecności.

Krok 7. Wybieramy, jaki typ obecności ma zostać wstawiony:



Jeżeli zaznaczyliśmy opcję „Dla Przyszłych obecności" i wybraliśmy okres czasowy, który wybiega w przyszłość to system automatycznie ustali na lekcjach dla tego ucznia dany typ obecności.

UWAGA! Podczas zamiany obecności już wstawionych proszę zachować szczególną ostrożność. Proszę pamiętać, że jeżeli zamienimy wszystkie nieobecności na obecności (lub w drugą stronę) to nie będzie już możliwości powrotu do przedniego stanu rzeczy w sposób automatyczny. Zalecamy korzystanie z tej funkcjonalności tylko do usprawiedliwiania nieobecności.

Krok 8. Akceptujemy całość przyciskiem „Dodaj i zamień".

Jak ustawić konkretny typ obecności (np. „zwolniony”) dla ucznia na cały semestr na danym przedmiocie?

Krok 1. Wchodzimy w zakładkę Klasy/Grupy -> Klasa wychowawcza -> Usprawiedliwianie nieob.

Krok 2. Pojawi się strona Usprawiedliwiania nieobecności.

Krok 3. Musimy wybrać ucznia naszej klasy z rozwijanej listy.

Krok 4. Wybieramy przedmiot, na którym ma być domyślnie ustawiony typ obecności.

Krok 5. Wybieramy okres czasowy z datą od dzisiaj do np. końca semestru.

Krok 6. Zaznaczamy opcję „Dla przyszłych obecności”

Krok 7. Wybieramy w kolumnie „Zamień/ustaw domyślnie na” typ obecności, jaki ma się wyświetlać nauczycielowi na lekcji dla tego ucznia.

Krok 8. Akceptujemy całość przyciskiem „Dodaj i zamień”.

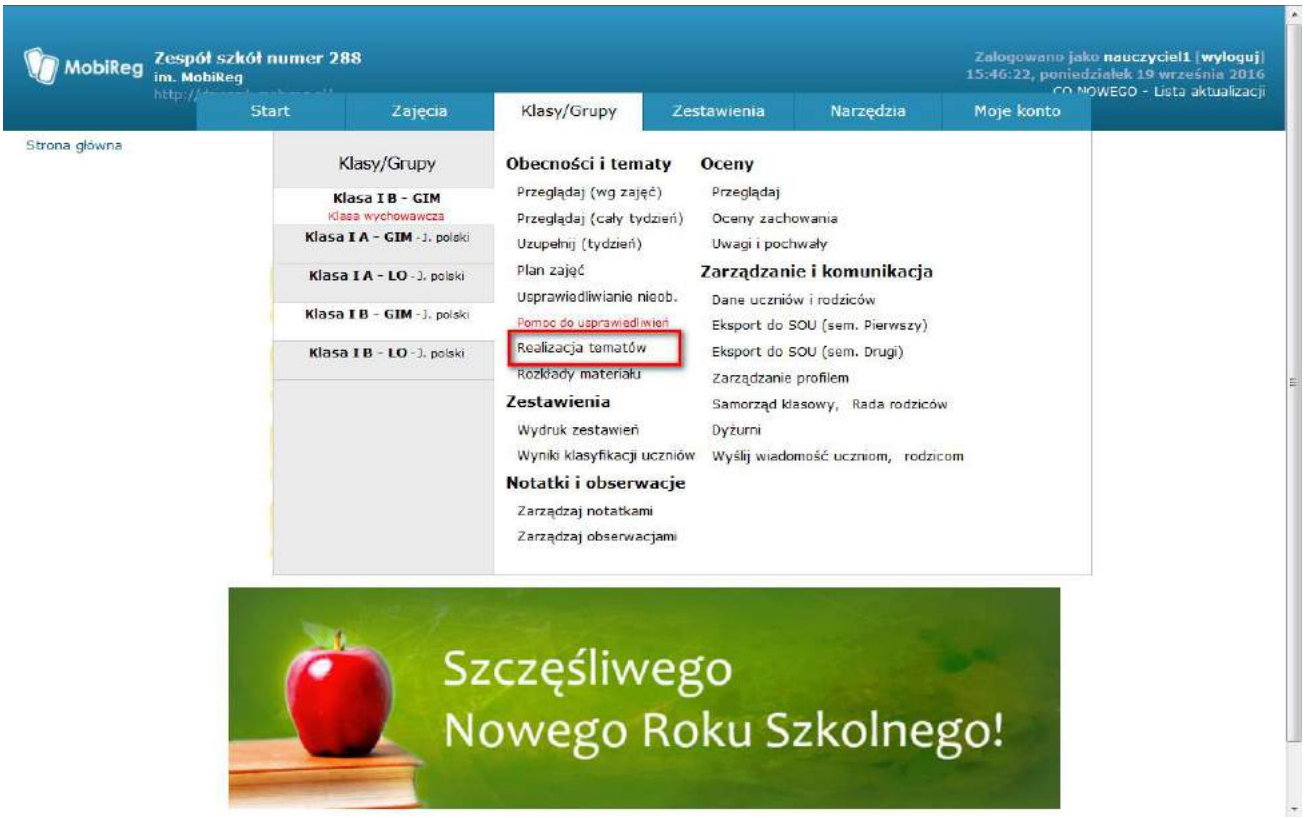
Krok 9. Pod spodem pojawi się lista zdefiniowanych na przyszłość obecności ucznia:

Lista zdefiniowanych usprawiedliwień ucznia

Okres	Przedmiot	Typ do zmiany	Typ zamieniony	Akcja
4.12.2015-15.01.2016	wszystkie	Nieobecność	Nieobecność usprawiedliwiona	[Usuń]
4.12.2015-15.01.2016	wszystkie	Nieobecność nieusprawiedliwiona	Nieobecność usprawiedliwiona	[Usuń]

Jeżeli chcemy usunąć, aby system nie ustawiał już danego typu obecności wystarczy skorzystać z opcji „Usuń”.

6.1.6. Realizacja tematów



Dzięki tej funkcji nauczyciel może w szybki sposób uzupełnić temat lekcji

Uwaga! Więcej informacji na temat dodawania tematów znajdziecie Państwo w punkcie 5.3

6.1.7. Rozkłady materiału

Dzięki tej funkcji nauczyciel może przypisać rozkład materiału do przedmiotów których uczy.

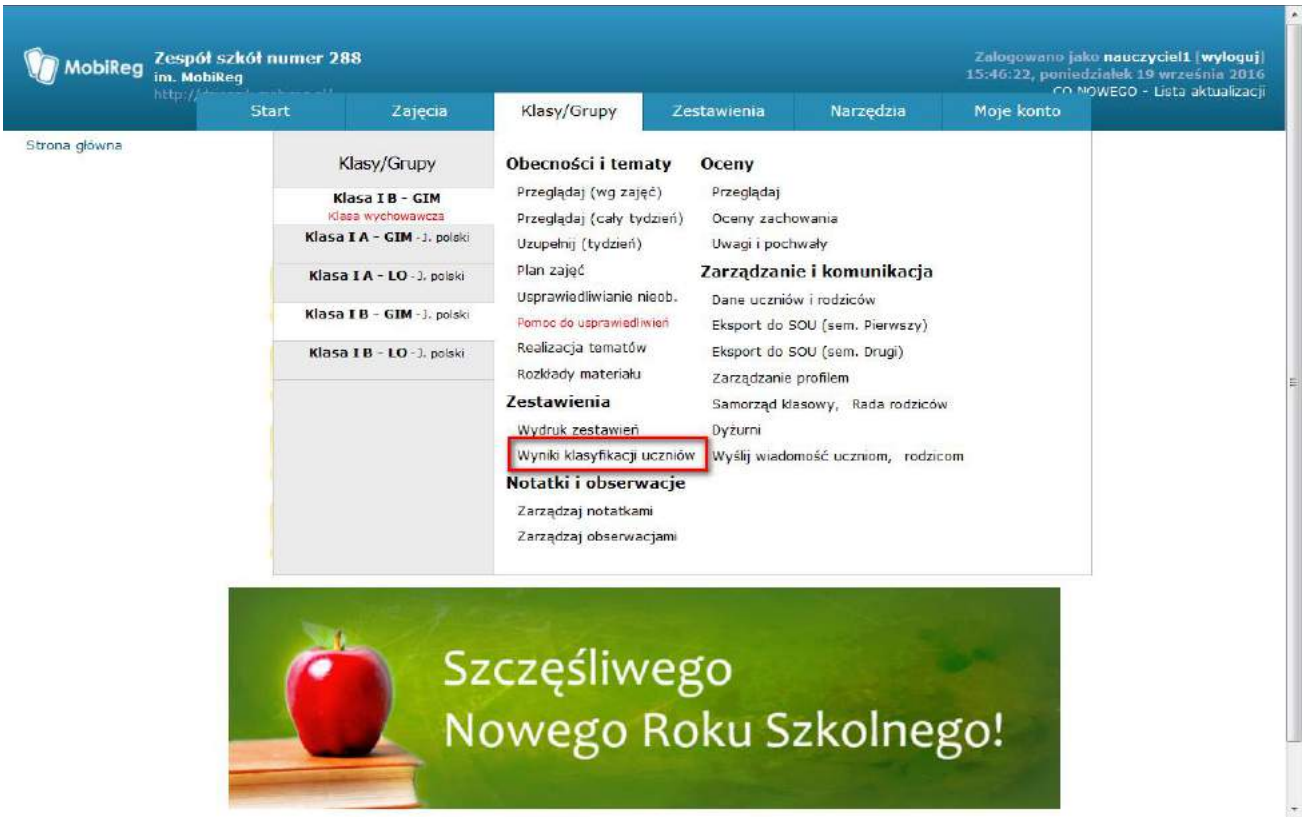
Uwaga! Więcej informacji na temat rozkładów materiału oraz informacji jak rozkłady materiału przypisać do naszego przedmiotu znajduje się w zakładce narzędzia w punkcie 8.3 oraz 8.4

6.1.8. Wydruk zestawień

Dzięki tej funkcji nauczyciel może wydrukować karteczki na wywiadówkę, zestawienia frekwencji lub obecności a także dziennik klasowy do wersji papierowej w formacie PDF.

Uwaga! Więcej informacji na temat zestawień znajdziecie Państwo w punkcie 7.12

6.1.9. Wyniki klasyfikacji uczniów.



Nowe Tabele Zestawień wyników klasyfikacji, stanu uczniów oraz nauczanych języków obcych pojawiły się podczas generowania Dzienników lekcyjnych w formie PDF.

Wraz z nimi do dziennika trafiły dodatkowe funkcje dostępne zarówno z konta administracyjnego, jak i od strony wychowawców klas.

Wiele danych zawartych w tych tabelach system pobierze automatycznie, jednak część z nich musimy ustalić własnoręcznie. W tym celu utworzyliśmy dodatkowy widok „Wyniki klasyfikacji uczniów" – jest on dostępny od strony wychowawcy klasy w zakładce Klasy/Grupy. Rozszerzeniu uległy także dane uczniów – zarówno teleadresowe, jak i obowiązku szkolnego. Na koniec nowości dotknęły także konto administracyjne i zakładkę przedmioty, w której możemy ustalić poziomy nauczania konkretnych przedmiotów.

Gdzie znaleźć nowe zestawienia?

Nowe Zestawienie dostępne jest w wygenerowanym dzienniku PDF. Możemy je odnaleźć na końcu dziennika, pomiędzy zestawieniem ocen rocznych, oraz zestawieniem obecności uczniów.

Jak działa tabelka „Zestawienie wyników klasyfikacji uczniów”?

Krok 1. Wygenerowana tabelka Zestawienie wyników klasyfikacji uczniów:

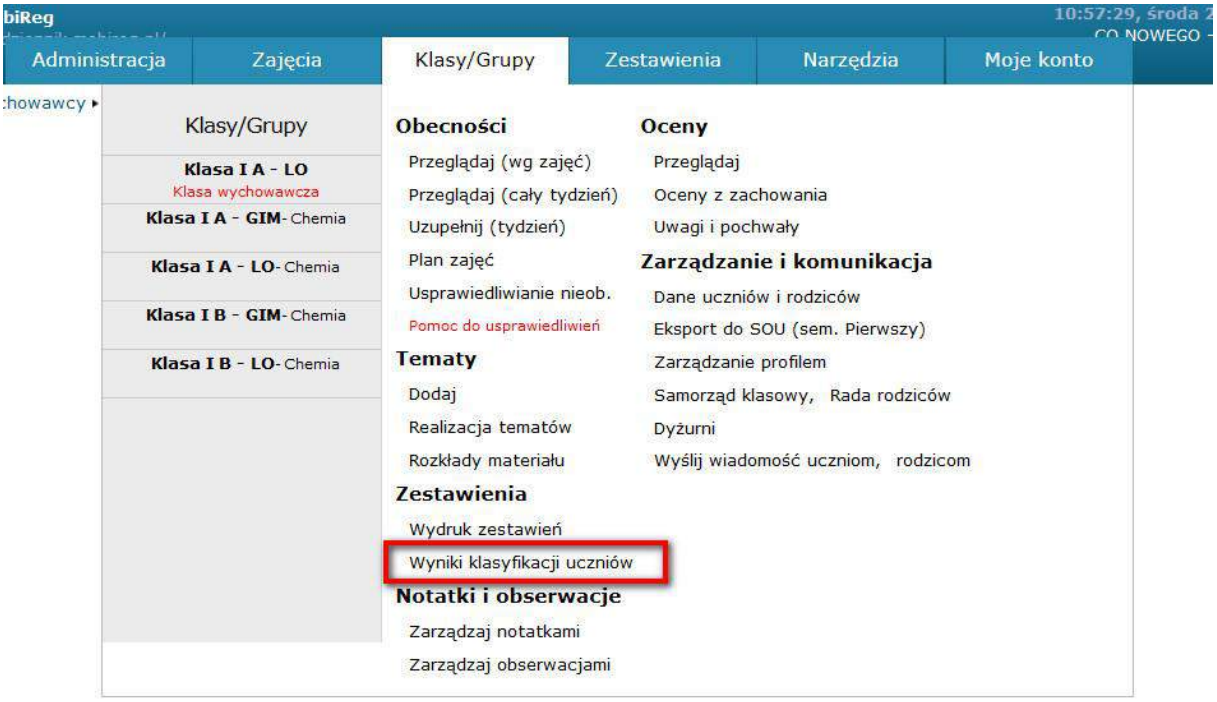
14. Zestawienie wyników klasyfikacji uczniów

Okres	Ogółem uczniów w klasie	Z liczby ogółem uczniów:										
		klasy-fiko-wanych	nieklasy-fikowa-nych	którzy:		którym:		którzy zdali egzamin klasyfi-kacyjny	promowanych			pozosta-wionych w tej samek klasie
				przystą-pili do egzaminu popraw-kowego	zdali egzamin popraw-kowy	ustalono indywi-dualny tok nauki	wyzna-czono egzamin klasyfi-kacyjny		ogółem	w tym:		
										warun-kowo*)	poza normal-nym try-bem nauki	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Sem. 1	14								14			
Rok szk.	14								14			

Zachowanie		Liczba ocen:					
		wzorowych	bardzo dobrych	dobrych	poprawnych	nieodpowiednich	nagannych
Sem.	14						
Rok szk.	14						

Część z danych w tej tabeli zostanie uzupełniona automatycznie, pozostałe ustalimy ręcznie.

W Celu uzupełnienia pól należy na koncie wychowawcy danej klasy wejść w zakładkę Klasy/Grupy i następnie w Wyników klasyfikacji uczniów:



Po otwarciu pojawi się następujące zestawienie:

Zestawienie wyników klasyfikacji uczniów

Grupa: Klasa I A - LO
Okres klasyfikacyjny: Pierwszy
Zapisz

Uczeń	klasyfikowany	nieklasyfikowany	przystąpił do egzaminu poprawkowego	zdał egzamin poprawkowy	ustalono indywidualny tok nauki	wyznaczono egzamin klasyfikacyjny	zdał egzamin klasyfikacyjny	promowany warunkowo	promowany poza normalnym trybem nauki
1. Antowiak Aleksandra	tak		nie		nie			nie	
2. Dobry Ferdynant	tak		nie		nie			nie	
3. Gra Grzegorz	tak		nie		nie			nie	
4. Niebieska Angelica	tak		nie		nie			nie	
5. Pies Anna	tak		nie		nie			nie	
6. Romero Julia	tak		nie		nie			nie	
7. Rybska Kunegunda	tak		nie		nie			nie	

Pola które system będzie pobierał automatycznie zostały wyszarzone na kolejnym obrazku:

14. Zestawienie wyników klasyfikacji uczniów

Okres	Ogółem uczniów w klasie	Z liczby ogółem uczniów:										pozostawionych w tej samek klasie
		klasyfikowanych	nieklasyfikowanych	którzy: przystąpili do egzaminu poprawkowego	którzy: zdali egzamin poprawkowy	którym: ustalono indywidualny tok nauki	którym: wyznaczono egzamin klasyfikacyjny	którzy zdali egzamin klasyfikacyjny	promowanych: ogółem	promowanych w tym: warunkowo*)	promowanych w tym: poza normalnym trybem nauki	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Sem. 1		1		2	3	4	5	6	7	8	9	
Rok szk.												

Zachowanie		Liczba ocen:					
		wzorowych	bardzo dobrych	dobrych	poprawnych	nieodpowiednich	nagannych
Sem.							
Rok szk.							

W Przypadku tabelki w zakładce klasy/grupy należy uzupełnić następujące opcje:

Zestawienie wyników klasyfikacji uczniów

Grupa: Klasa I A - LO
Okres klasyfikacyjny: Pierwszy
Zapisz

Uczeń	klasyfikowany	nieklasyfikowany	przystąpił do egzaminu poprawkowego	zdał egzamin poprawkowy	ustalono indywidualny tok nauki	wyznaczono egzamin klasyfikacyjny	zdał egzamin klasyfikacyjny	promowany warunkowo	promowany poza normalnym trybem nauki
1. Antowiak Aleksandra	1		2	3	4	5	6	8	9
2. Dobry Ferdynant	tak		nie		nie			nie	
3. Gra Grzegorz	tak		nie		nie			nie	
4. Niebieska Angelica	tak		nie		nie			nie	
5. Pies Anna	tak		nie		nie			nie	
6. Romero Julia	tak		nie		nie			nie	
7. Rybska Kunegunda	tak		nie		nie			nie	

1) Klasyfikowany: TAK/NIE. Automatycznie zostało przy każdym z uczniów ustawione „TAK”. Jeżeli w naszej klasie znajduje się uczeń nieklasyfikowany, należy zmienić to ustawienie. Dopiero po zmianie pojawią się dodatkowe opcje dotyczące egzaminu klasyfikacyjnego.

2) Przystąpił do egzaminu poprawkowego: TAK/NIE. Automatycznie przy każdym z uczniów zostanie ustawione „NIE”. Dopiero po zmianie pojawi się opcja dotycząca zdania egzaminu poprawkowego.

3) Zdał egzamin poprawkowy: TAK/NIE. Opcja dostępna tylko gdy uczeń przystąpił do egzaminu poprawkowego.

4) Indywidualny tok nauki: TAK/NIE. Opcja domyślnie ustawiona na „NIE”. Jeżeli są uczniowie którzy realizują zajęcia w indywidualnym toku, należy przestawić na „TAK. Dopiero po zmianie pojawi się możliwość promowania poza normalnym trybem nauki.

5) Wyznaczono egzamin klasyfikacyjny: TAK/NIE. Opcja domyślnie niedostępna – dopiero gdy oznaczymy ucznia jako nieklasyfikowanego pojawi się możliwość zmiany. Dopiero po ustawieniu „TAK” pojawi się opcja „Zdał egzamin klasyfikacyjny”

6) Zdał egzamin klasyfikacyjny: TAK/NIE. Opcja domyślnie niedostępna – dopiero gdy oznaczymy wyznaczono egzamin klasyfikacyjny na „TAK” pojawi się możliwość zmiany.

7) Opcja ta dostępna jest na ten moment w innym miejscu. Należy wejść w zakładkę Zestawienia -> Świadectwa -> Promocje uczniów. W Tym miejscu ustalamy czy uczeń otrzymuje promocję (Oraz czy otrzymuje wyróżnienie, co jest przydatne przy samych świadectwach).

	Średnia oraz zachowanie	Promocja	Nr ewid *	Nr świadectwa
1. Roman Anielski	Σ 0.00	tak	10	
2. Radosław Antkowiak	Σ 0.00	tak		
3. Krzysztof Gruby	Σ 0.00	tak		
4. Olgiert Grunwaldzki	Σ 0.00	tak		

8) Promowany warunkowo: TAK/NIE. Opcja domyślnie ustalona na „NIE”. Jeżeli uczeń jest promowany warunkowo (np. Pomimo niezaliczenia oceną pozytywną jednego z przedmiotów) należy przestawić na „TAK”.

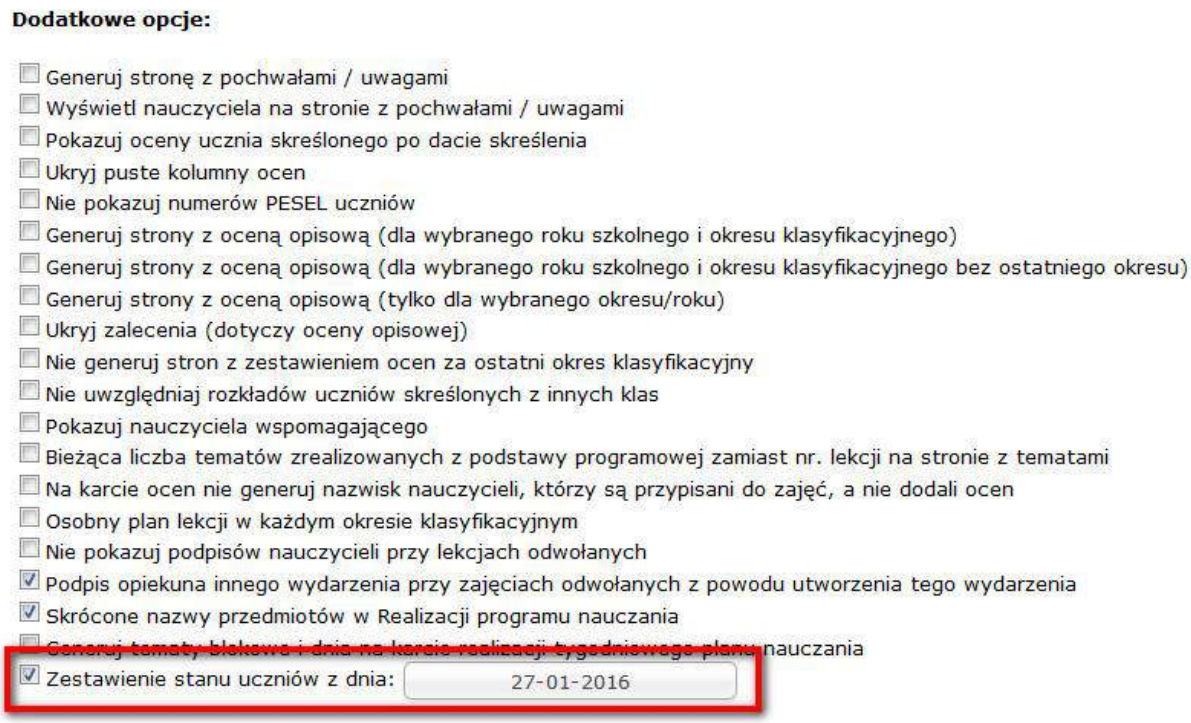
9) Promowany poza normalnym trybem nauki: TAK/NIE. Opcja domyślnie niedostępna – dopiero gdy uczeń ma ustawiony Indywidualny tryb nauki na „TAK” będzie można dokonać zmian.

Jak działa tabelka „Zestawienie wyników klasyfikacji uczniów”?

14. Uczniowie wg stanu z 27.01.2016 r. 1

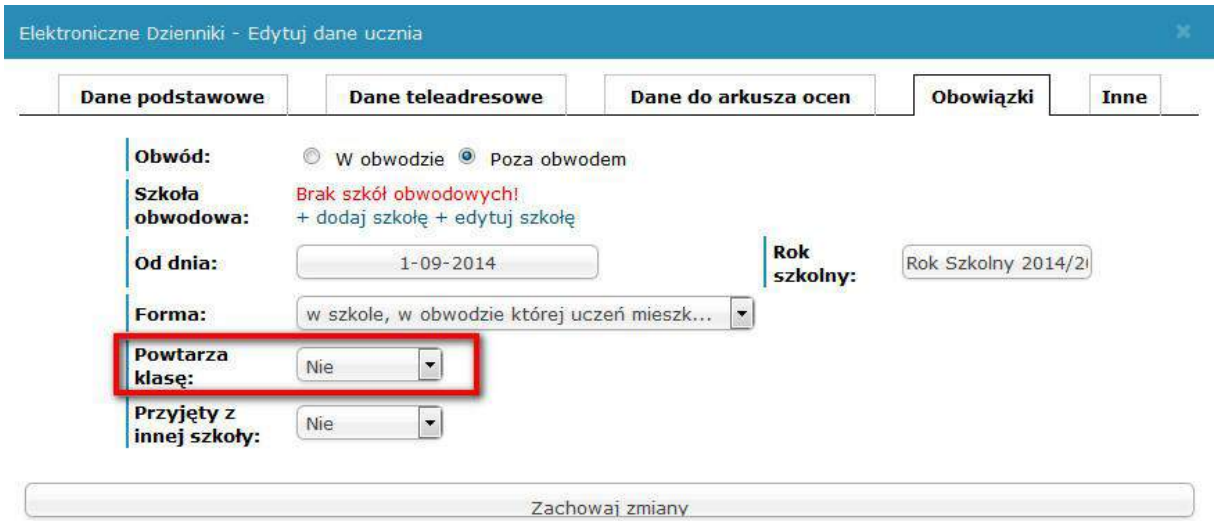
Ogółem uczniów w klasie	Z liczby ogółem uczniów:										Liczba uczniów w ostatnim dniu zajęć w roku szkolnym
	powtarzających klasę	przyjętych z innych szkół	chłopców	dziewcząt	zamieszkałych*)		mieszkających			dojeżdżających i dowożonych do szkół	
					w obwodzie tej szkoły**)	poza obwodem tej szkoły	w domu rodzinnym	w internacie	na stancji		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	2	3	4		5		6			7	

Punkt 1) Datę tego zestawienia ustawiamy bezpośrednio przed generowaniem dziennika PDF dla klasy. Możemy tą datę dowolnie zmienić. W tym celu wchodzimy w zakładkę Zestawienia -> Dziennik klasowy PDF i w opcjach dodatkowych ustawiamy wybraną datę:

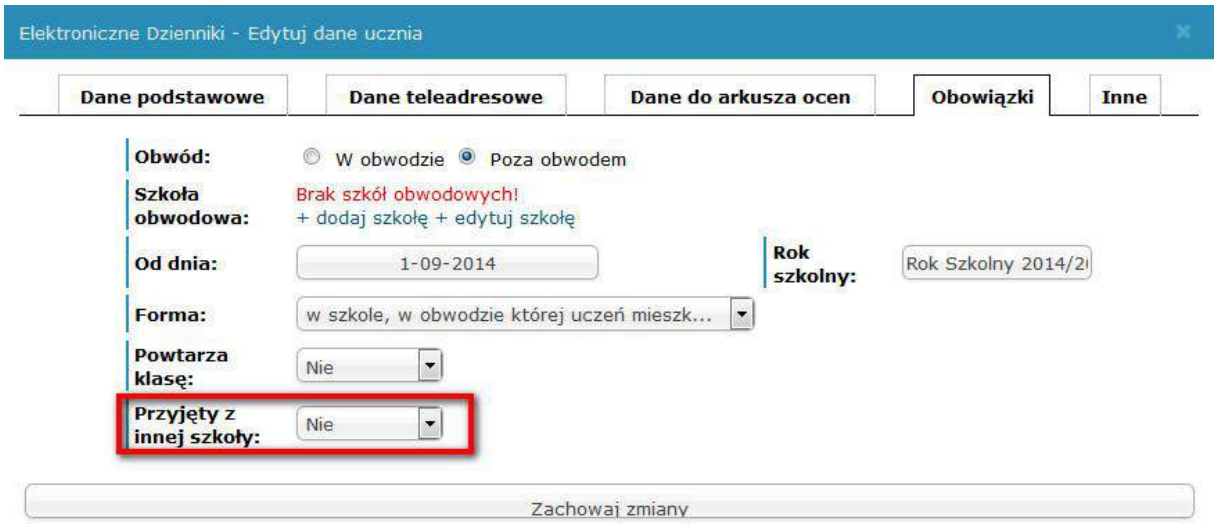


Pozostałe opcje dostępne są w danych ucznia do których ma dostęp zarówno wychowawca klasy jak i szkolny administrator oraz sekretariat. Od Strony administracyjnej wchodzimy w zakładkę Administracja-> Uczniowie -> Wybieramy klasę i obok konkretnego ucznia klikamy przycisk „Edytuj”.

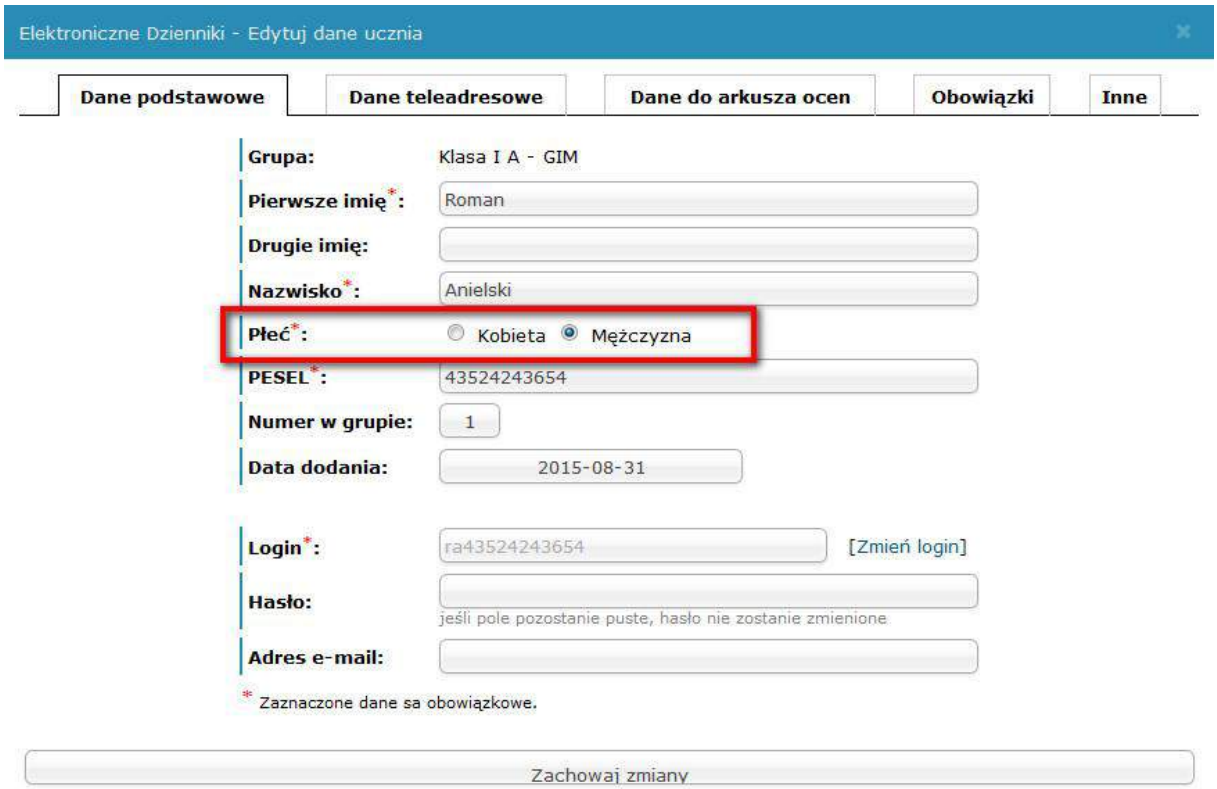
Punkt 2) Zakładka Obowiązki w danych ucznia -> Powtarza klasę:



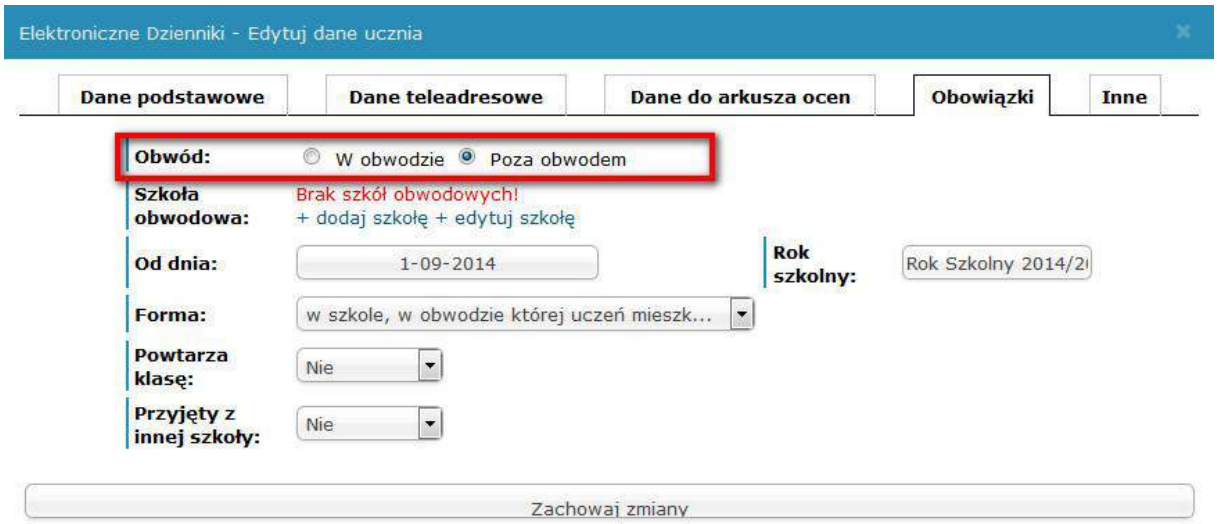
Punkt 3) Zakładka Obowiązki w danych ucznia -> Przyjęty z innej szkoły:



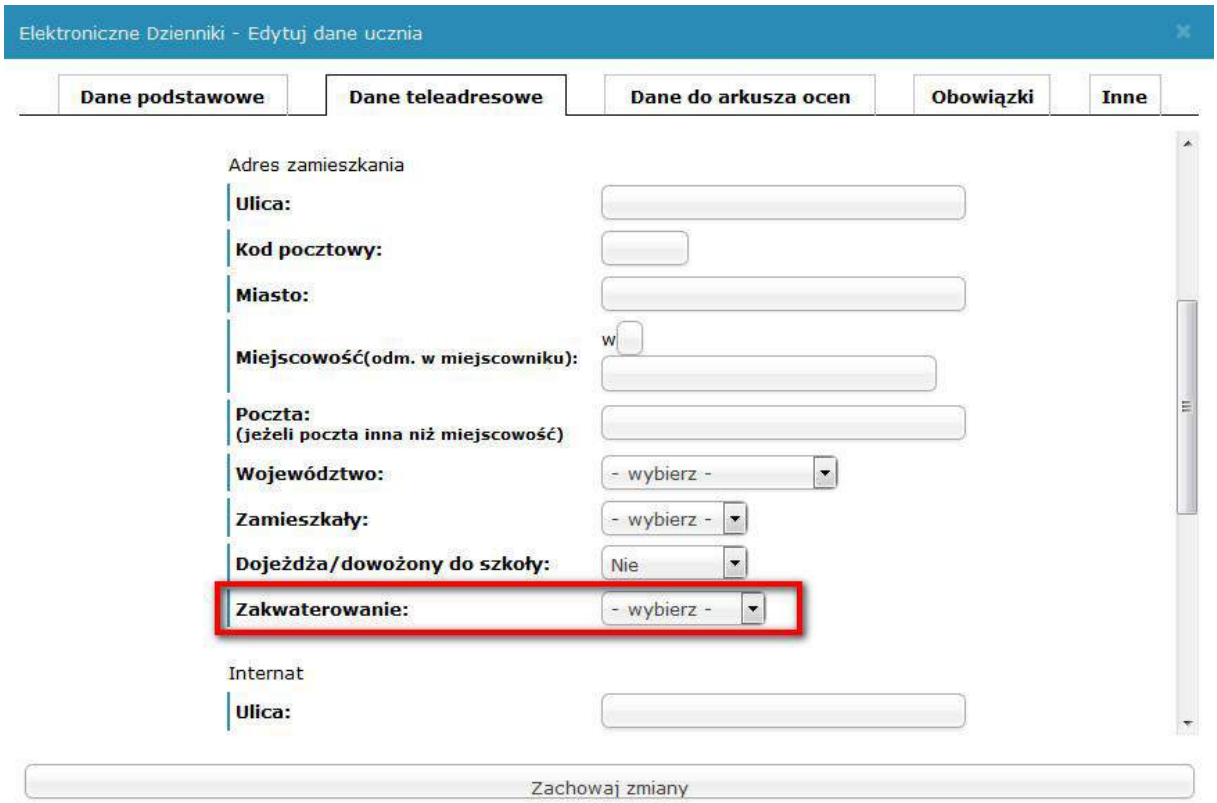
Punkt 4) Zakładka Dane podstawowe w danych ucznia -> Płeć:



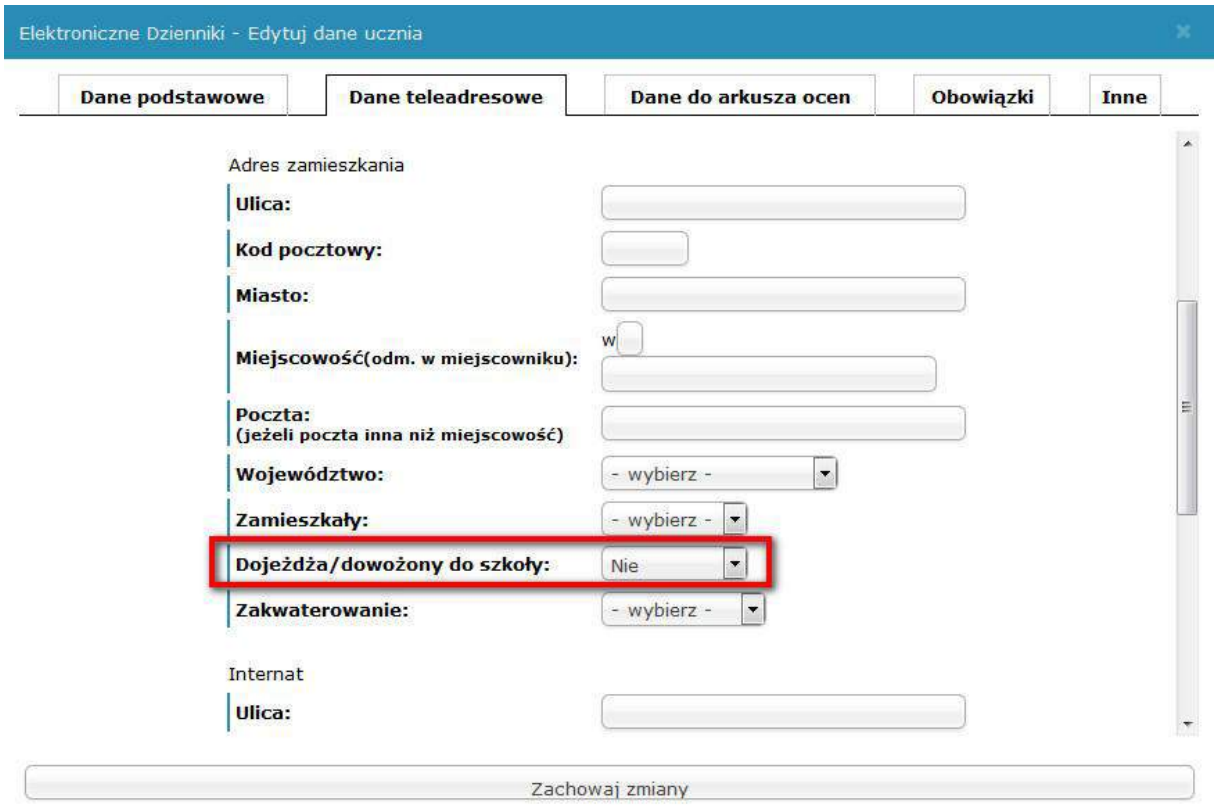
Punkt 5) Zakładka Obowiązki w danych ucznia -> Obwód:



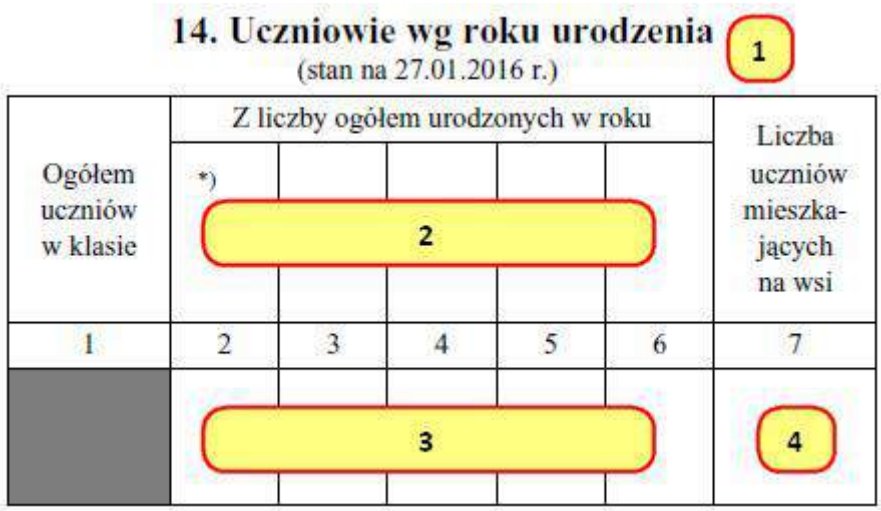
Punkt 6) Zakładka dane teleadresowe w danych ucznia -> Zakwaterowanie:



Punkt 7) Zakładka dane teleadresowe w danych ucznia -> Dojeżdża/dowożony do szkoły:



Jak działa tabelka „Uczniowie wg roku urodzenia”?



Punkt 1) Datę tego zestawienia ustawiamy bezpośrednio przed generowaniem dziennika PDF dla klasy. Możemy tą datę dowolnie zmienić. W tym celu wchodzimy w zakładkę Zestawienia -> Dziennik klasowy PDF i w opcjach dodatkowych ustawiamy wybraną datę:

Dodatkowe opcje:

- [ ] Generuj stronę z pochwałami / uwagami
- [ ] Wyświetl nauczyciela na stronie z pochwałami / uwagami
- [ ] Pokazuj oceny ucznia skreślonego po dacie skreślenia
- [ ] Ukryj puste kolumny ocen
- [ ] Nie pokazuj numerów PESEL uczniów
- [ ] Generuj strony z oceną opisową (dla wybranego roku szkolnego i okresu klasyfikacyjnego)
- [ ] Generuj strony z oceną opisową (dla wybranego roku szkolnego i okresu klasyfikacyjnego bez ostatniego okresu)
- [ ] Generuj strony z oceną opisową (tylko dla wybranego okresu/roku)
- [ ] Ukryj zalecenia (dotyczy oceny opisowej)
- [ ] Nie generuj stron z zestawieniem ocen za ostatni okres klasyfikacyjny
- [ ] Nie uwzględniaj rozkładów uczniów skreślonych z innych klas
- [ ] Pokazuj nauczyciela wspomagającego
- [ ] Bieżąca liczba tematów zrealizowanych z podstawy programowej zamiast nr. lekcji na stronie z tematami
- [ ] Na karcie ocen nie generuj nazwisk nauczycieli, którzy są przypisani do zajęć, a nie dodali ocen
- [ ] Osobny plan lekcji w każdym okresie klasyfikacyjnym
- [ ] Nie pokazuj podpisów nauczycieli przy lekcjach odwołanych
- [x] Podpis opiekuna innego wydarzenia przy zajęciach odwołanych z powodu utworzenia tego wydarzenia
- [x] Skrócone nazwy przedmiotów w Realizacji programu nauczania
- [ ] Generuj tematy blokowe i dnia na karcie realizacji tygodniowego planu nauczania
- [x] Zestawienie stanu uczniów z dnia: 27-01-2016

Pozostałe opcje dostępne są w danych ucznia do których ma dostęp zarówno wychowawca klasy jak i szkolny administrator oraz sekretariat. Od Strony administracyjnej wchodzimy w zakładkę Administracja-> Uczniowie -> Wybieramy klasę i obok konkretnego ucznia klikamy przycisk „Edytuj”.

Punkt 2 i 3) Są to dane pobierane bezpośrednio z daty urodzenia ucznia:

Elektroniczne Dzienniki - Edytuj dane ucznia

Dane podstawowe | Dane teleadresowe | Dane do arkusza ocen | Obowiązki | Inne

Numer ewidencyjny: 10

Numer telefonu:

Data urodzenia:

Miejsce urodzenia:

Miejscowość urodzenia(odm. w miejscowniku): w

Województwo urodzenia: - wybierz -

Adres zamieszkania

Ulica:

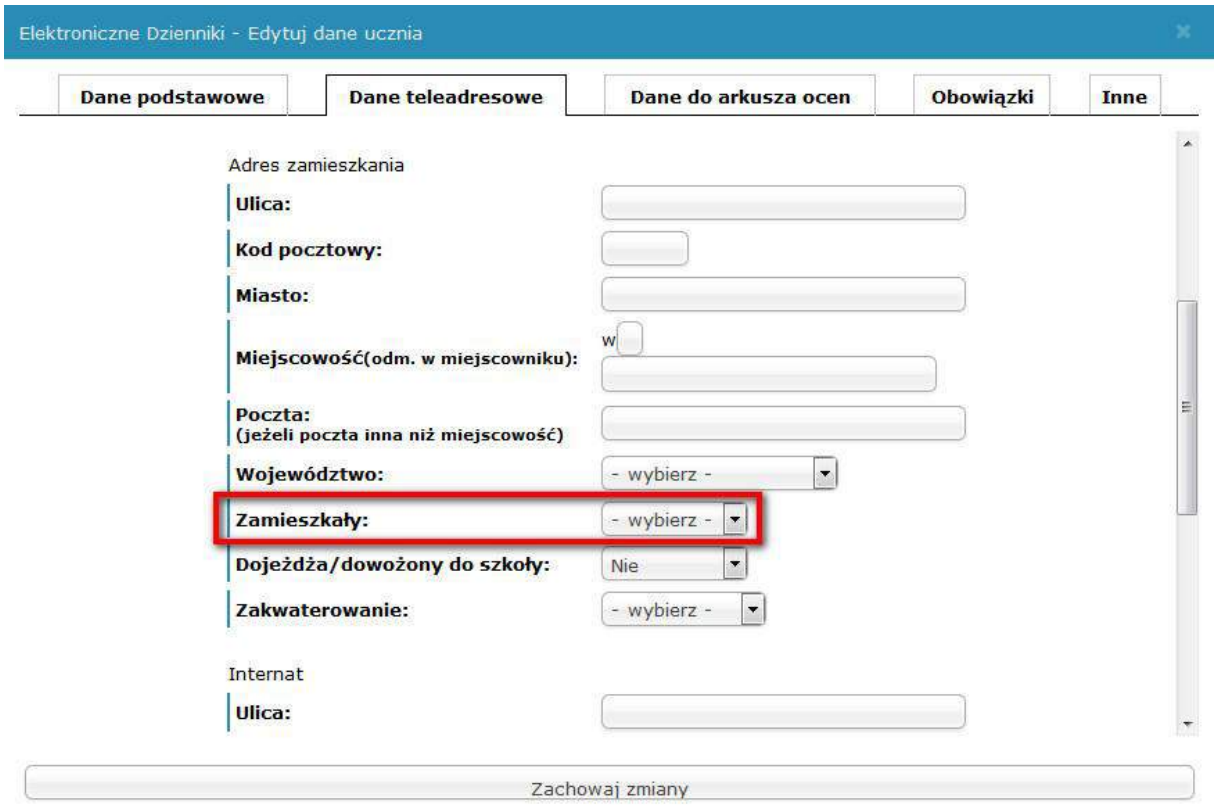
Kod pocztowy:

Miasto:

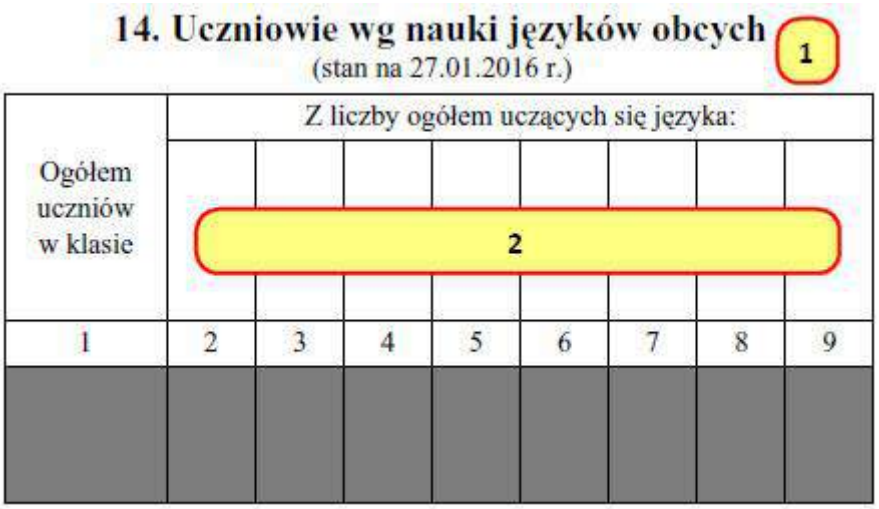
Miejscowość(odm. w miejscowniku): w

Zachowaj zmiany

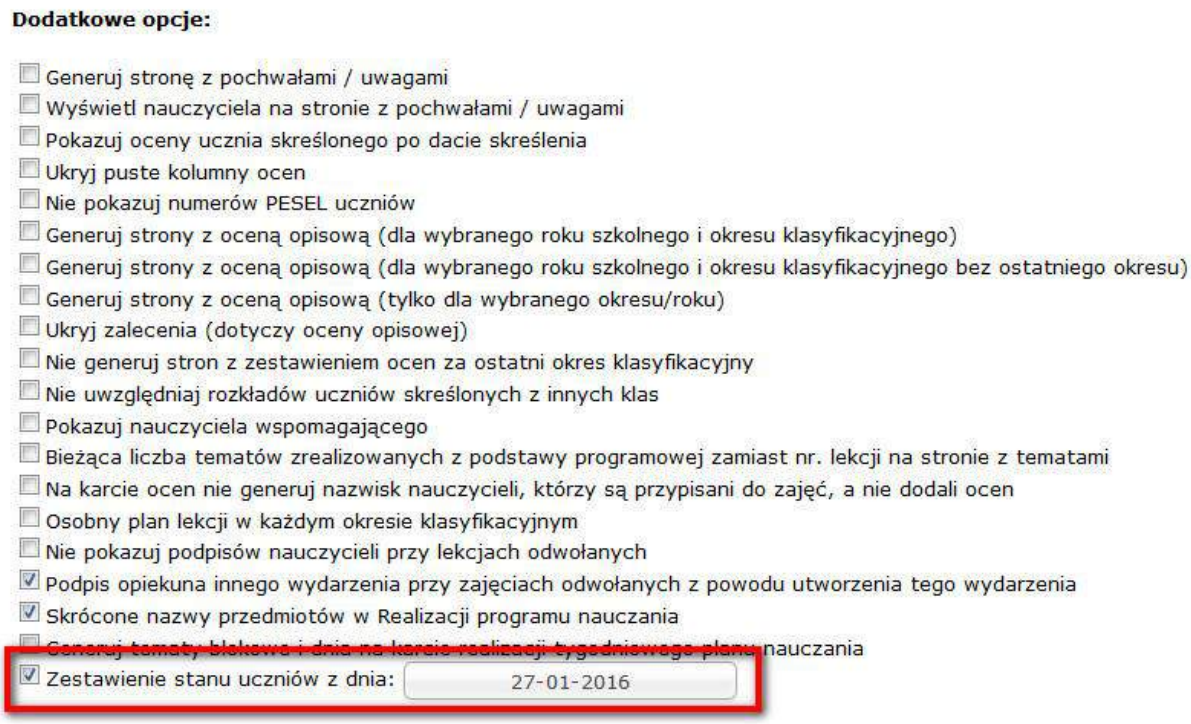
Punkt 4) Zakładka dane teleadresowe w danych ucznia -> Zamieszkały:



Jak działa tabelka „Uczniowie wg nauki języków obcych”?

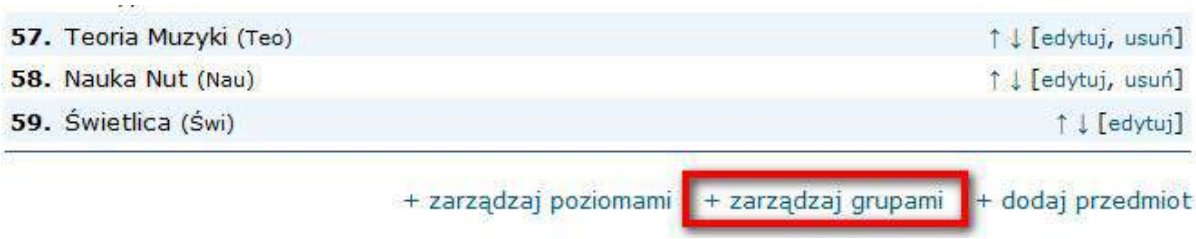


Punkt 1) Datę tego zestawienia ustawiamy bezpośrednio przed generowaniem dziennika PDF dla klasy. Możemy tą datę dowolnie zmienić. W tym celu wchodzimy w zakładkę Zestawienia -> Dziennik klasowy PDF i w opcjach dodatkowych ustawiamy wybraną datę:

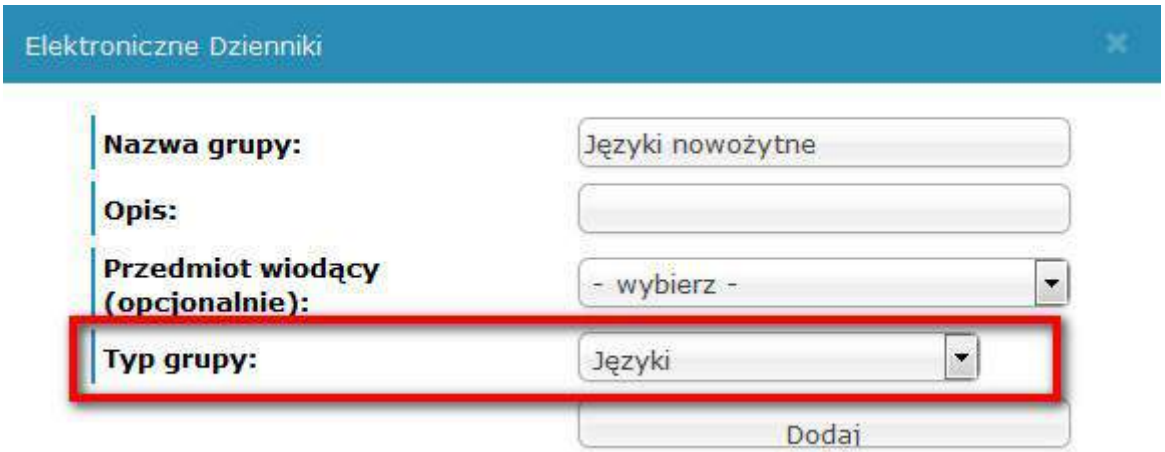


Punkt 2) W celu ustalenia jakie przedmioty mają wchodzić w skład tej tabeli należy utworzyć grupę przedmiotów językowych. W tym celu administrator szkolny wchodzi w zakładkę:

Administracja-> Przedmioty -> +zarządzaj grupami



Następnie klikamy przycisk „+ dodaj grupę”. W okienku które wyskoczy, należy wpisać nazwę oraz wybrać typ grupy: Języki:



Następnie po utworzeniu grupy, należy wybrać przedmioty. W tym celu naciskamy przycisk „dodaj” i wybieramy go z listy.

Gotowe!

Jak działa tabelka „Ocena i poziom nauczania przedmiotu”?

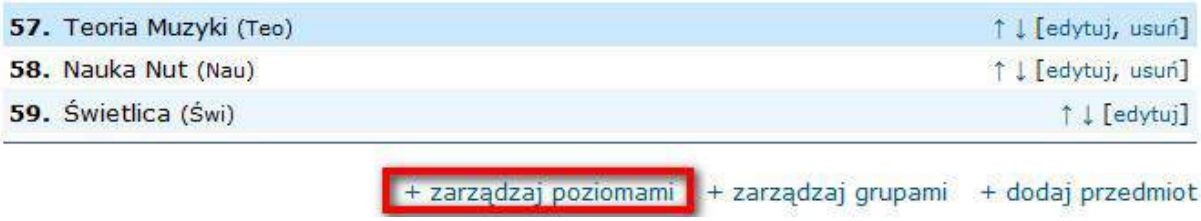
W tabelce poziomu nauczania języka nowożytnego pojawiają się wszystkie uprzednio wprowadzone języki nowożytne oraz ich poziomu nauczania u każdego z uczniów. Warty zaznaczenia jest fakt, że system umożliwia przypisanie dwóch poziomów nauczania do danego ucznia z tego samego przedmiotu.

15. Ocena i poziom nauczania przedmiotu

Nr kol.	J. angielski		J. niemiecki			
	Poziom	Ocena	Poziom	Ocena	Poziom	Ocena
1	Podstawowy		Zaawansowany			
2	Podstawowy		Zaawansowany			
3	Zaawansowany		Podstawowy			
4	Zaawansowany		Podstawowy			
5	Podstawowy		Zaawansowany			
6	Podstawowy		Zaawansowany			
7	Zaawansowany		Podstawowy			
8	Zaawansowany		Podstawowy			
9	Podstawowy		Zaawansowany			
10	Podstawowy		Zaawansowany			
11	Zaawansowany		Podstawowy			
12	Zaawansowany		Podstawowy			
13	Podstawowy		Zaawansowany			
14	Podstawowy		Zaawansowany			

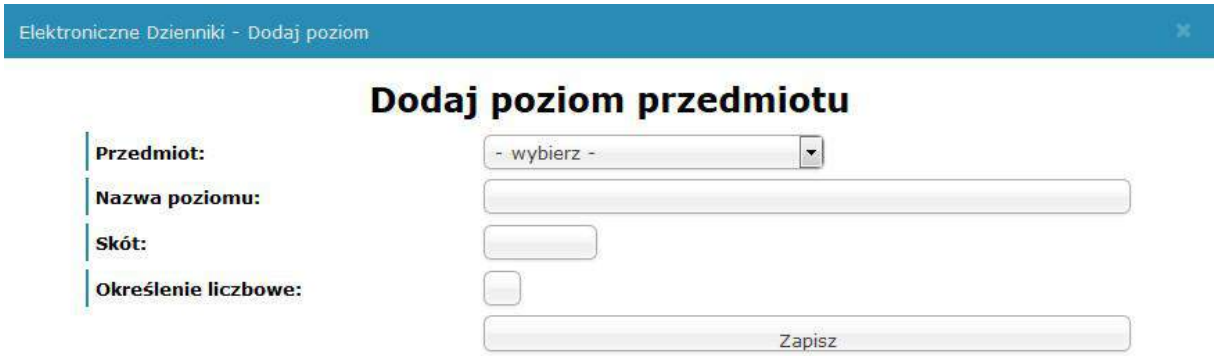
Aby ustalić poziomy nauczania przedmiotu należy najpierw od strony administracyjnej skonfigurować poziomy przedmiotów. W tym celu proszę wejść w zakładkę administracja -> przedmioty.

Punkt 1) Następnie należy wejść w zakładkę: Administracja -> Przedmioty -> + zarządzaj poziomami



Otworzy się strona zarządzania poziomami nauczania. Korzystając z przycisku „+ dodaj poziom do nowego przedmiotu”:

W okienku które wyskoczy należy uzupełnić podstawowe informacje dotyczące przedmiotu – proszę pamiętać że możemy również dodać poziomy do innych przedmiotów niż języki:



Przedmiot: wybieramy przedmiot do którego dodajemy poziom

Nazwa poziomu: słowna nazwa poziomu która wygeneruje się w dzienniku PDF.

Skrót: określenie skrótowe poziomu – np. „III.1”

Określenie liczbowe: Liczba całkowita, dodatnia. Przyszłościowo będziemy w stanie pozycjonować poszczególne poziomy nauczania i ustalić który z nich jest „wyższy” właśnie po wartości liczbowej.

Po zaakceptowaniu pojawi się przedmiot i pierwszy z poziomów nauczania. Następnie za pomocą przycisku „dodaj nowy poziom” możemy dodać kolejne poziomy nauczania tego przedmiotu:

Punkt 2) Po przygotowaniu poziomów od strony Administratora, możemy teraz z konta nauczyciela przyporządkować je uczniom. W tym celu wchodzimy na kartę z ocenami z przedmiotu.

Wybieramy opcję „Zarządzaj poziomami”.

Teraz wystarczy oznaczyć jaki poziom nauczania dany uczeń realizuje. Warto zaznaczyć, że dany uczeń może realizować więcej jak 1 poziom nauczania z danego przedmiotu.

6.1.10. Zarządzaj notatkami

Dzięki tej funkcji nauczyciel może zapisywać notatki dla danej klasy.

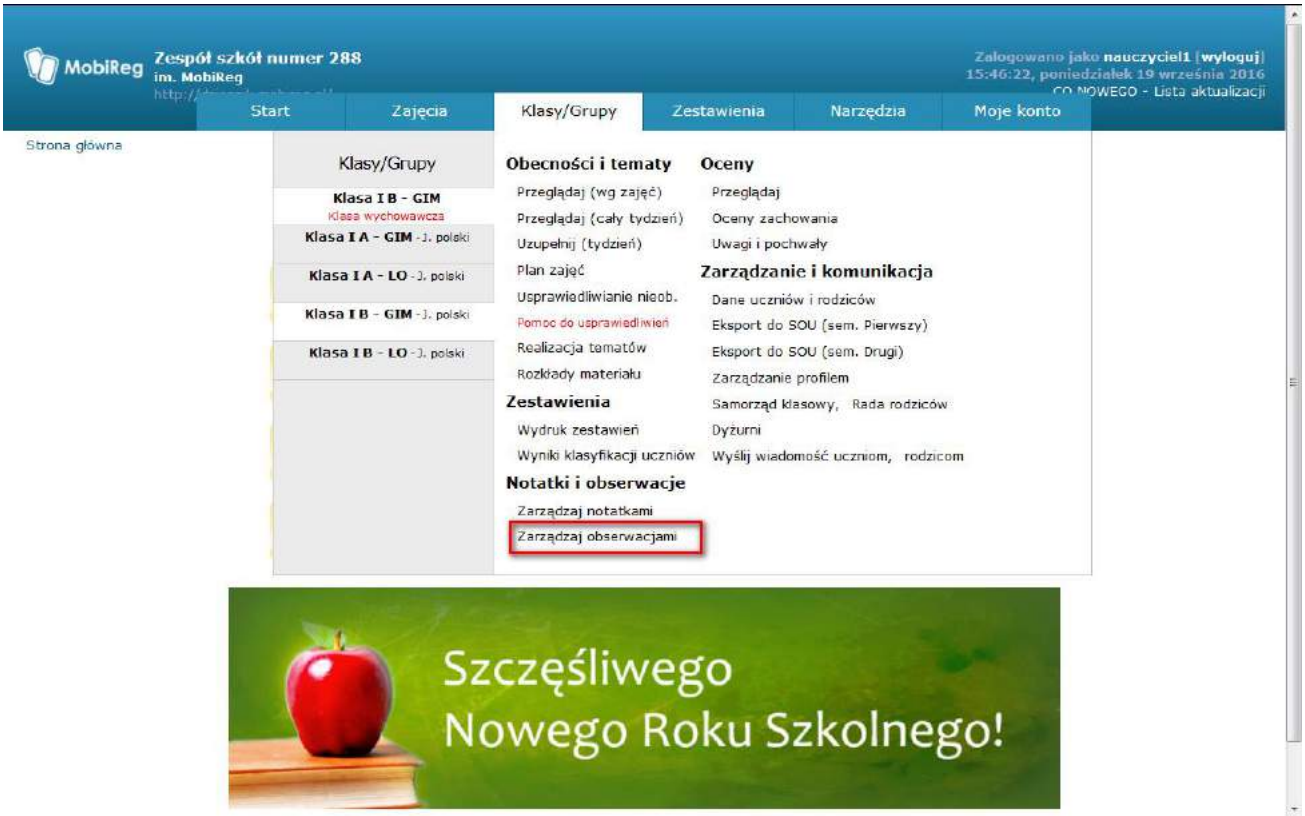
Jak przypisać notatkę danej klasie?

Krok1. Najpierw należy wybrać odpowiednią zakładkę aby pojawił się kolejny ekran.

Krok2. Aby przypisać nową notatkę klikamy przycisk „Dodaj notatkę”

Krok3. Na kolejnym widoku możemy już wpisać bezpośrednio notatkę dla danej klasy i potwierdzić przyciskiem „Dodaj”.

6.1.11. Zarządzaj obserwacjami



Dzięki tej funkcji nauczyciel może zapisywać obserwacje dla danej klasy.

Jak przypisać obserwację danej klasie?

Krok1. Najpierw należy wybrać odpowiednią zakładkę aby pojawił się kolejny ekran.

Krok2. Aby przypisać nową notatkę klikamy przycisk „Dodaj obserwację”

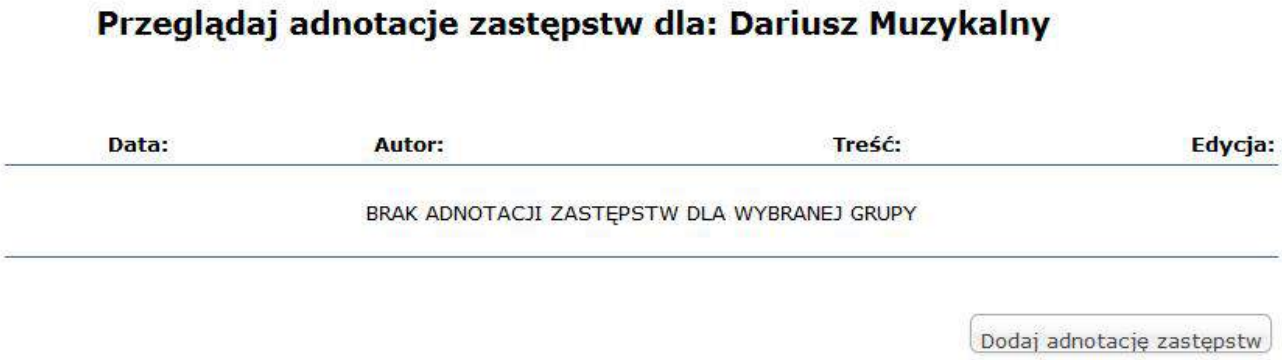
Krok3. Na kolejnym widoku możemy już wpisać bezpośrednio obserwację dla danej klasy i potwierdzić przyciskiem „Dodaj”.

6.1.12. Zarządzaj adnotacjami zastępstw

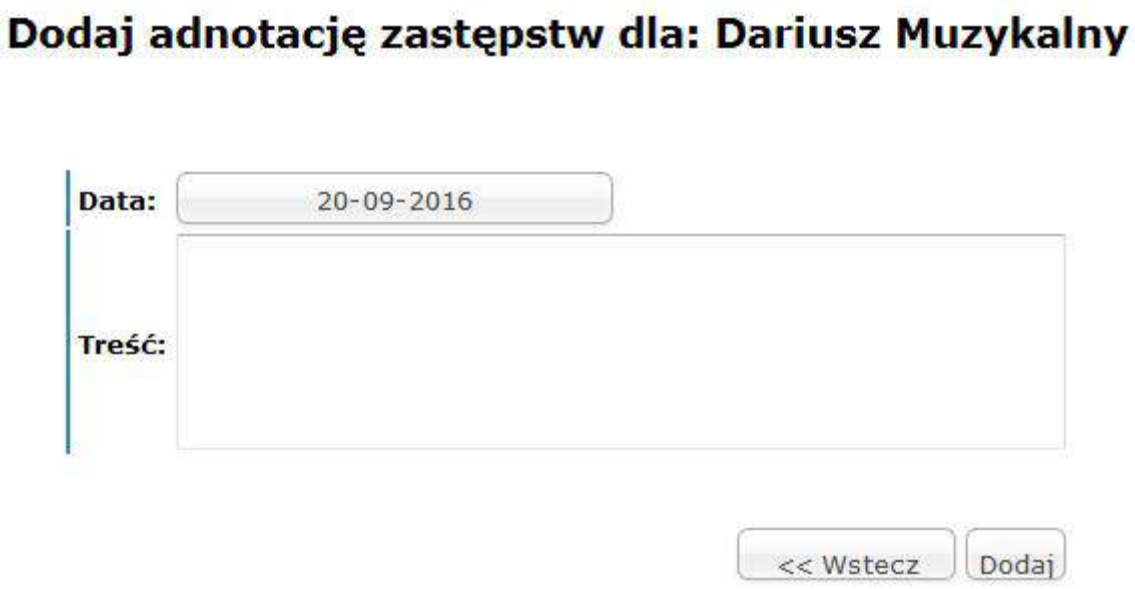
Funkcja ta jest dostępna tylko i wyłącznie dla nauczycieli przedmiotów indywidualnych muzycznych w szkole muzycznej. Służy do wpisania adnotacji do dzienników indywidualnych, w przypadku gdy dochodzi do długiego zastąpienia nauczyciela w trakcie roku szkolnego.

Jak przypisać adnotację o zastępstwie do dziennika indywidualnego muzycznego?

Krok1. Najpierw należy wybrać odpowiednią zakładkę aby pojawił się kolejny ekran.



Krok2. Aby przypisać nową notatkę klikamy przycisk „Dodaj adnotację zastępstw”



Krok3. Na kolejnym widoku możemy już wpisać bezpośrednio adnotację dla danej klasy i potwierdzić przyciskiem „Dodaj”.

6.1.13. Przeglądaj oceny

Dzięki tej funkcji nauczyciel może przeglądać oceny uczniów swojej klasy ze wszystkich przedmiotów.

Uwaga! Jeżeli chcesz uzyskać więcej informacji na temat przeglądania ocen cząstkowych przejdź do punktu 5.5

6.1.14. Przeglądaj oceny z zachowania

Dzięki tej funkcji nauczyciel może wystawić oceny uczniom swojej klasy ze wszystkich przedmiotów.

Uwaga! Jeżeli chcesz uzyskać więcej informacji na temat uwag i pochwał przejdź do punktu 5.8

6.1.15. Uwagi i pochwały

Dzięki tej funkcji nauczyciel może przeglądnąć oceny z zachowania uczniów swojej klasy.

Uwaga! Jeżeli chcesz uzyskać więcej informacji na temat ocen z zachowania przejdź do punktu 5.9

6.1.16. Dane uczniów i rodziców

Dzięki tej funkcji nauczyciel wychowawca może edytować dane uczniów i ich rodziców w swojej klasie wychowawczej. Dopisywać uczniów których konta już znajdują się w bazie danych szkoły a nawet tworzyć zupełnie nowe konta uczniów i dopisywać ich do konkretnych grup pod swoją klasą.

Uwaga! Jeżeli chcesz uzyskać więcej informacji na temat dodawania uczniów, rodziców oraz edytowania danych już wprowadzonych do systemu przejdź do punktu 4.14 (Uczniowie). Jeżeli jako administrator chcesz umożliwić wychowawcy klasy dodatkowe możliwości takie jak dopisywanie uczniów oraz tworzenie nowych kont przejdź do punktu 4.1.7 (Konfiguracja systemu).

6.1.1. Charakterystyka i repertuar ucznia

Funkcja ta jest dostępna tylko i wyłącznie dla nauczycieli przedmiotów indywidualnych muzycznych w szkole muzycznej. Służy do wpisania adnotacji do dzienników indywidualnych muzycznych.

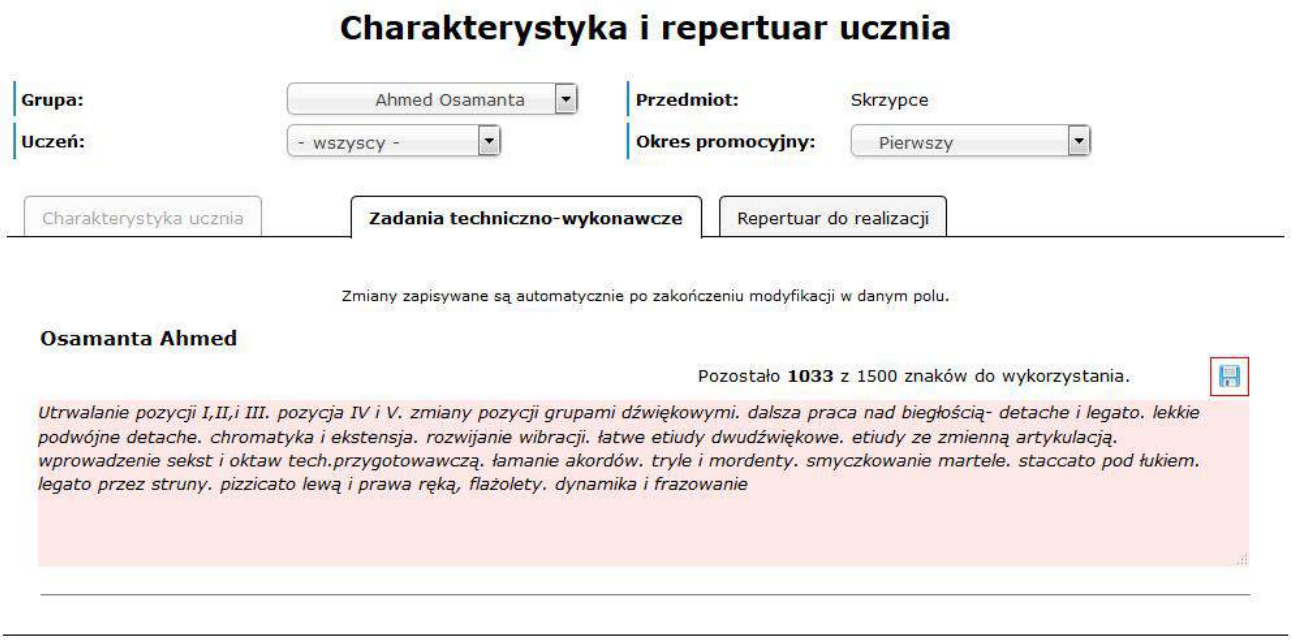
Repertuar oraz zadania techniczno-wykonawcze to obowiązkowe pola do uzupełnienia dla każdego nauczyciela uczącego przedmiotu na zajęciach indywidualnych. Pole charakterystyka jest opcjonalne i jego uzupełnianie zależy od decyzji dyrekcji danej szkoły. Ministerstwo nie narzuca jego uzupełniania na chwilę obecną.

Jak przypisać zadania techniczno-wykonawcze?

Krok1. Najpierw należy wybrać odpowiednią zakładkę aby pojawił się kolejny ekran.

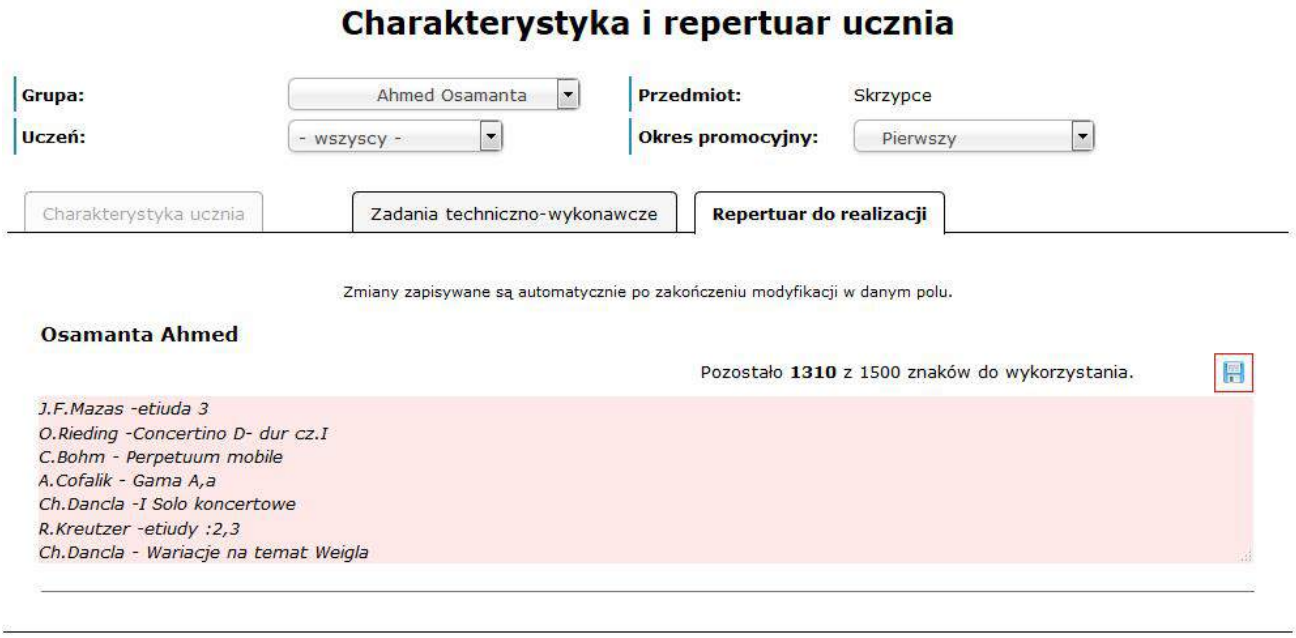
Krok2. System automatycznie powinien wyświetlić pierwszego z uczniów na liście, których uczymy przedmiotu indywidualnie. Jeżeli tak się nie stanie oznacza to że od strony administracyjnej należy skonfigurować grupy dla uczniów.

Krok3. Możemy wybrać semestr w prawym górnym rogu. System podczas uzupełniania tekstu sprawdza dostępną ilość miejsca i poinformuje nas jeżeli przekroczymy zalecany rozmiar pola tekstowego. Pomiędzy uczniami możemy przechodzić rozwijając filtr „grupa”.



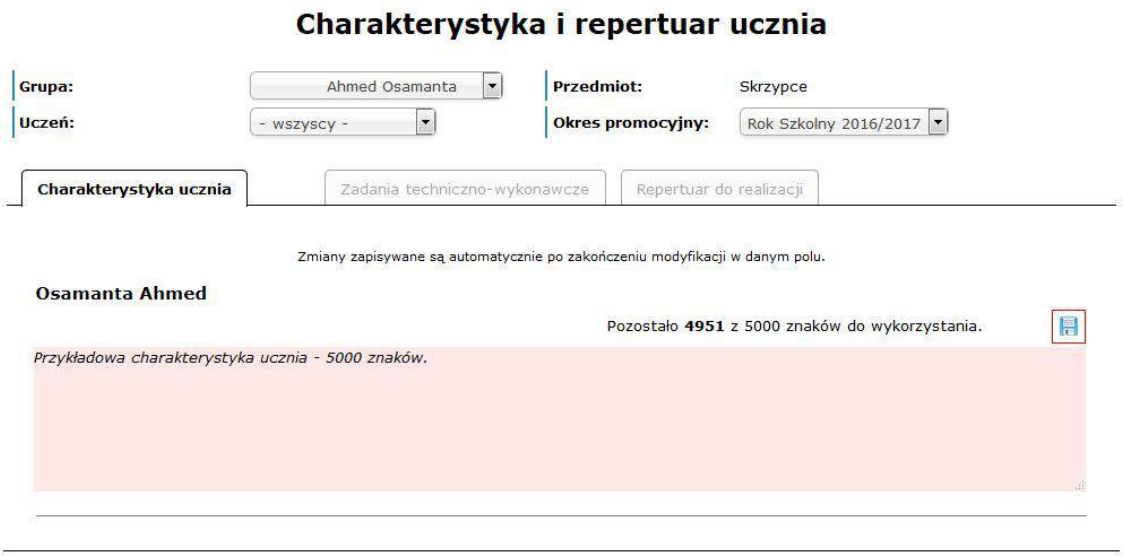
Jak przypisać repertuar?

Krok1. Najpierw należy wybrać odpowiednią zakładkę aby pojawił się kolejny ekran. Wystarczy analogicznie uzupełnić pole tekstowe.



Jak przypisać charakterystykę?

Krok1. Najpierw należy wybrać z rozwijanej listy okresów klasyfikacyjnych „Rok Szkolny". Charakterystyka to pole które uzupełniamy na dany rok szkolny – proszę pamiętać, że w większości szkół muzycznych nie jest to pole obowiązkowe – proszę skontaktować się z dyrekcją szkoły przed jego uzupełnieniem w celu potwierdzenia konieczności uzupełniania. Wystarczy analogicznie uzupełnić pole tekstowe.



6.1.2. Eksport do SOU

Dzięki tej funkcji nauczyciel wychowawca może wygenerować plik SOU z danymi uczniów i ich rodziców.

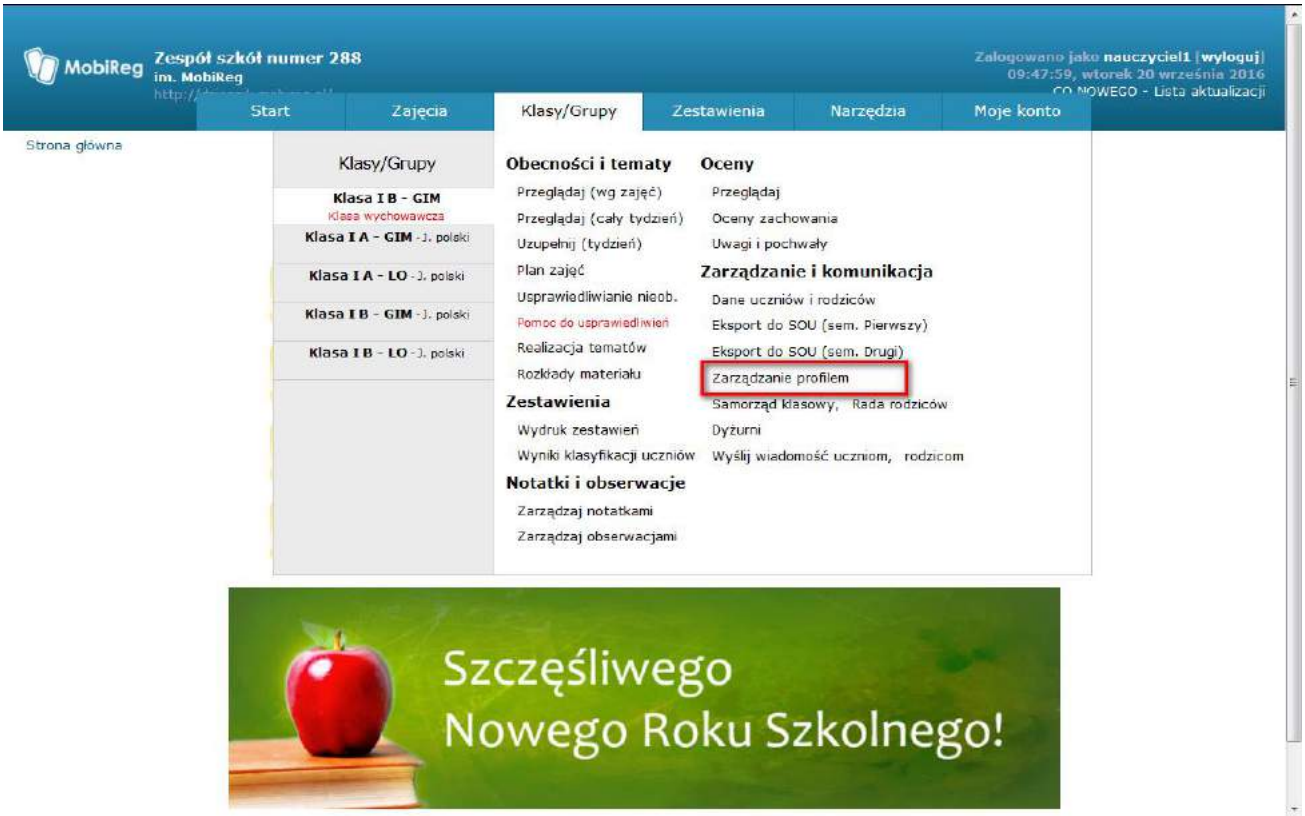
Format SOU i uniwersalnym i najczęściej używanym formatem przechowywania danych uczniów.

Jak wygenerować plik SOU z danymi uczniów swojej klasy?

Krok1. Wystarczy wybrać z zakładki „Klasy/Grupy” swoją klasę wychowawczą a następnie kliknąć przycisk „Eksport do SOU”.

Krok2. Od razu zostanie wygenerowany plik który wystarczy zapisać do późniejszego wykorzystania na dysku.

6.1.3. Zarządzanie profilem



Dzięki tej funkcji nauczyciel wychowawca może ustalić profile dla swojej klasy. Aby było to możliwe należy najpierw utworzyć listę profili od strony administracyjnej.

Uwaga! Jeżeli chcesz uzyskać więcej informacji na temat profili klasy, przejdź do punktu 4.29 (Profile klas).

6.1.4. Samorząd klasowy, Rada rodziców

Dzięki tej funkcji nauczyciel wychowawca może ustalić listę samorządu klasowego oraz wybrać członków rady rodziców swojej klasy.

Jak wybrać uczniów do samorządu klasowego?

Krok1. Wystarczy wybrać z zakładki „Klasy/Grupy” swoją klasę wychowawczą a następnie kliknąć przycisk „Samorząd klasowy, Rada rodziców”.

Krok2. Na kolejnym ekranie zostanie wyświetlona lista funkcji w klasie oraz możliwość wybrania danego ucznia aby pełnił określoną funkcję w klasie. Potwierdzamy ustawienia przyciskiem „Ustaw”

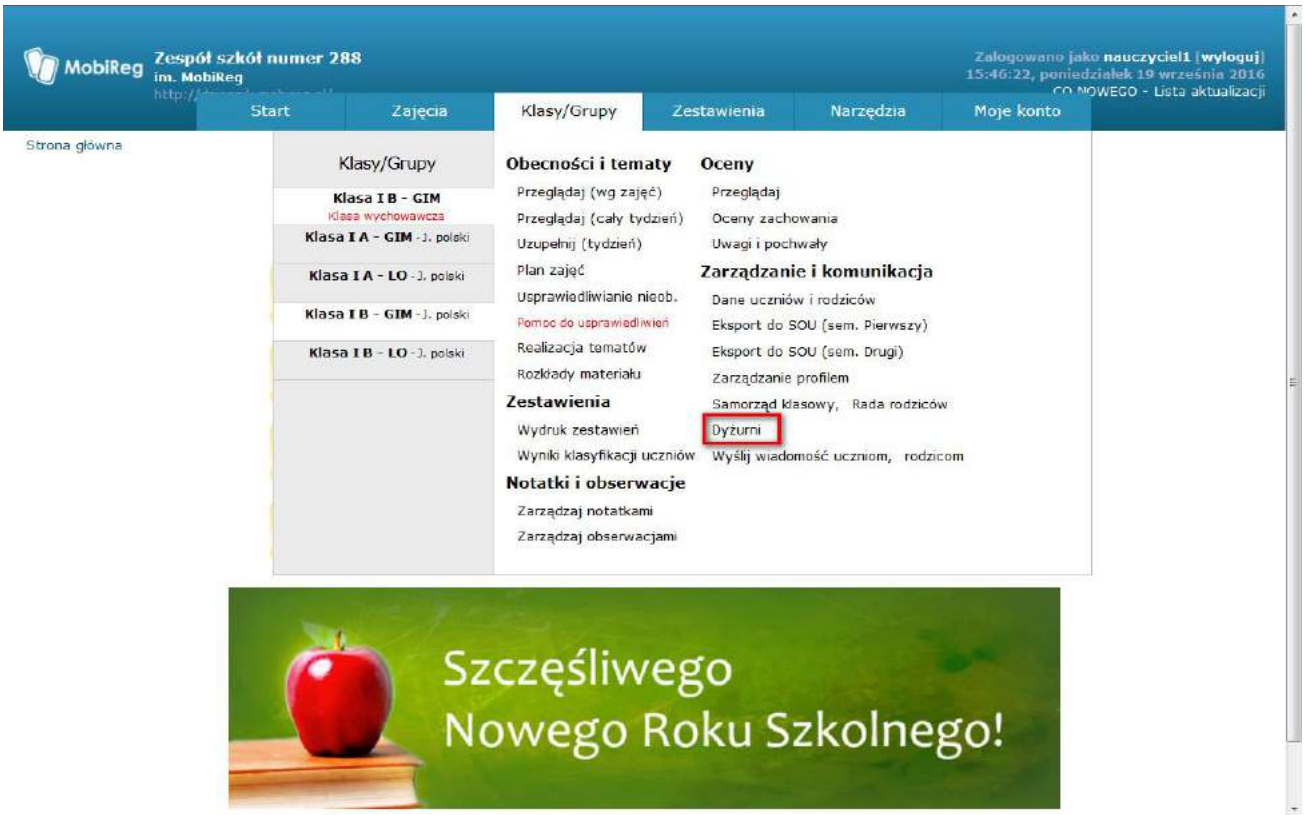
Jak wybrać uczniów do samorządu klasowego?

Krok1. Wystarczy wybrać z zakładki „Klasy/Grupy” swoją klasę wychowawczą a następnie kliknąć przycisk „Samorząd klasowy, Rada rodziców”.

Krok2. Na kolejnym ekranie zostanie wyświetlona lista funkcji w klasie dla uczniów. Aby przejść do rady rodziców klikamy w przycisk „Wybierz członków rady rodziców”.

Krok3. Na kolejnym ekranie zostaną wyświetlone 3 rozwijane listy z których możemy wybrać rodziców do trójki klasowej. Potwierdzamy ustawienia przyciskiem „Ustaw”.

6.1.5. Dyżurni



Dzięki tej funkcji nauczyciel wychowawca może ustalić dyżurnych w klasie.

Jak wybrać dyżurnych w klasie?

Krok1. Wystarczy wybrać z zakładki „Klasy/Grupy” swoją klasę wychowawczą a następnie kliknąć przycisk „Dyżurni”.

Krok2. Na kolejnym ekranie zostanie wyświetlona lista dyżurnych z obecnego tygodnia wraz z parametrami:

Nauczyciel:

Wybór nauczyciela z listy wszystkich dostępnych w naszej placówce

Grupa:

Wybór grupy z listy klas w szkole

Semestr:

Do wyboru semestr w jakim chcemy ustawić dyżury

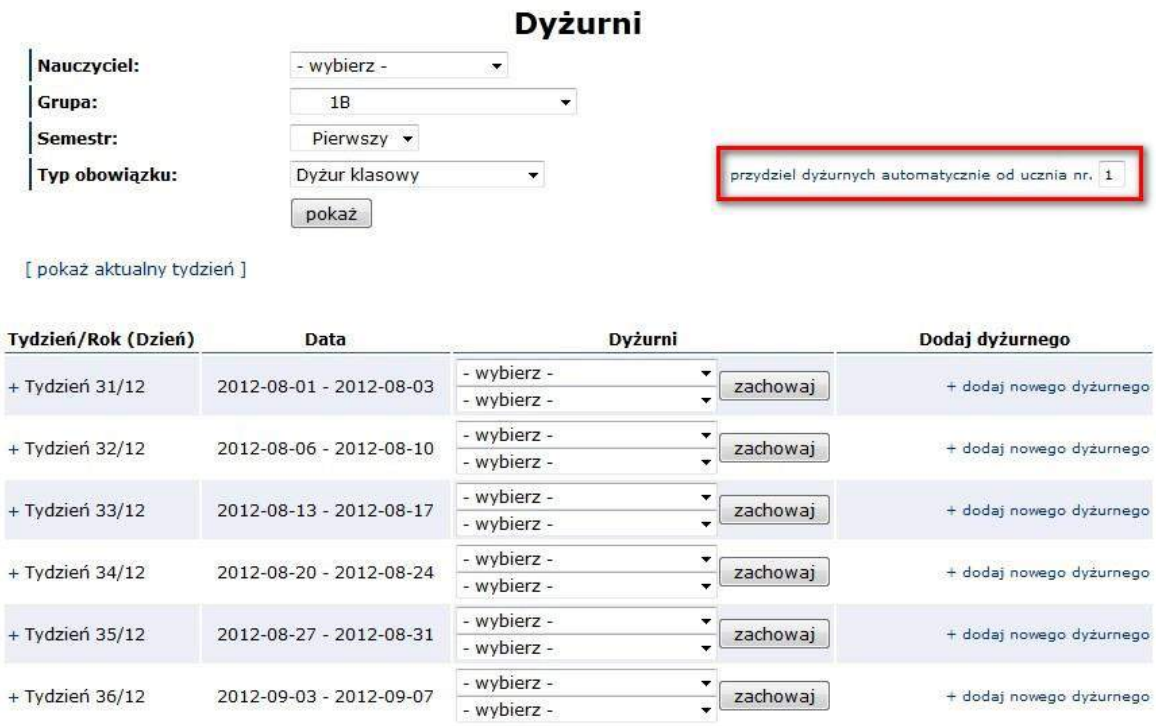
Typ obowiązku:

Do wyboru typ dyżuru – „dyżur klasowy”, „dyżur przynoszenia map”, „dyżur sprzątania sali”, „dyżur na WF”, „dyżur szkolny”.

Krok3. Poniżej znajduje się przycisk „pokaż” dzięki któremu możemy zobaczyć już wpisane dyżury tego typu

Krok4. Przycisk „pokaż wszystkie tygodnie” wyświetli listę wszystkich dyżurów w danym semestrze.

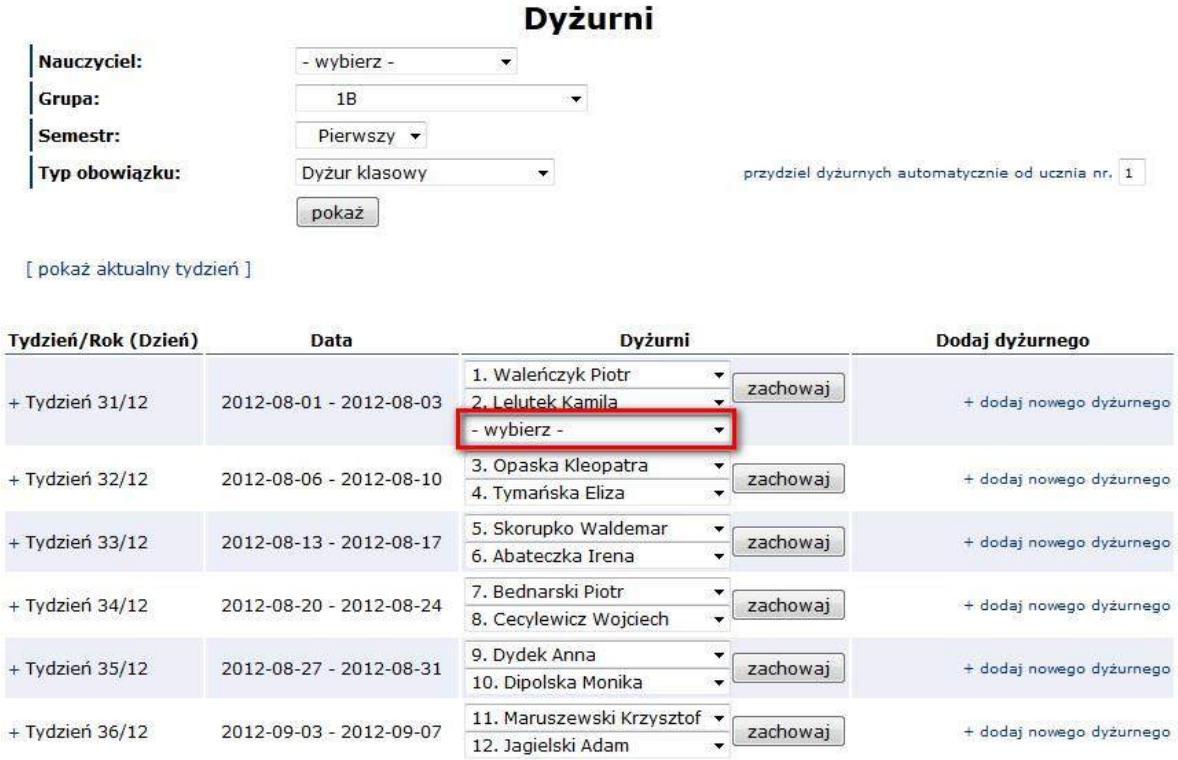
Krok5. Aby automatycznie przydzielić dyżurnych na cały semestr wystarczy kliknąć w przycisk „przydziel dyżurnych automatycznie od ucznia nr.” (w tym miejscu mamy możliwość określenia od jakiego numeru mają zostać automatycznie uzupełnieni dyżurni naszej klasy.



Krok6. Uczniowie zostaną przydzieleni zgodnie z ustawionymi parametrami do dyżurów

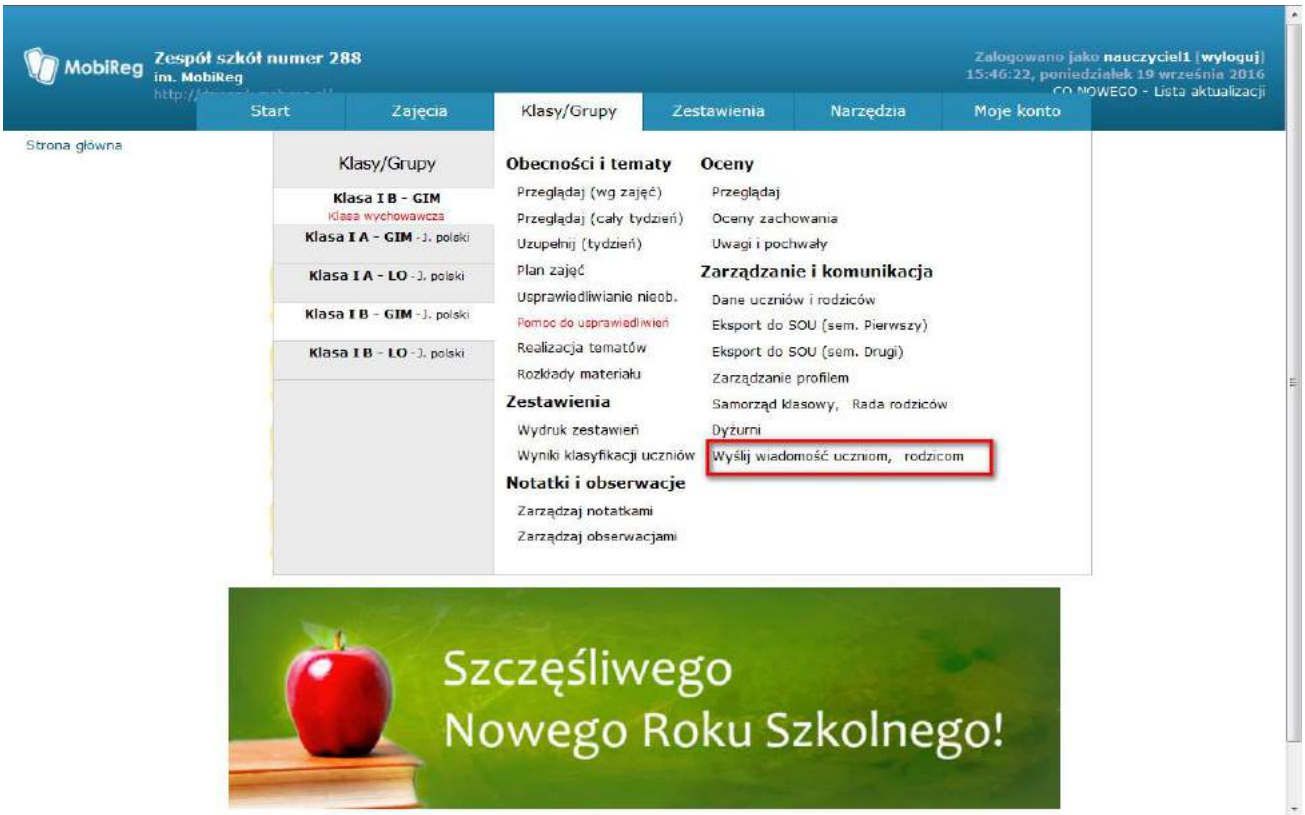
Krok7. Jeżeli w danym tygodniu potrzebujesz więcej jak dwóch dyżurnych możesz skorzystać z opcji „dodaj nowego dyżurnego”.

Krok8. Pojawi się dodatkowe rozwijane menu z którego możesz przydzielić nowego ucznia do dyżuru w danym tygodniu.



Krok9. Aby zapisać ustalenia na dole spisu znajduje się przycisk „Zachowaj wszystkie zmiany”

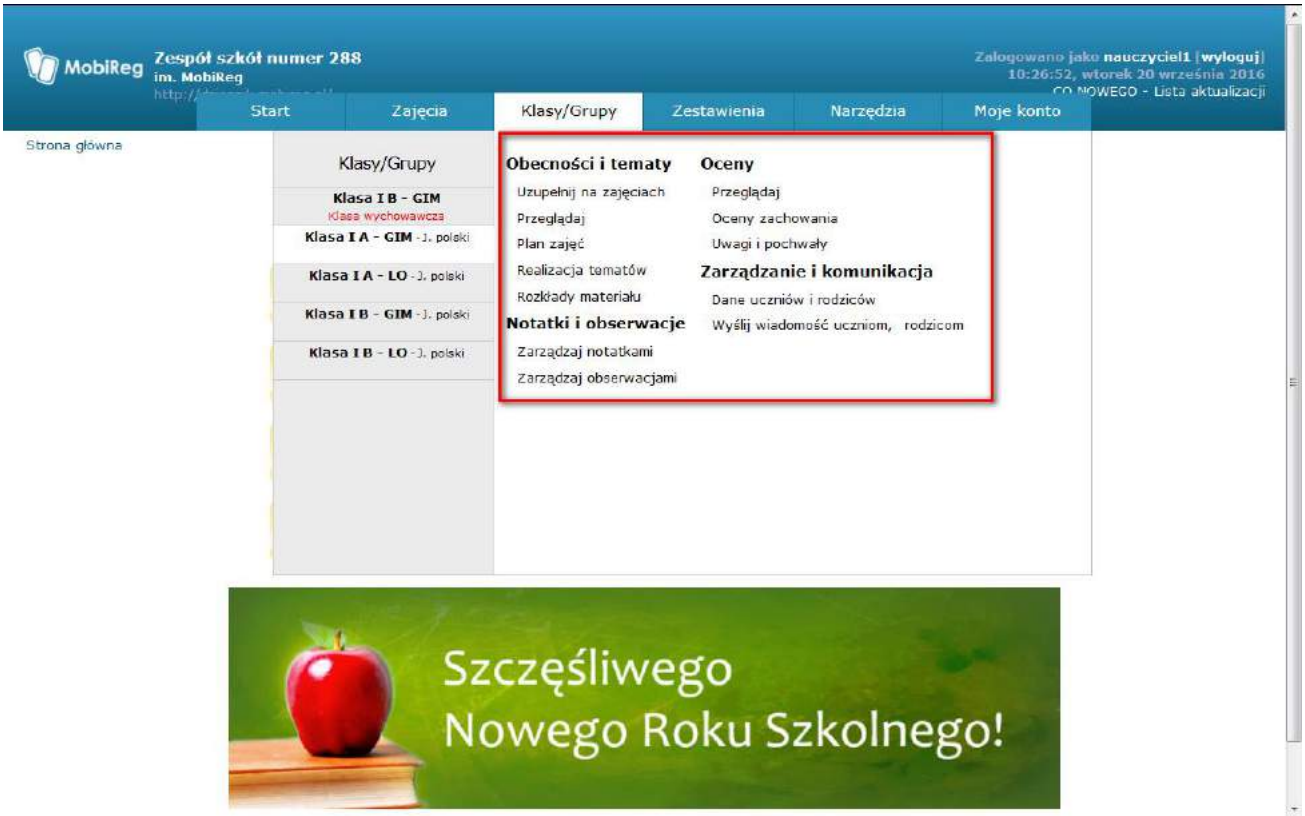
6.1.6. Wyślij wiadomość uczniom, rodzicom



Dzięki tej funkcji nauczyciel wychowawca może wysłać wiadomość do uczniów swojej klasy.

Uwaga! Jeżeli chcesz uzyskać więcej informacji na temat wysyłania wiadomości przejdź do punktu 9.1 (Nowa wiadomość

6.2. Klasa/grupa lekcyjna



Dzięki tej funkcji nauczyciel ma dostęp do wielu dodatkowych funkcji w klasie której uczy – może tutaj sprawdzić notatki oraz obserwacje, wysłać wiadomość do uczniów i rodziców a także przejść do planów lekcji

Uwaga! Dokładny opis wszystkich opcji w tym widoku został już przedstawiony w punkcie 6.1 (Klasa wychowawcza) i odnosi się w takim samym kształcie do zakładki Klasa/grupa lekcyjna. Część możliwości została także opisana dokładniej w dziale 5 (Zajęcia lekcyjne).