
MobiReg – nowoczesny dziennik internetowy.

Podręcznik użytkownika, czyli jak dobrze wdrożyć e-dziennik.



1. Spis treści

1.	Spis treści.....	2
7.	Zestawienia.....	5
7.1.	Wykresy.....	6
7.1.1.	Oceny bieżące w klasie	6
7.1.2.	Oceny okresowe w klasie	8
7.1.3.	Oceny semestralne – porównanie klas.....	10
7.1.4.	Oceny z zachowania w klasie.....	12
7.1.5.	Obecności	14
7.1.6.	Statystyki ocen w klasie	16
7.1.7.	Statystyki ocen dla nauczycieli	18
7.1.8.	Statystyki ocen – widok czasowy.....	20
7.1.9.	Statystyki korzystania z dziennika	22
7.1.10.	Statystyki logowań uczniów i opiekunów.....	24
7.1.11.	Statystyki najstarszych i najlepszych uczniów.....	26
7.2.	Zestawienia dla sekretariatu - Wydruki.....	28
7.2.1.	Lista PDF ewakuacji szkoły.....	29
7.2.2.	Zaświadczenie o realizacji obowiązku szkolnego	30
7.2.3.	Legitymacje Szkole.....	34
7.2.4.	Zaświadczenie o uczęszczaniu ucznia do szkoły	37
7.2.5.	Obowiązek nauki	39
7.3.	Wydruki i zestawienia.....	41
7.3.1.	Karteczki z ocenami	41
7.3.2.	Dziennik klasowy w PDF	44
7.3.3.	Dziennik klasowy w XML.....	51
7.3.4.	Zestawienie Zastępstw	52
7.3.5.	Zestawienie zajęć odwołanych	54
7.3.6.	Zestawienie dyżurnych	56
7.3.7.	Zestawienie uwag i pochwał.....	58
7.3.8.	Zestawienia logowań XLS.....	60
7.3.9.	Zestawienie edukacji wczesnoszkolnej.....	61
7.4.	Świadectwa i arkusze ocen.....	62
7.4.1.	Wydruk Świadectw	62

7.4.2.	Wydruk Arkuszy Ocen.....	71
7.5.	Zestawienia okresowe	81
7.5.1.	Zestawienia okresowe klasy w PDF i XLS	81
7.5.2.	Zestawienia okresowe szkoły XLS.....	84
7.5.3.	Zestawienia średnich ocen okresowych.....	87
7.5.4.	Raport ocen okresowych	89
7.5.5.	Raport obecności i ocen	91
7.5.6.	Zestawienie obecności.....	93
7.5.7.	Świadectwa wewnętrzne.....	95
7.6.	Plan lekcji.....	97
7.6.1.	Zbiorczy.....	97
7.7.	Świetlica.....	98
7.7.1.	Wykres	98
8.	Narzędzia	99
8.1.	Rozkłady materiału	100
8.1.1.	Przypisywanie rozkładów	100
8.1.2.	Lokalne rozkłady	107
8.2.	Ocena opisowa	111
8.2.1.	Przypisywanie obszarów.....	111
8.2.2.	Lokalne obszary	113
8.2.3.	Skale Ocen	119
8.2.4.	Progi Ocen	123
8.2.5.	Ocena opisowa zbiorcza	126
8.2.6.	Ocena opisowa okresowa.....	130
8.3.	Zadania domowe i sprawdziany	136
8.3.1.	Zadane zadania.....	136
8.3.2.	Szablony zadań	137
8.3.3.	Zaplanowane sprawdziany	139
8.3.4.	Szablony sprawdzianów	140
8.4.	Weryfikacja danych	142
8.4.1.	Dane do uzupełnienia.....	142
8.4.2.	Wszystkie Dane.....	147
8.4.3.	Realizacja tematów.....	149
8.4.4.	Lista prowadzonych zajęć.....	151

8.5.	Podręczniki	162
8.5.1.	Przypisywanie podręczników	162
8.5.2.	Deklaracje na kolejny rok	165
8.5.3.	Lokalne podręczniki	167
8.5.4.	Lista dla szkoły (dyrektora)	169
8.6.	Świetlica.....	170
8.6.1.	Panel	170
8.6.2.	Deklaracje	180
8.7.	Rejestry.....	181
8.7.1.	Modyfikacja Ocen	181
8.7.2.	Modyfikacja Obecności.....	183
8.7.3.	Modyfikacja zajęć i użytkowników	185
8.7.4.	Dostęp uczniów i ich rodziców	187
8.7.5.	Dostęp pracowników	189
8.8.	Inne	192
8.8.1.	Masowe Resetowanie Haseł.....	192
8.8.2.	Masowe ustawienie daty dodania.....	195
8.8.3.	Export loginów do CSV	196
8.8.4.	Kolejkowanie dokumentów	197
8.8.5.	Rada rodziców szkoły.....	199
8.9.	E-Moduły	201
8.9.1.	E-Biblioteka.....	201
8.9.2.	E-Nauczanie	202
9.	Moje Konto	203
9.1.	Kontakt	204
9.1.1.	Nowa wiadomość	204
9.1.2.	Skrzynka odbiorcza	207
9.1.3.	Skrzynka nadawcza	209
9.1.4.	Tablica ogłoszeń	211
9.2.	Ustawienia	217
9.2.1.	Ustawienia systemu.....	217
9.2.2.	Ustawienia dostępu	219
9.2.3.	Logi dostępu	221
10.	MobiReg – kontakt i wsparcie techniczne.....	222

7. Zestawienia



MobiReg Zespół szkół numer 288
im. MobiReg
<http://mobiereg.pl>

Zalogowano jako **administrator** [wyloguj]
10:29:31, wtorek 20 września 2016
CO NOWEGO - Lista aktualizacji

Strona główna

W czym możemy pomóc?

Administracja **Zajęcia** **Klasy/Grupy** **Zestawienia** **Narzędzia** **Moje konto**

Wykresy

- Oceny bieżące w klasie
- Oceny okresowe w klasie
- Oceny okr. - porównanie klas
- Oceny zachowania w klasie
- Obecności
- Statystyki ocen w klasie
- Statystyki ocen dla nauczycieli
- Statystyki ocen- widok czasowy
- Statystyki korzystania z dziennika
- Statystyki logowań uczniów i opiekunów
- Statystyki najlepszych i najsłabszych uczniów

Zestawienia dla sekretariatu

- Wydruki

Wydruki i zestawienia

- Karteczki z ocenami
- Dziennik klasowy w PDF
- Dziennik klasowy w XML
- Zestawienie zastępstw
- Zestawienie zajęć odwołanych
- Zestawienia dyżurnych
- Zestawienie uwag i pochwał
- Zestawienia logowań XLS
- Zestawienie edukacji wczesnoszkolnej

Świadectwa i arkusze ocen

- Wydruk świadectw
- Film instruktażowy do świadectw
- Wydruk arkuszy ocen
- Pomoc do arkuszy ocen

Zestawienia okresowe

- Zestawienia okresowe klasy w PDF i XLS
- Zestawienia okresowe szkoły XLS
- Zestawienie średnich ocen okresowych
- Raport ocen okresowych
- Raport obecności i ocen
- Zestawienie obecności
- Świadectwo wewnętrzne

Plan lekcji

- Zbiorczy

Świetlica

- Wykres

[przepraszamy lub e-mail](#)

Szczęśliwego Nowego Roku Szkolnego!

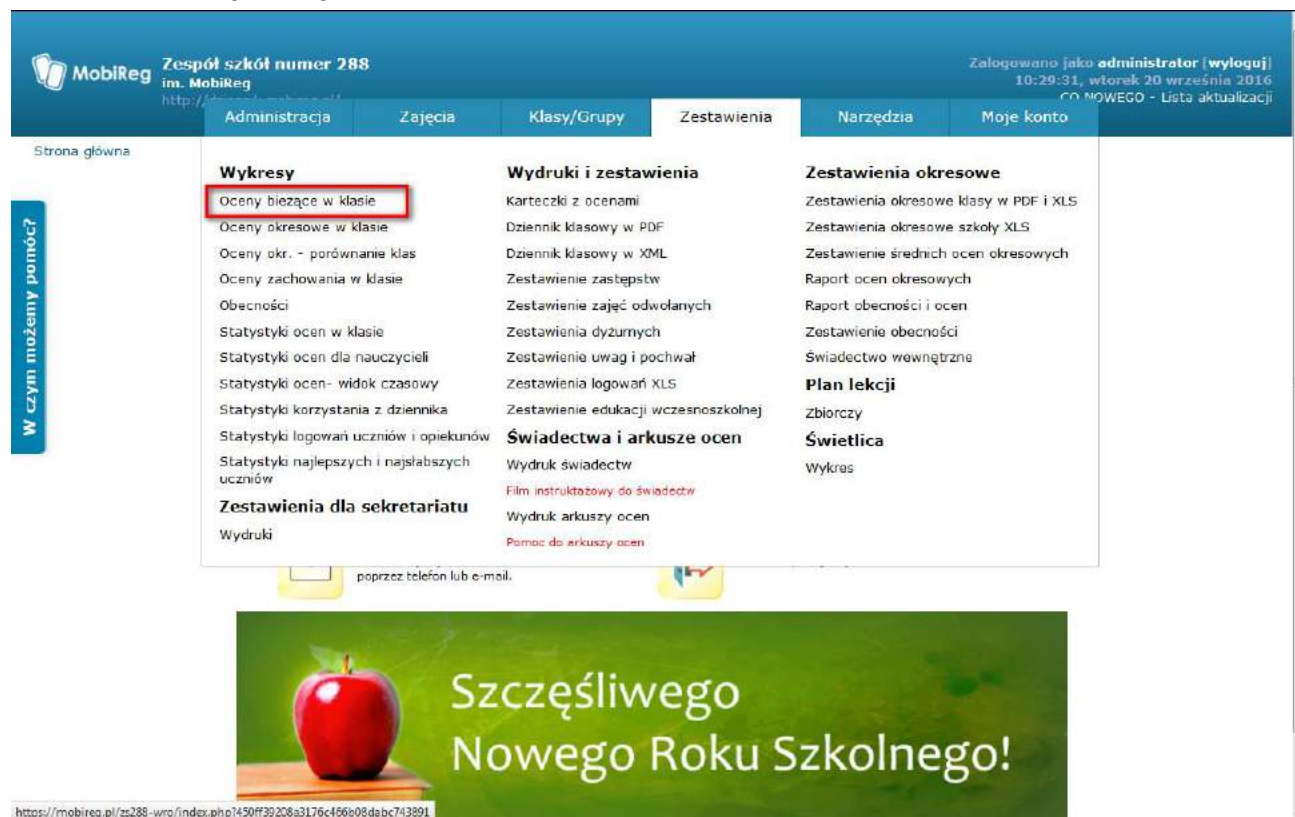
<https://mobiereg.pl/zs288-wro/index.php?1450ff39208a3176c466e08dabc743891>

Zakładka „Zestawienia” powstała z myślą o szybkim przeglądaniu statystyk i wykresów. Całą zakładkę dzielimy na kilka działów w których zgrupowane są funkcje takie jak wykresy, wydruki w trakcie roku, druki świadectw, arkuszy ocen, statystyk końcowo rocznych, a także zestawienia dla sekretariatu i świetlicy.

Większość z zestawień możemy wygenerować do formatu XLS lub PDF.

7.1. Wykresy

7.1.1. Oceny bieżące w klasie



W jaki sposób wyświetlić wykres?

Aby wyświetlić zestawienie ocen semestralnych w danej klasie proszę najpierw wybrać następujące parametry:

Parametry:

Klasa:	Klasa I B - LO
Okres klasyfikacyjny:	Pierwszy
Rodzaj:	Porównanie średnich arytmetycznych ocen
Przedmiot:	- wszystkie -
Uczniowie skreśleni:	Nie uwzględniaj



Klasa:

Należy wybrać klasę, której wykres chcemy wyświetlić

Semestr:

Semestr, z którego oceny mają zostać wyświetlone

Rodzaj:

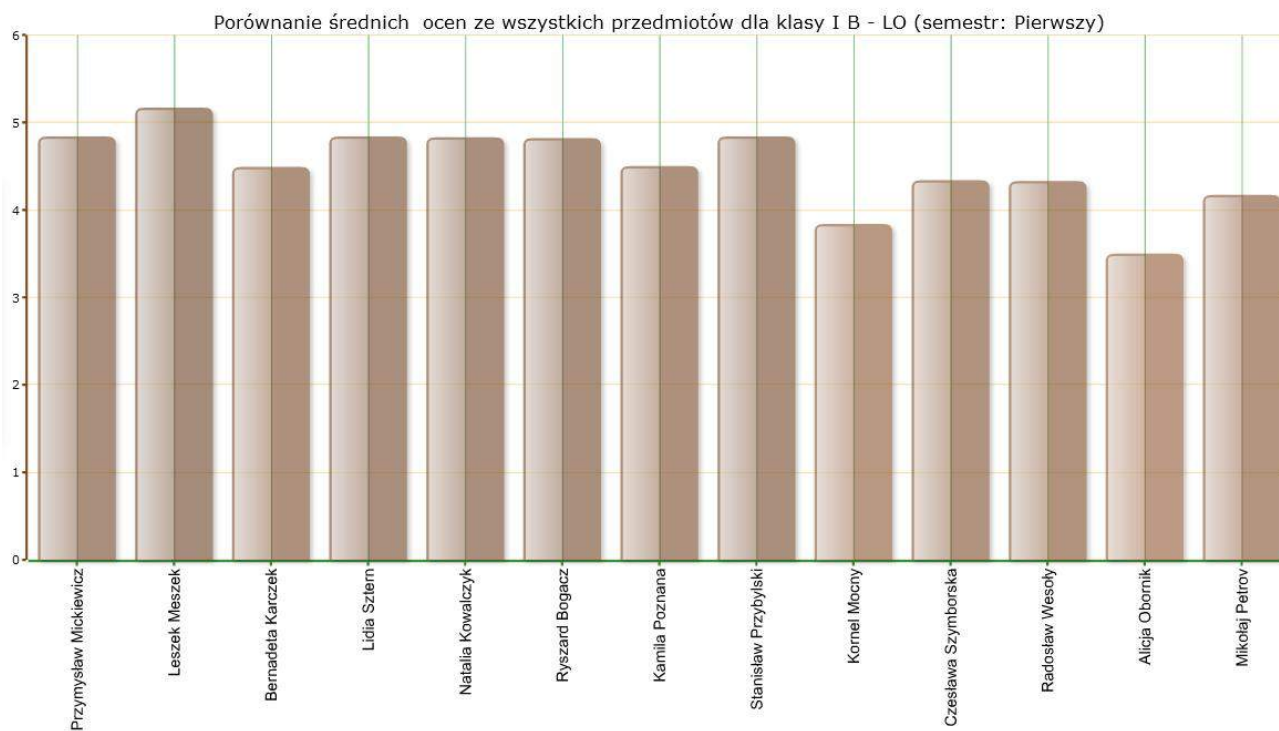
Do wyboru wykresy „Porównanie średnich ocen semestralnych uczniów” – „Porównanie średnich ocen z przedmiotów”.

Przedmiot:

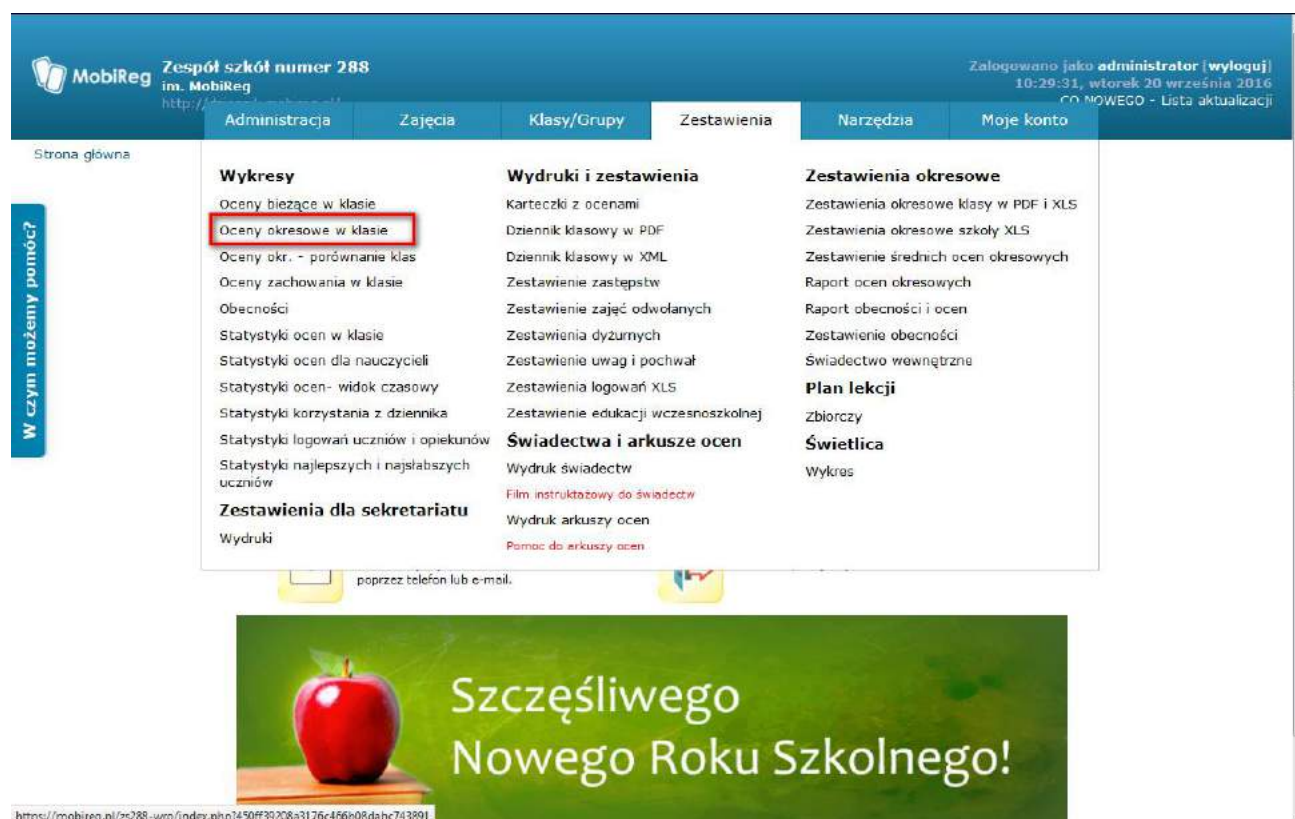
Konkretny przedmiot, z którego chcemy wyświetlić wykres

Uczniowie skreśleni:

Możliwość ustalenia czy do wykresu mają być wliczani uczniowie skreśleni



7.1.2. Oceny okresowe w klasie



W jaki sposób wyświetlić wykres?

Aby wyświetlić zestawienie ocen semestralnych w danej klasie proszę najpierw wybrać następujące parametry:

Parametry:

Klasa:	Klasa I A - GIM
Okres klasyfikacyjny:	Pierwszy
Rodzaj:	Porównanie średnich ocen okresowych uczniów
Przedmiot:	- wszystkie -
Uczniowie skreśleni:	Nie uwzględniaj



Klasa:

Należy wybrać klasę, której wykres chcemy wyświetlić

Semestr:

Semestr, z którego oceny mają zostać wyświetlone

Rodzaj:

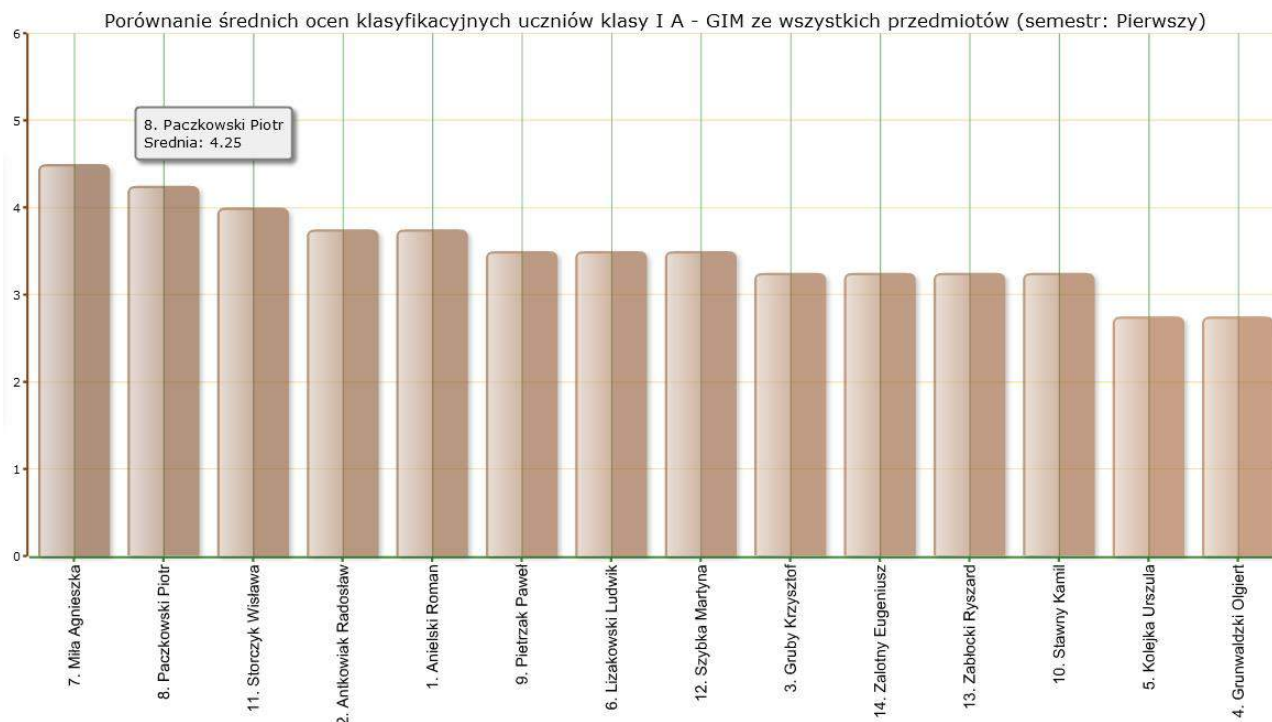
Do wyboru wykresy „Porównanie średnich ocen semestralnych uczniów” – „Porównanie średnich ocen z przedmiotów”.

Przedmiot:

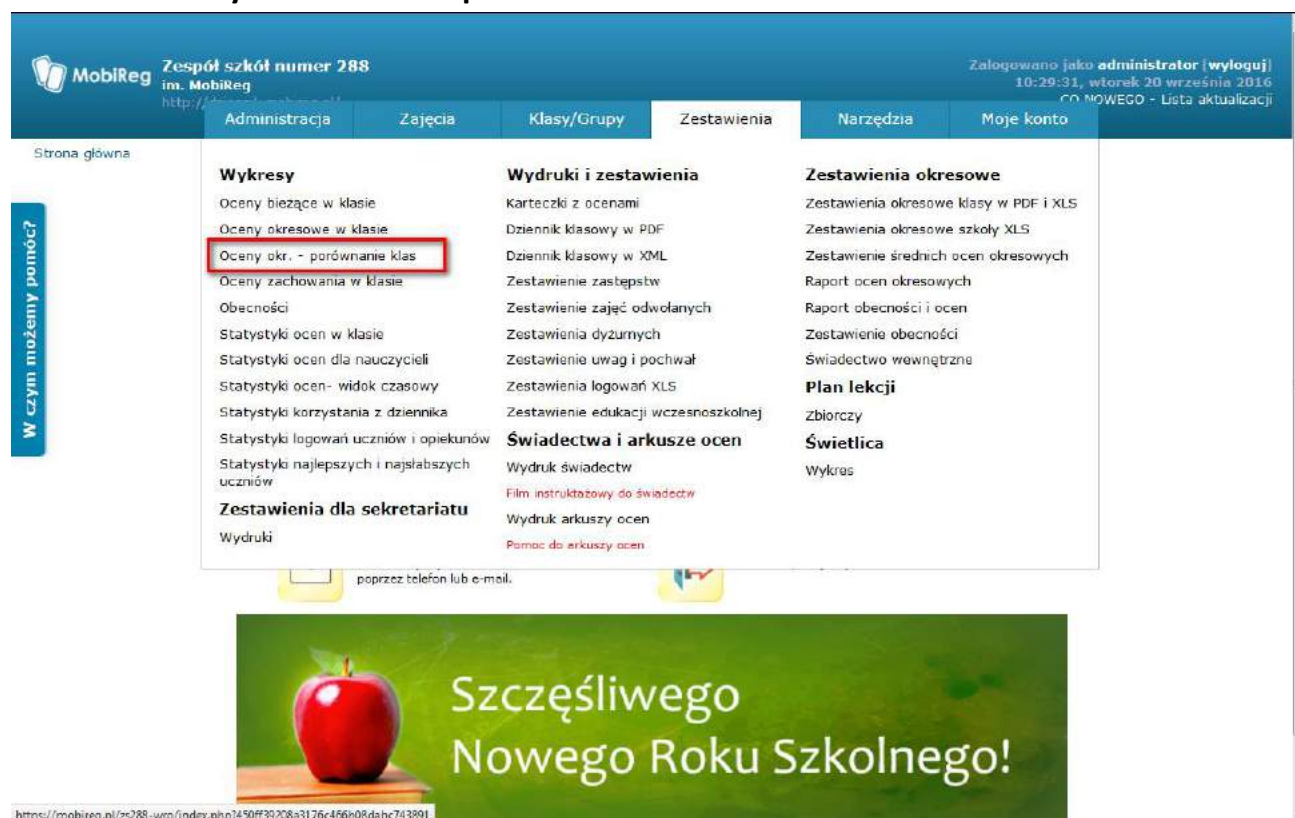
Konkretny przedmiot, z którego chcemy wyświetlić wykres

Uczniowie skreśleni:

Możliwość ustalenia czy do wykresu mają być wliczani uczniowie skreśleni



7.1.3. Oceny semestralne – porównanie klas



W jaki sposób wyświetlić wykres?

Aby wyświetlić zestawienie ocen średnich całej klasy proszę najpierw wybrać następujące parametry:

Parametry:

Klasa do porównania:	Klasa I A - GIM
Okres klasyfikacyjny:	Pierwszy
Rodzaj:	Porównanie średnich ocen klas
Uczniowie skreśleni:	Nie uwzględniaj

Klasa:

Należy wybrać klasę, której wykres chcemy wyświetlić

Semestr:

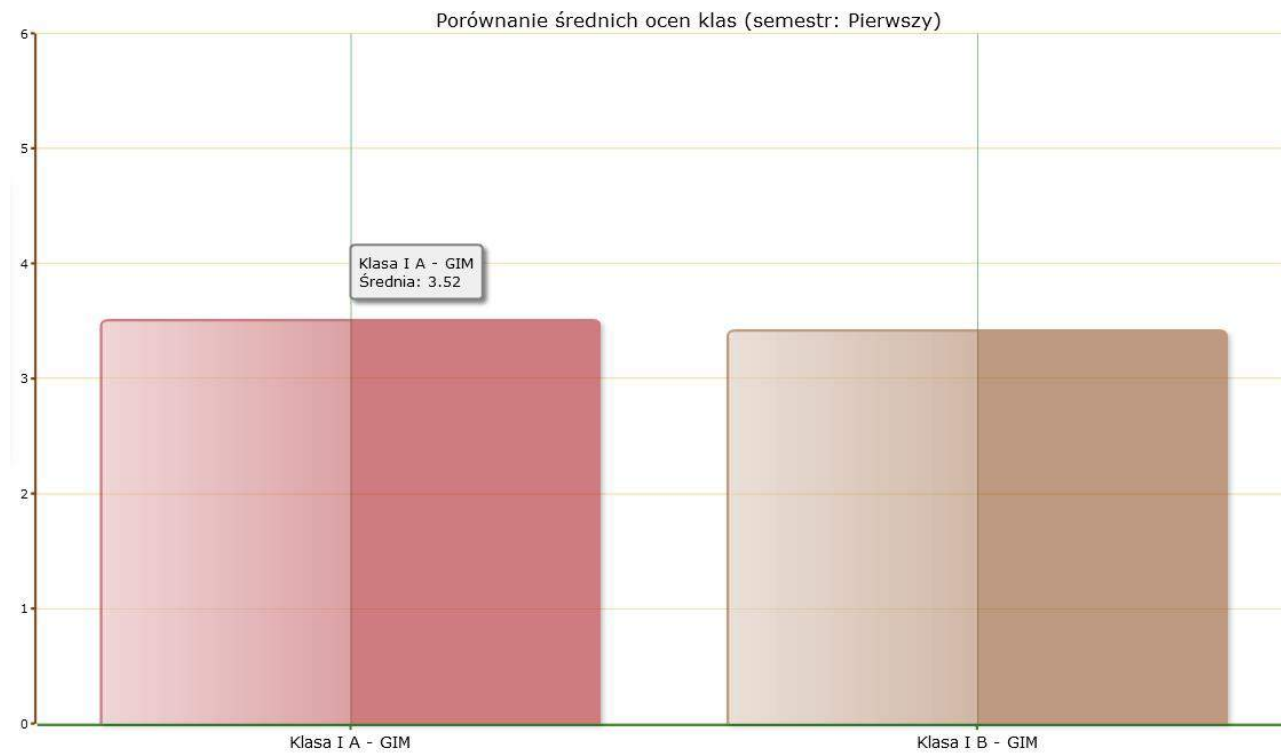
Semestr, z którego oceny mają zostać wyświetlone

Rodzaj:

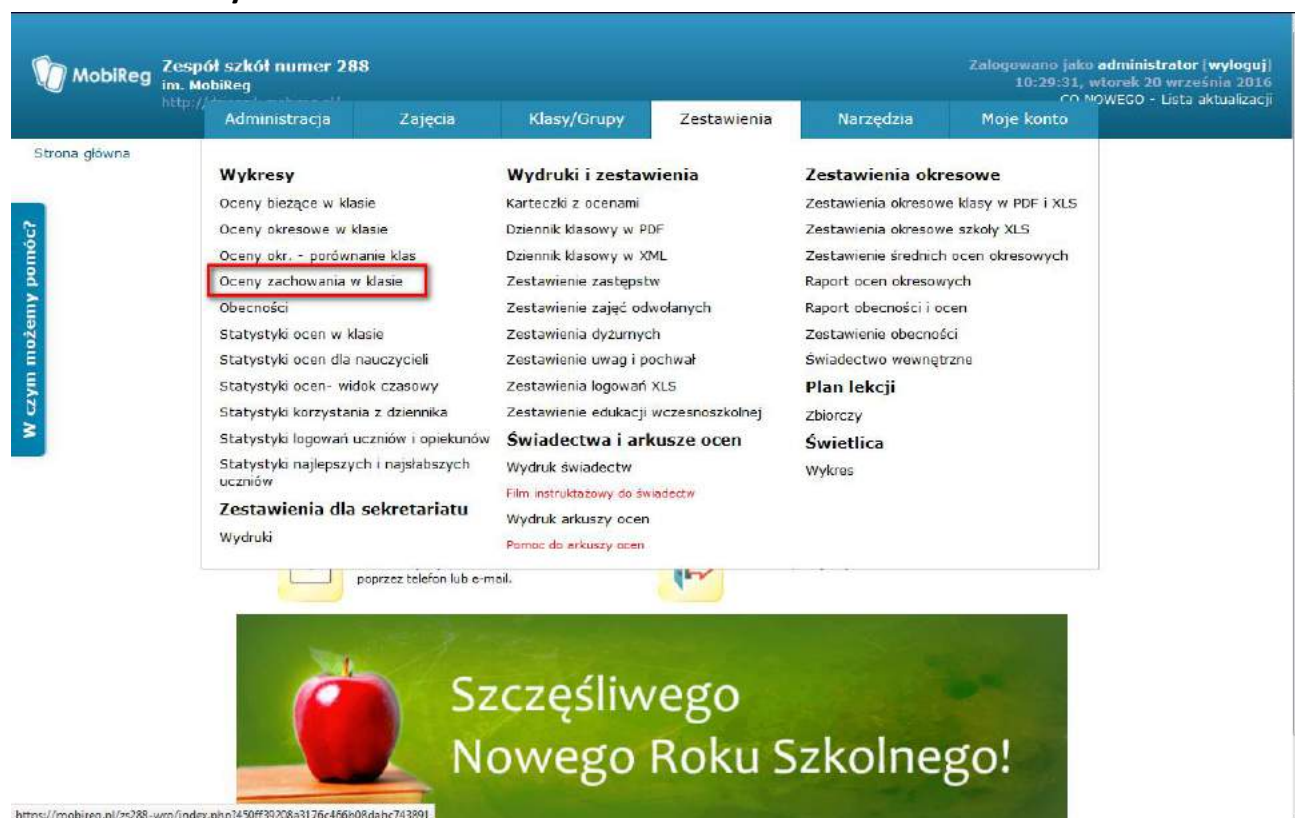
Do wyboru wykres „Porównanie średnich ocen klas”

Uczniowie skreśleni:

Możliwość ustalenia czy do wykresu mają być wliczani uczniowie skreśleni



7.1.4. Oceny z zachowania w klasie



W jaki sposób wyświetlić wykres?

Aby wyświetlić zestawienie ocen semestralnych z zachowania danej klasy proszę najpierw wybrać następujące parametry:

Parametry:

Klasa:	Klasa I A - GIM
Okres klasyfikacyjny:	Pierwszy
Rodzaj:	Porównanie ocen zachowania
Uczniowie skreśleni:	Nie uwzględniaj

Klasa:

Należy wybrać klasę, której wykres chcemy wyświetlić

Semestr:

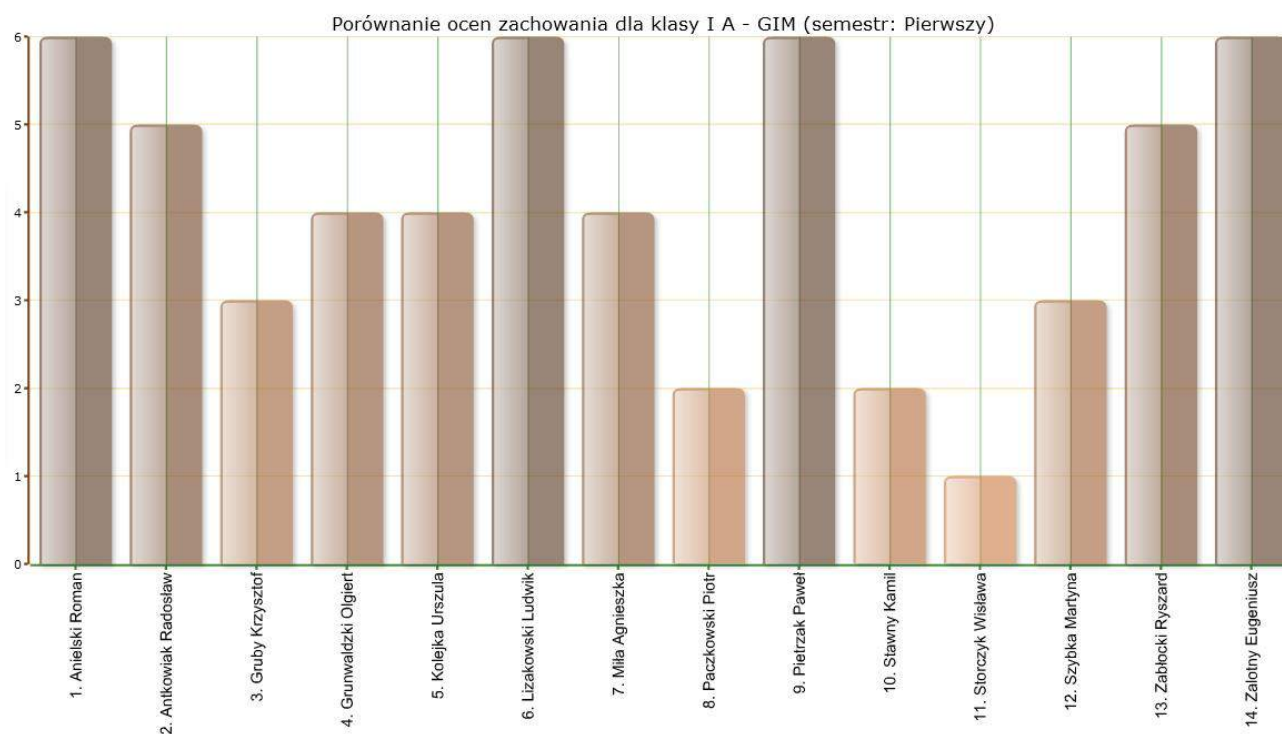
Semestr, z którego oceny mają zostać wyświetlone

Rodzaj:

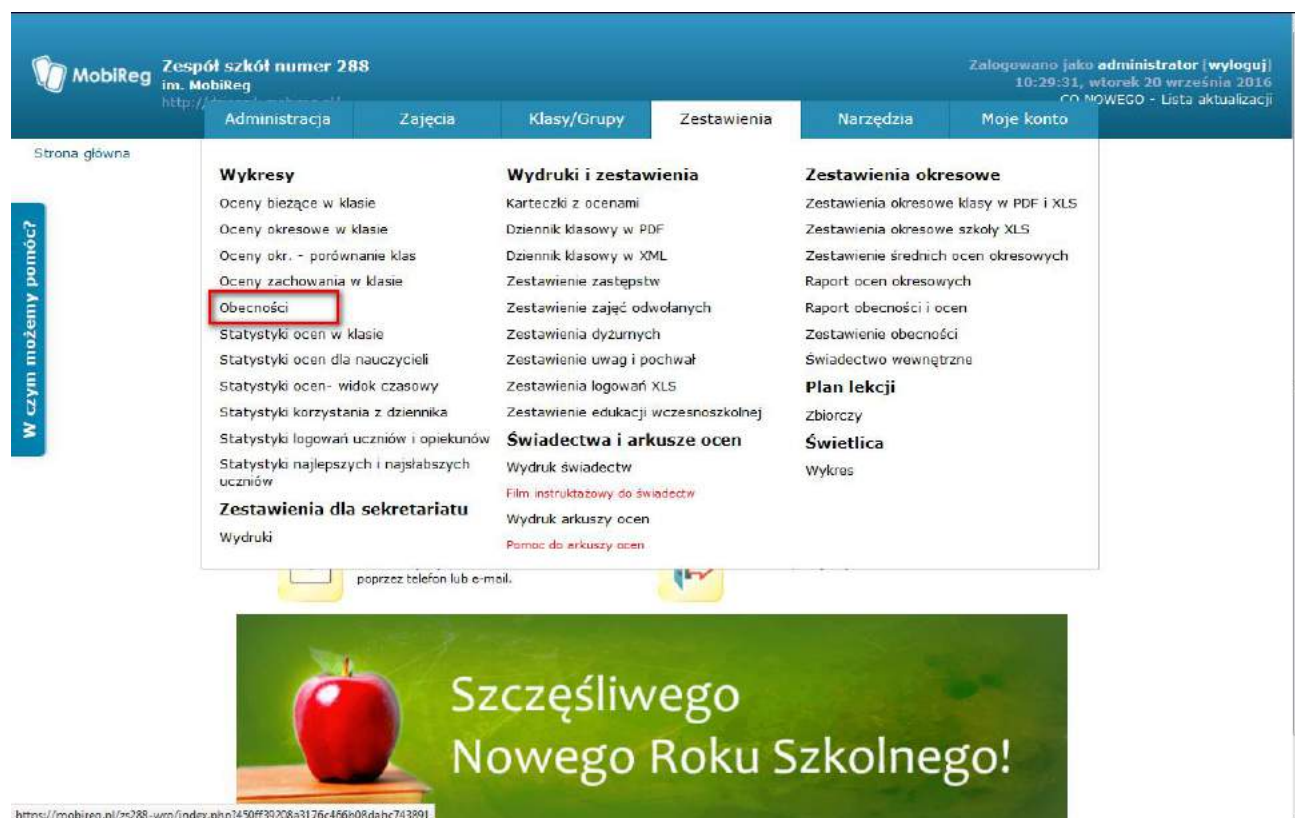
Do wyboru wykres „Porównanie ocen z zachowania”

Uczniowie skreśleni:

Możliwość ustalenia czy do wykresu mają być wliczani uczniowie skreśleni



7.1.5. Obecności



W jaki sposób wyświetlić wykres?

Aby wyświetlić zestawienie obecności danej klasy proszę najpierw wybrać następujące parametry:

Parametry:

Klasa:	Klasa I A - GIM		
Okres klasyfikacyjny:	Pierwszy	Od:	2016-08-15
	2017-01-13	Do:	
Rodzaj:	Stosunek obecności do nieobecności		
Przedmiot:	- wszystkie -		
Podział:	Cała klasa		
Uczniowie skreśleni:	Nie uwzględniaj		

Klasa:

Należy wybrać klasę, której wykres chcemy wyświetlić

Semestr:

Semestr, z którego oceny mają zostać wyświetlone

Rodzaj:

Do wyboru wykres „Stosunek obecności do nieobecności”

Przedmiot:

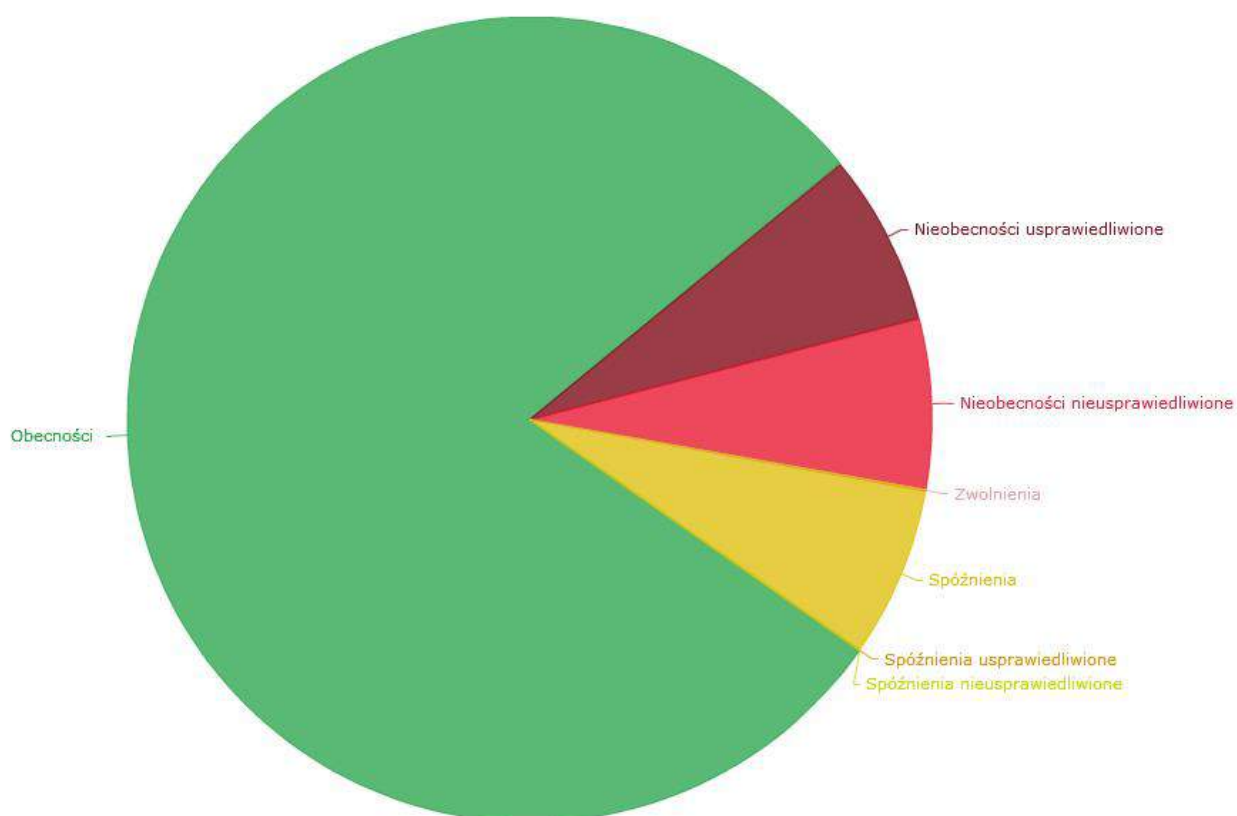
Do wybrania przedmiot

Podział:

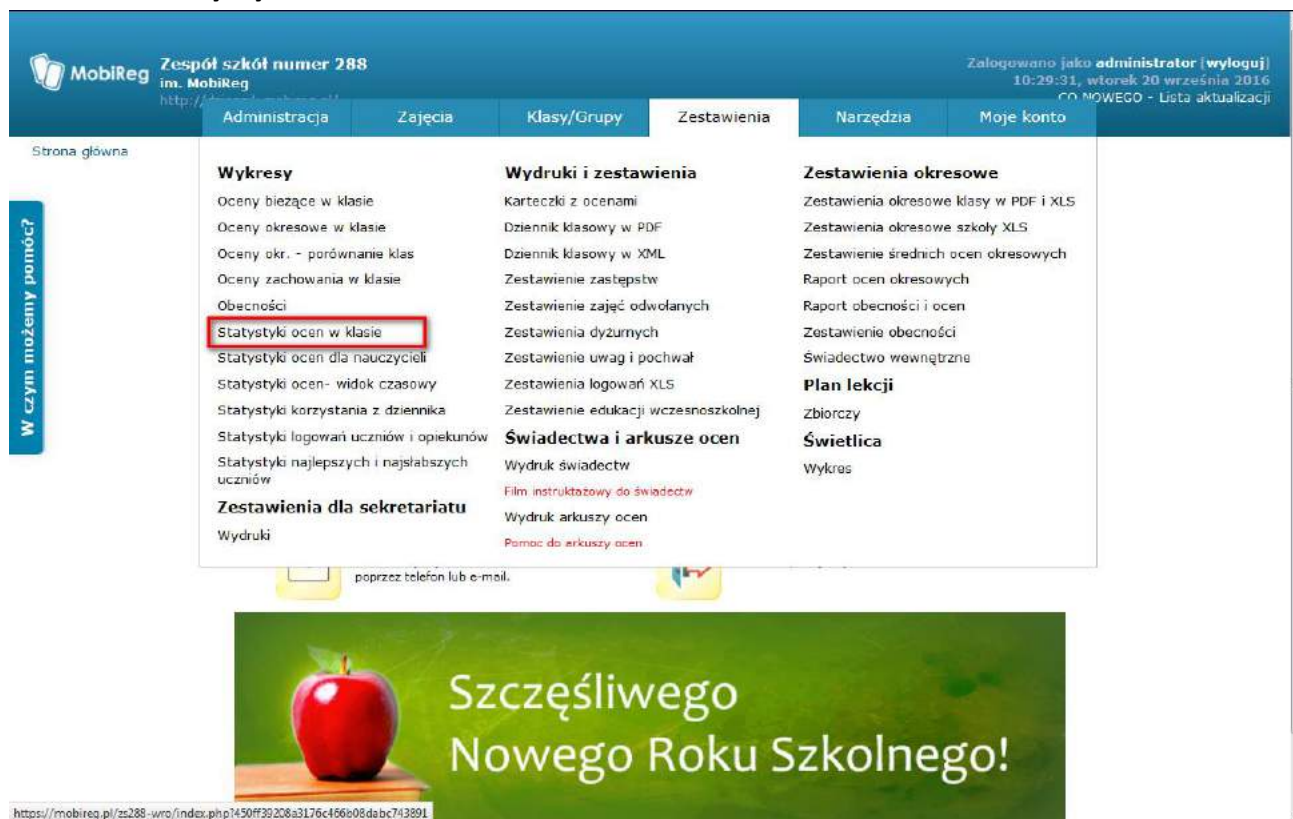
Do wybrania podział „Cała klasa” lub „Poszczególni uczniowie”

Uczniowie skreśleni:

Możliwość ustalenia czy do wykresu mają być wliczani uczniowie skreśleni



7.1.6. Statystyki ocen w klasie



W jaki sposób wyświetlić wykres?

Aby wyświetlić statystyki ocen klasy proszę najpierw wybrać następujące parametry:

Parametry:

Klasa:	Klasa I A - GIM
Okres klasyfikacyjny:	Pierwszy
Przedmiot:	- wszystkie -
Rodzaj wykresu:	kołowy

Nauczyciel:

Należy wybrać nauczyciela, którego wykres chcemy wyświetlić

Klasa:

Klasa, której wykres chcemy wyświetlić

Semestr:

Semestr, z którego oceny mają zostać wyświetlone

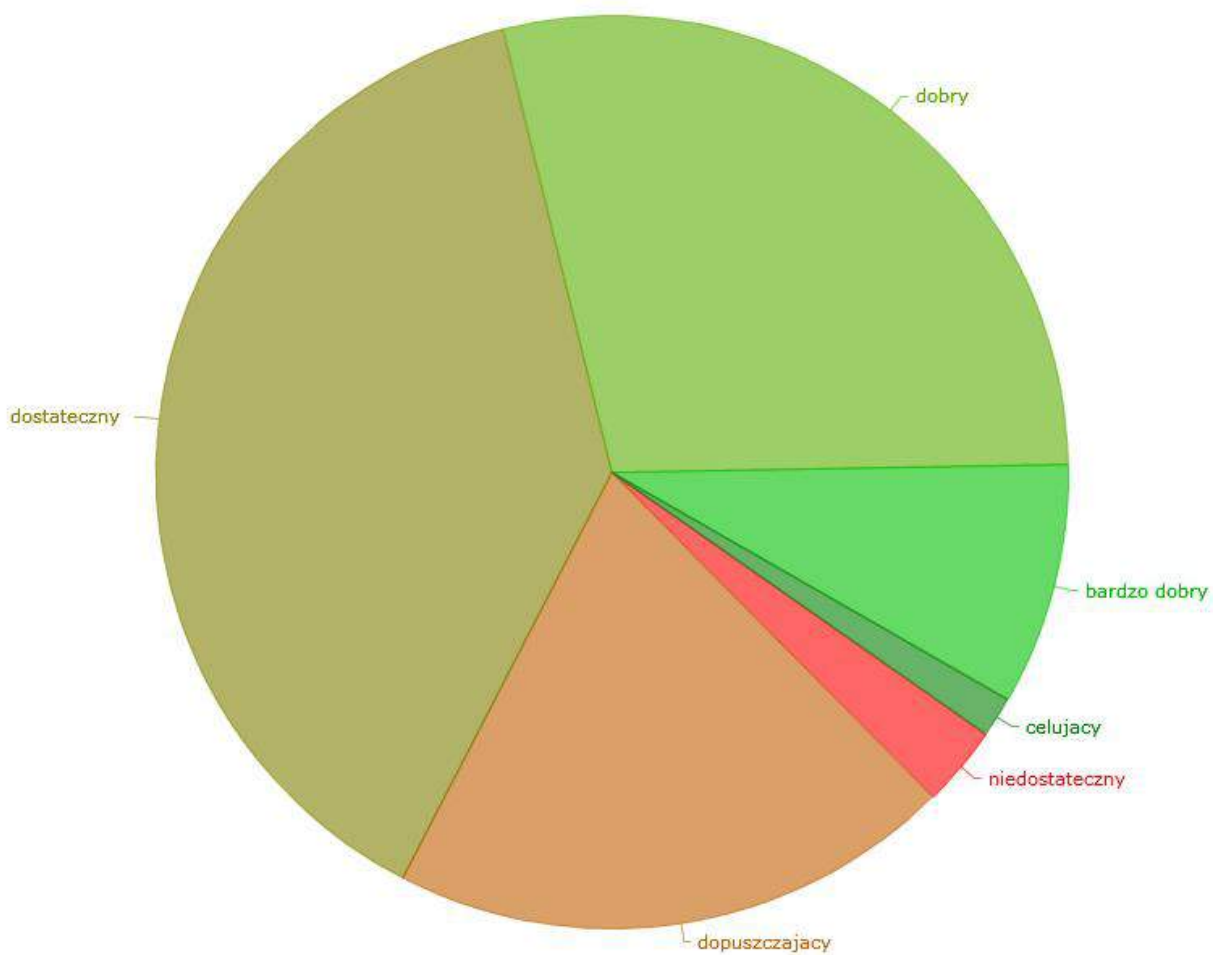
Przedmiot:

Do wybrania przedmiot

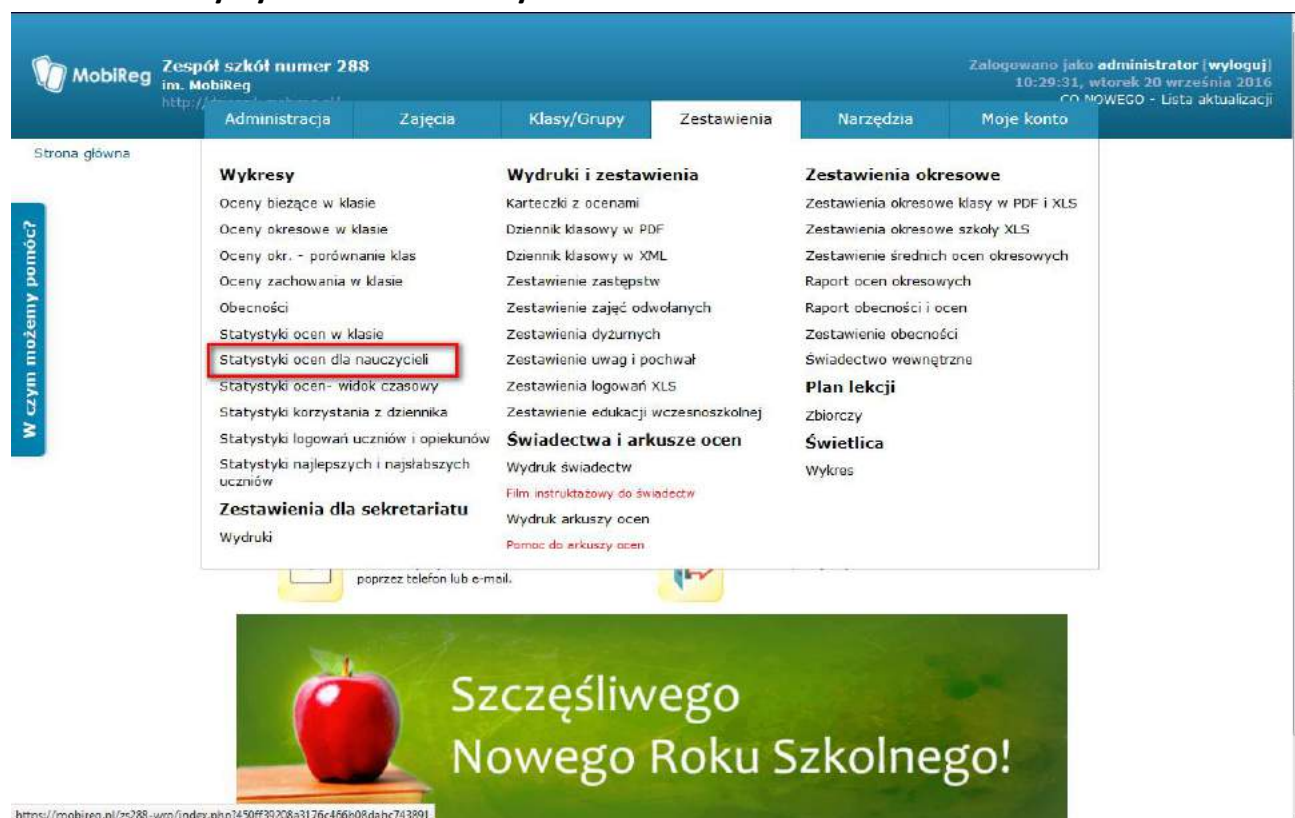
Rodzaj wykresu:

Do wyboru wykres „kołowy” lub „słupkowy”

Liczba ocen ze wszystkich przedmiotów dla klasy I A - GIM (semestr: Pierwszy)



7.1.7. Statystyki ocen dla nauczycieli



W jaki sposób wyświetlić wykres?

Aby wyświetlić statystyki ocen nauczycieli proszę najpierw wybrać następujące parametry:

Parametry:

Rodzaj ocen:	oceny bieżące
Okres klasyfikacyjny:	Pierwszy
Miesiąc:	-- Wszystkie --
Grupa:	Świetlica 1
Przedmiot:	- wybierz -



Rodzaj ocen:

Oceny bieżące (częstkowe) lub oceny klasyfikacyjne

Okres klasyfikacyjny:

Semestr, z którego oceny mają zostać wyświetlone.

Miesiąc:

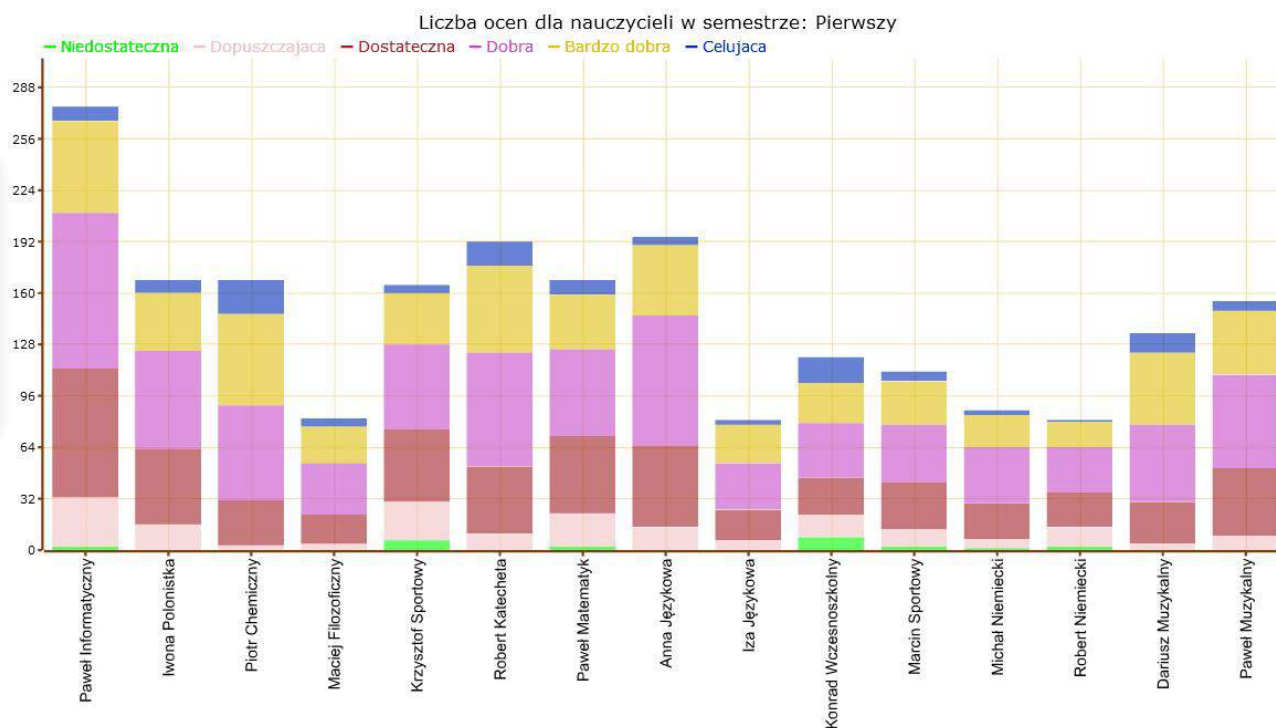
Z jakiego miesiąca wyświetlić dane.

Grupa:

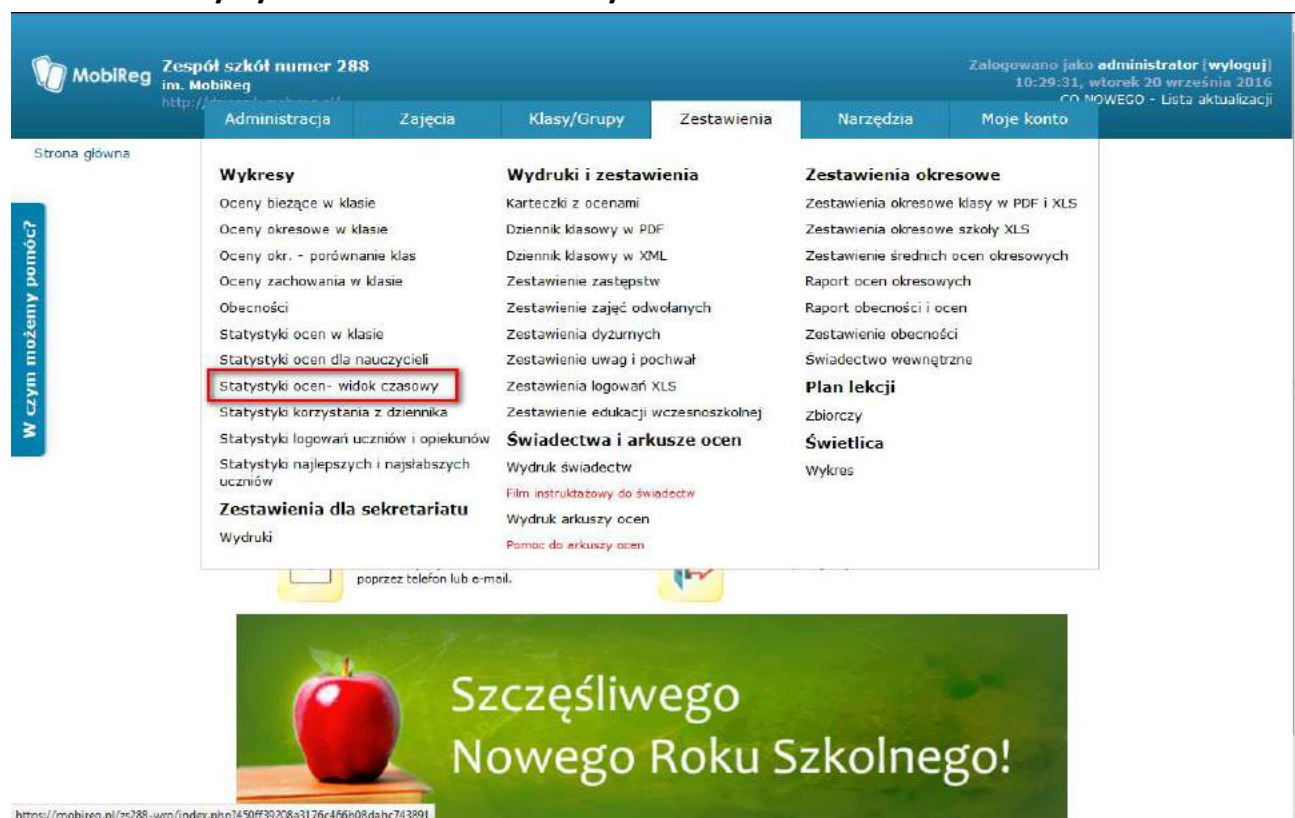
Z jakiej grupy mają być wyświetlone oceny

Przedmiot:

Do wybrania przedmiot



7.1.8. Statystyki ocen – widok czasowy



W jaki sposób wyświetlić wykres?

Aby wyświetlić statystyki ocen – widoku czasowego proszę najpierw wybrać następujące parametry:

Parametry:

Nauczyciel:	Matematyk Paweł
Okres klasyfikacyjny:	Pierwszy
Miesiąc:	-- Wszystkie --
Grupa:	Gimnazjum
Przedmiot:	- wybierz -

Nauczyciel:

Należy wybrać nauczyciela, którego wykres chcemy wyświetlić

Semestr:

Semestr, z którego oceny mają zostać wyświetlone

Miesiąc:

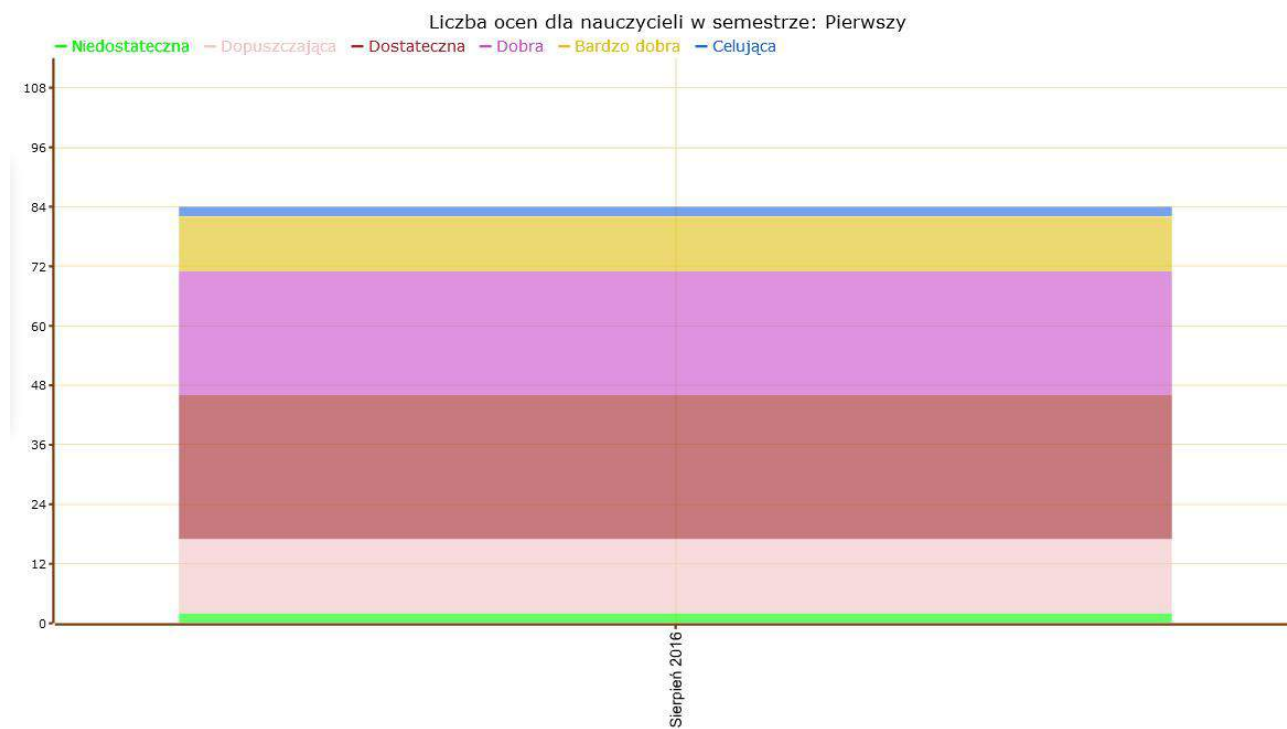
Miesiąc, z jakiego mają zostać wyświetlone dane.

Grupa:

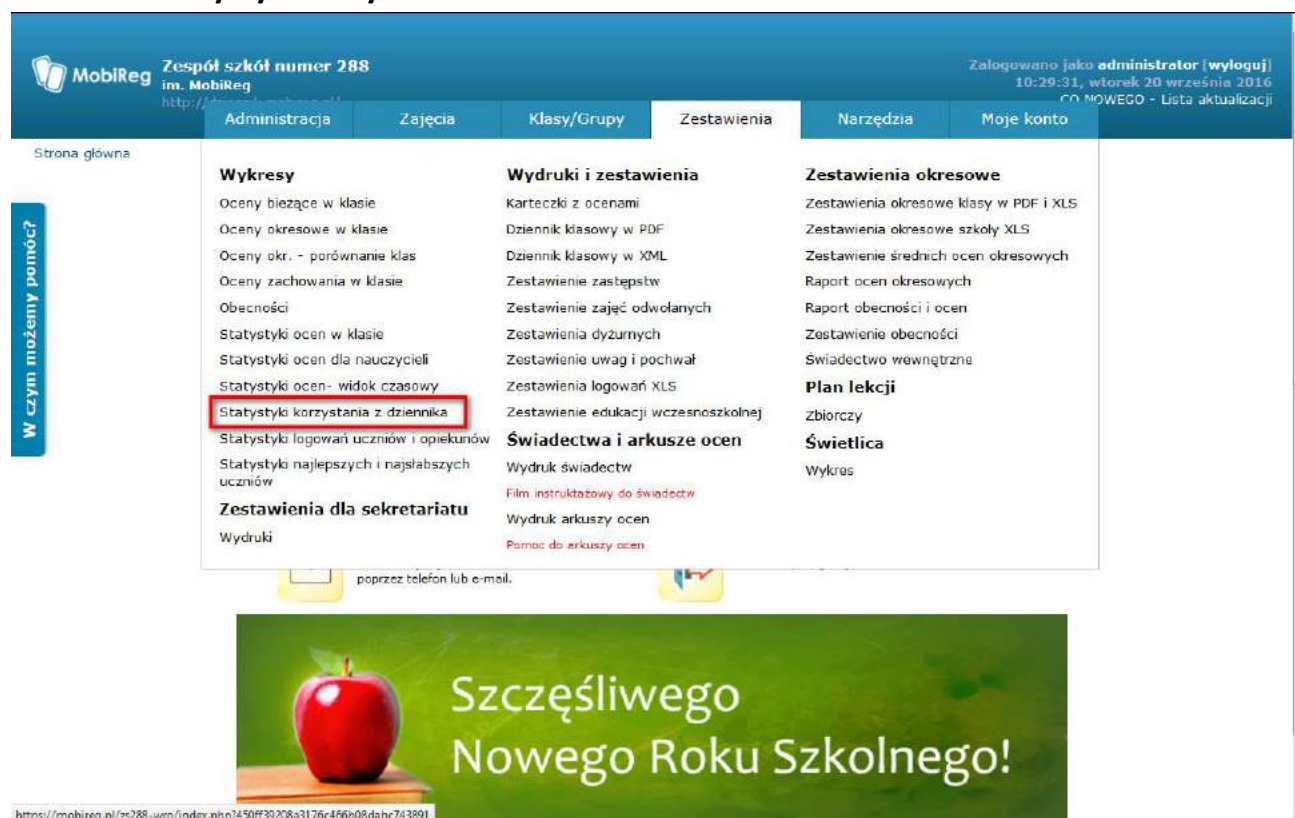
Z jakiej grupy mają zostać wyświetlone dane.

Przedmiot:

Do wybrania przedmiot



7.1.9. Statystyki korzystania z dziennika



W jaki sposób wyświetlić wykres?

Aby wyświetlić statystyki korzystania z dziennika proszę najpierw wybrać następujące parametry:

Parametry:

Wykres:

rodzaj zdarzeń

Rodzaj konta:

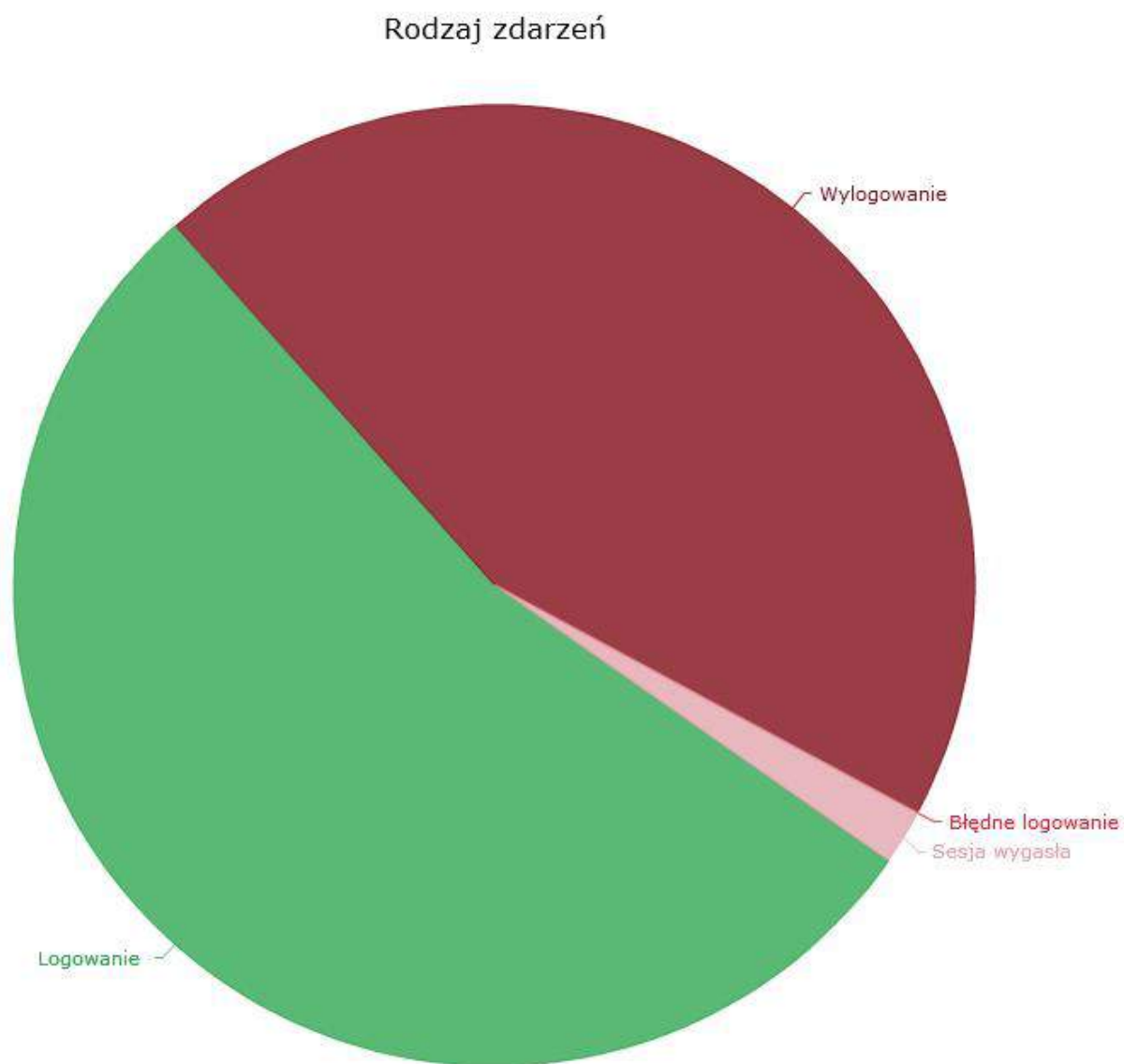
- wszystkie -

Wykres:

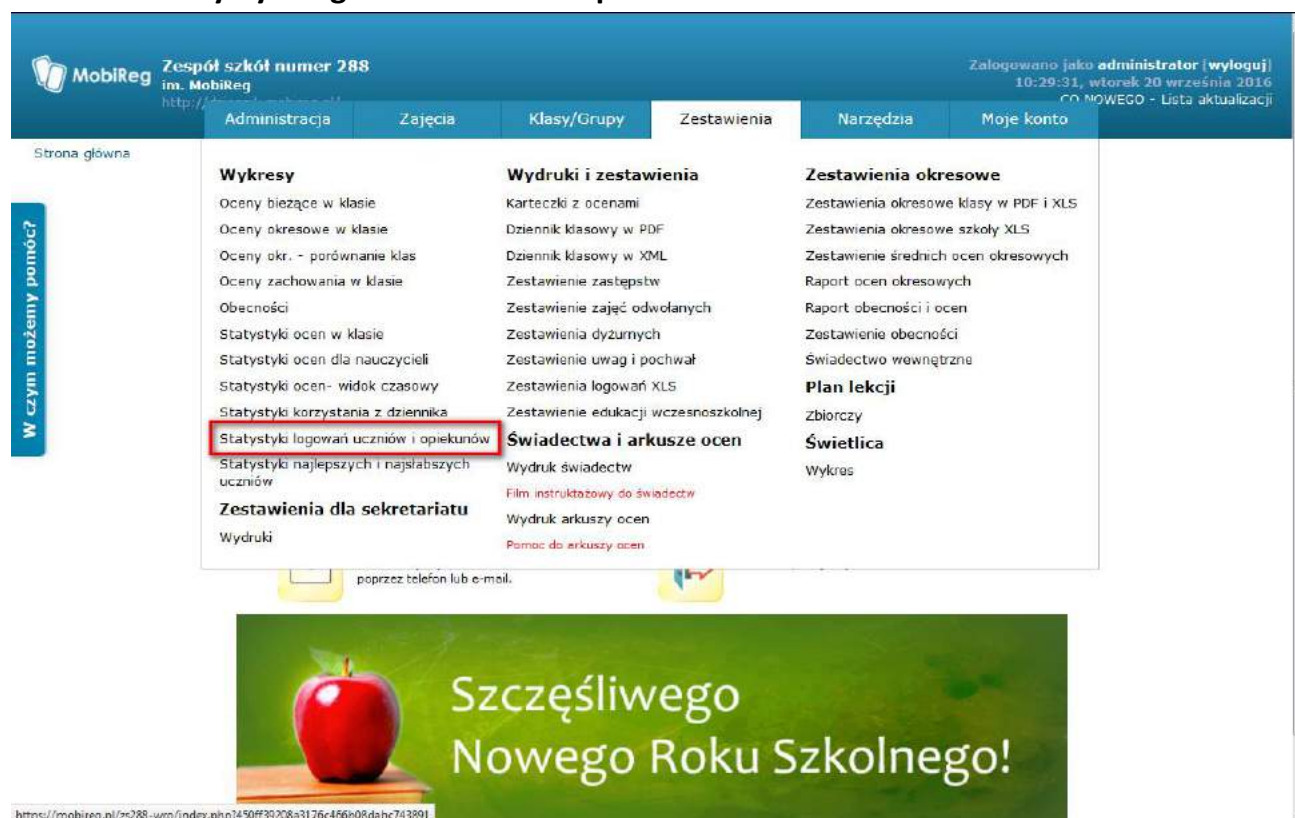
Tutaj należy zdarzenia według określonego terminu – do wyboru opcje: „zdarzenia według godziny” – „zdarzenia według tygodnia” – „zdarzenia według miesiąca” – „zdarzenia według roku”

Rodzaj konta:

Tutaj należy wybrać, jaki wykres kont w dzienniku chcemy oglądać – do wyboru opcje: „Uczeń” – „Rodzic/Opiekun” – „Nauczyciel” – „Dyrektor” – „Pedagog” – „Administrator”



7.1.10. Statystyki logowań uczniów i opiekunów



W jaki sposób wyświetlić wykres?

Aby wyświetlić statystyki Logowań uczniów i opiekunów proszę najpierw wybrać następujące parametry:

Klasa:

Wybieramy klasę, której statystyki chcemy oglądać

Rodzaj konta:

Tutaj należy wybrać rodzaj konta – do wyboru opcje: „Uczeń” – „Rodzic/Opiekun

Rodzaj aktywności:

Typ aktywności, jaki chcemy sprawdzić – do wyboru opcje „Logowanie” – „Wylogowanie” – „Niepoprawne Logowanie” – „Wygaśnięcie Sesji” – „Zmiana Hasła”

Od:

Od kiedy wykres ma zliczać dane

Do:

Do kiedy wykres ma zliczać dane

Przeglądaj wykresy

Parametry:

Klasa:

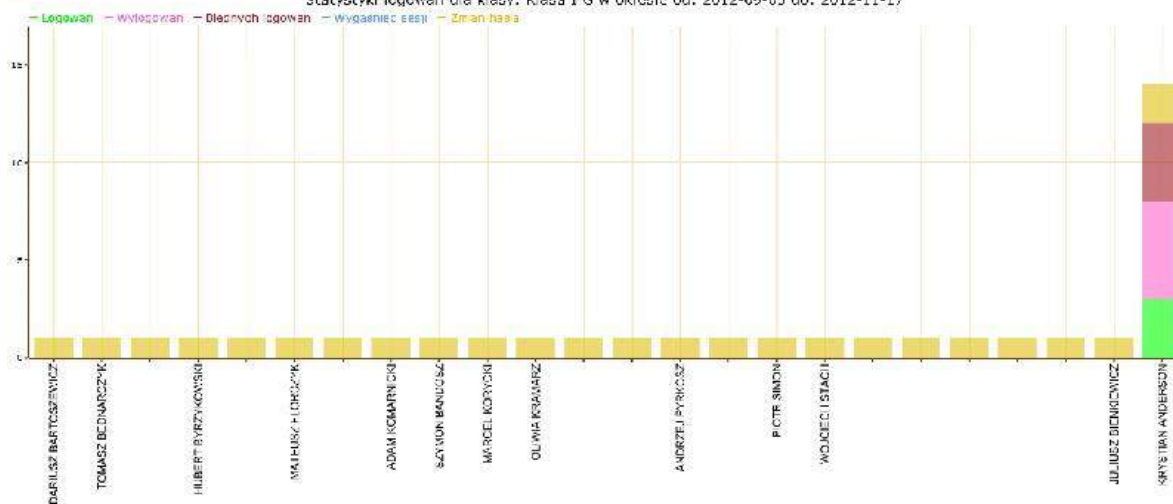
Rodzaj konta:

Rodzaj aktywności:

Od:

Do:

Statystyki logowań dla klasy: Klasa I G w okresie od: 2012-09-03 do: 2012-11-17



7.1.11. Statystyki najlepszych i najłabszych uczniów



W jaki sposób wyświetlić wykres?

Aby wyświetlić statystyki najlepszych i najłabszych uczniów proszę najpierw wybrać następujące parametry:

Parametry:

Rodzaj:	najlepsi ▼
Poziom klas:	- wszystkie - ▼
Przedmiot:	- wszystkie - ▼
Liczba wyników:	10 ▼

Rodzaj:

Do wyboru „Najlepsi” bądź „Najłabsi”

Poziom klas:

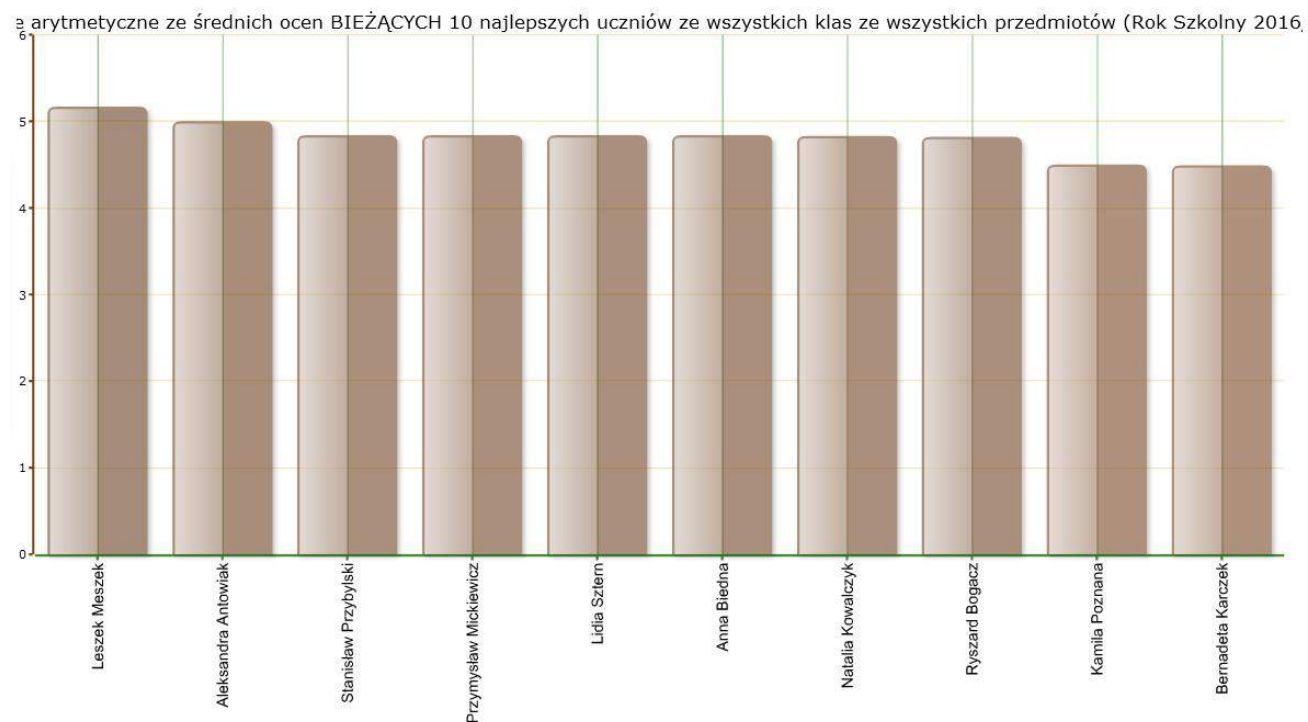
Do wyboru poziom klasy, jakie mamy w szkole

Przedmiot:

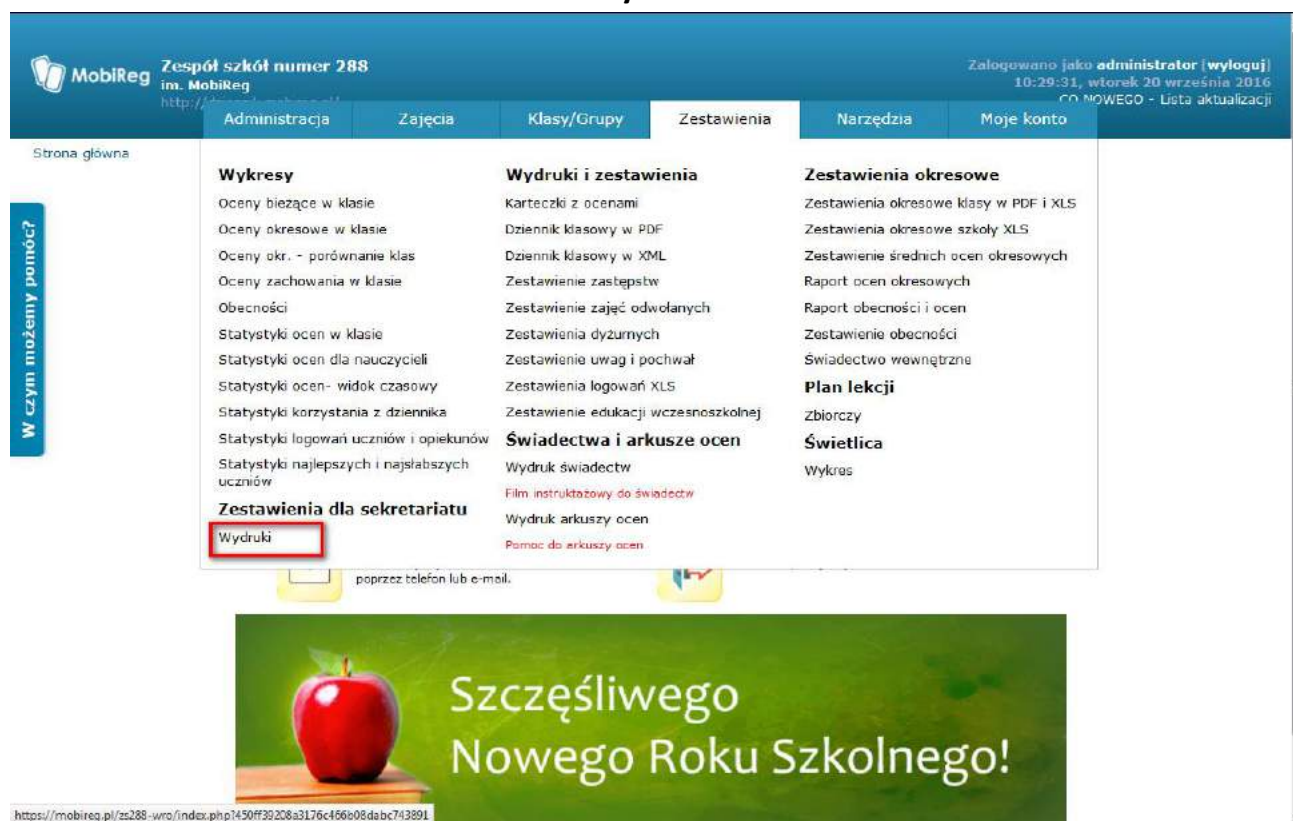
Do wyboru przedmiot, z jakiego dane chcemy sprawdzić

Liczba wyników:

Maksymalna ilość osób, która będzie widoczna na wykresie – do wyboru 10, 15, 20, 25, 50



7.2. Zestawienia dla sekretariatu - Wydruki



The screenshot shows the MobiReg web application interface. The top navigation bar includes links for Administracja, Zajęcia, Klasy/Grupy, Zestawienia, Narzędzia, and Moje konto. The 'Zestawienia' section is active, displaying three main categories: Wykresy, Wydruki i zestawienia, and Zestawienia okresowe. Under 'Wydruki i zestawienia', the 'Wydruki' option is highlighted with a red box. Below this, there is a banner for 'Szczęśliwego Nowego Roku Szkolnego!' featuring a red apple.

Dziennik elektroniczny powstał, aby usprawnić pracę nauczycieli, ale jak wiadomo ważną częścią każdej szkoły jest sprawny sekretariat, który w dzienniku ma swoje odrębne konto, a także specjalne wydruki.

Każda szkoła bezpłatnie może korzystać z funkcjonalności sekretariatu – większość danych niezbędnych do generowania wydruków możemy uzupełnić w zakładce Administracja -> Tabele danych. Pozostałe informacje znajdziemy w zakładce Administracja -> Grupy.

Zestawienia dla sekretariatu są cały czas rozwijane – jeżeli mają Państwo sugestie dotyczące usprawnień prosimy przysyłać je na pomoc@mobireg.pl

7.2.1. Lista PDF ewakuacji szkoły

Zestawienia dla sekretariatu

[Generuj PDF ewakuacji](#)

[Zaświadczenie o realizacji obowiązku szkolnego](#)

[Legitymacje szkolne](#) [[przejdź do zarządzania numerami legitymacji](#)]

[Zaświadczenia o uczęszczaniu ucznia do szkoły](#)

[Obowiązek nauki](#)

Jak działa lista PDF ewakuacji szkoły?

Ten wydruk nie posiada żadnych dodatkowych ustawień. Idea przy tworzeniu tego zestawienia była taka, aby szkoła mogła za pomocą jednego kliknięcia uzyskać listę wszystkich aktualnie obecnych w szkole uczniów. Wystarczy że nauczyciele sprawdzą obecność uczniom na danej lekcji. System sprawdza aktualną godzinę i pobiera obecności/nieobecności uczniów w danym momencie. Przykładowy wydruk prezentuje się następująco:

Obecność uczniów w dniu 2016-09-27

Klasa I A - LO

Uczeń	Nr lekcji	1
1. Antowiak Aleksandra	Ob.	
2. Dobry Ferdynant	Ob.	
3. Gra Grzegorz	Ob.	
4. Niebieska Angelica	Ob.	
5. Pies Anna	Ob.	
6. Romero Julia	Ob.	
7. Rybska Kunegunda	Ob.	
8. Słubski Dobromir	Ob.	
9. Straszny Benedykt	Nb.	
10. Suczna Magda	Nb.	
11. Szczepański Szczepan	Sp.	
12. Szkolna Alicja	Ob.	
13. Tejlör Kris	Ob.	
14. Zabawa Felicja	Ob.	
15. Zwycięzka Wiktoria	Ob.	

Nr lekcji 1

Obecnych: 12
Nieobecnych: 2
Spóźnionych: 1

7.2.2. Zaświadczenie o realizacji obowiązku szkolnego

Zestawienia dla sekretariatu

[Generuj PDF ewakuacji](#)

[Zaświadczenie o realizacji obowiązku szkolnego](#)

[Legitymacje szkolne](#) [[przejdź do zarządzania numerami legitymacji](#)]

[Zaświadczenia o uczęszczaniu ucznia do szkoły](#)

[Obowiązek nauki](#)

Jak wygenerować listę uczniów z poza obwodu realizujących obowiązek szkolny w Państwa szkole?

Krok 1. Na początek należy stworzyć szkoły obwodowe i przypisać je do uczniów. Szkoły obwodowe tworzymy w zakładce Administracja -> Grupy.

Zarządzania grupami

Grupy zorganizowane są w strukturze hierarchicznej (zobacz przykład), aby utworzyć nową skorzystaj z przycisku "+ dodaj" dla odpowiedniego rekordu lub dodaj element nadrzędny. Możesz również przejść do [Zarządzania szkołami obwodowymi](#).

[łączenie klas z grupami \(do generatora\)](#)

Świetlica 1	+ dodaj podrzędny	edytuj	usuń
Zespół Szkół	+ dodaj podrzędny	edytuj	usuń
Gimnazjum	+ dodaj podrzędny	edytuj	usuń
Klasy pierwsze	+ dodaj podrzędny	edytuj	usuń
WF chłopcy IA + IB GIM - (16)	+ dodaj podrzędny	edytuj	usuń
WF dziewczęta IA + IB GIM - (12)	+ dodaj podrzędny	edytuj	usuń
Klasa I A - GIM (u: 14, wych: P. Matematyk)	+ dodaj podrzędny	edytuj	usuń

Krok 2. Następnie klikamy przycisk „+ dodaj szkołę obwodową”

Zarządzanie szkołami obwodowymi

[+ dodaj szkołę obwodową](#)

Przykładowa Szkoła Obwodowa

[edytuj](#) [usuń](#)

Krok 3. Wystarczy uzupełnić niezbędne informacje, takie jak Nazwa szkoły itd.

Elektroniczne Dzienniki - Utwórz szkołę obwodową ×

Utwórz szkołę obwodową

Typ:	szkoła ▼	
Rodzaj szkoły:	Szkoła obwodowa ▼	Kod: <input type="text"/>
Nazwa szkoły:	<input type="text"/>	
Numer:	<input type="text"/>	
Imienia:	<input type="text"/>	
Ulica:	<input type="text"/>	
Kod pocztowy:	<input type="text"/>	Pocztą: <input type="text"/>
Miasto:	<input type="text"/>	
Gmina (dzielnica):	<input type="text"/>	
Województwo:	- wybierz - ▼	
Dyrektor:	<input type="text"/>	
Organ prowadzący:	<input type="text"/>	
Adres e-mail:	<input type="text"/>	
Telefon:	<input type="text"/>	

Krok 4. Następnie należy przypisać szkołę obwodową do danego ucznia. Możemy to zrobić zarówno z poziomu wychowawcy klasy, jak i z poziomu sekretariatu. Wychowawca klasy wchodzi w zakładkę Klasy/Grupy -> Klasa wychowawcza -> dane uczniów i rodziców. Po kliknięciu edytuj obok ucznia, wybiera zakładkę „obowiązek”, zaznacza opcję „spoza obwodu” i z rozwijanej listy wybiera jedną z szkół obwodowych.

Elektroniczne Dzienniki - Edytuj dane ucznia ×

Dane podstawowe

Dane teleadresowe

Dane do arkusza ocen

Obowiązki

Inne

Obwód: ☐ W obwodzie ☒ Spoza obwodu

Szkoła obwodowa: ▼

Od dnia: (resetuj datę)

Rok szkolny:

Forma: ▼

Powtarza klasę: ▼

Przyjęty z innej szkoły: ▼

Krok 5. To samo może też wykonać sekretariat, aktualizując tabelę danych o kolumnę szkoły obwodowej. W tym celu wchodzimy w zakładkę Administracja -> Zarządzanie tabelami. Klikamy „Edytuj” obok Księgi uczniów, a następnie z rozwijanej listy na dole wybieramy „szkoły obwodowe” zaznaczając że kolumna ma być Edytowalna:

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	[edytuj, usuń]	↑

Szkoła obwodowa ☐ px ☐ brak

Krok 6. Następnie wchodzimy w zakładkę Administracja -> Tabele danych i z rozwijanej listy obok każdego z uczniów możemy wybrać szkołę obwodową.

Lp.	Imię	Drugie imię	Nazwisko	Szkoła obwodowa	PESEL
	<input type="text" value="Imię"/>	<input type="text" value="Drugie"/>	<input type="text" value="Nazwisko"/>	<input type="text" value="- wybierz -"/>	<input type="text" value="PESEL"/>
1	Eugeniusz	guyguy	Zalotny	Przykładowa Szkoła Obwodowa	983745897
2	Kamil	uhuhui	Stawny	Przykładowa Szkoła Obwodowa	436895320
3	Ryszard		Zabłocki		345682340

Krok 7. Po przydzieleniu szkół obwodowych możemy wybrać w zakładce Zestawienia dla sekretariatu szkołę oraz tekst jaki ma widnieć na wydruku – system automatycznie pobierze na wydruk wszystkich uczniów, którzy mają przydzieloną daną szkołę.

Zaświadczenie o realizacji obowiązku szkolnego

Generuj PDF

Szkoła:

Gimnazjum

Szkoła obwodowa:

- wszystkie szkoły -

Przykładowa Szkoła Obwodowa

Treść zawiadomienia:

Zawiadamiam, że następujący uczniowie zamieszkali w obwodzie Waszej szkoły są w roku szkolnym uczniami tutejszej szkoły lub ukończyli szkołę w poprzednim roku szkolnym.

Krok8. Gotowy wydruk prezentuje się następująco:

Wrocław, 27.09.2016 r.

**Szkoła w której uczeń realizuje
obowiązek nauki**

Gimnazjum

Kombatantów

55-555 Wrocław

Szkoła obwodowa

ZAWIADOMIENIE

Zawiadamiam, że następujący uczniowie zamieszkali w obwodzie Waszej szkoły są w roku szkolnym uczniami tutejszej szkoły lub ukończyli szkołę w poprzednim roku szkolnym.

Imię, nazwisko, pesel, adres	Nazwa klasy	Rodzice
Roman Anielski 43524243654	Klasa I A - GIM	Paweł Anielski
Anna Biedna 23847268476	Klasa I B - GIM	Tomasz Biedna WWW WWW

7.2.3. Legitymacje Szkole

Zestawienia dla sekretariatu

[Generuj PDF ewakuacji](#)

[Zaświadczenie o realizacji obowiązku szkolnego](#)

Legitymacje szkolne [\[przejdź do zarządzania numerami legitymacji\]](#)

[Zaświadczenia o uczęszczaniu ucznia do szkoły](#)

[Obowiązek nauki](#)

Jak wygenerować legitymacje szkole?

Krok 1. Wydruk legitymacji jest bardzo prosty. Należy na początku ustalić numery legitymacji – system może te numery nadać automatycznie – w tym celu należy kliknąć w opcję „przejdź do zarządzania numerami legitymacji”.

Zarządzanie numerami legitymacji

Szkoła:	<input type="text" value="Gimnazjum"/>
Klasa:	<input type="text" value="- wszystkie -"/>













1. Cibor Ryszard	<input type="text"/>
2. Walentino Rudolf	<input type="text"/>
3. Łatwa Ludmiła	<input type="text"/>
4. Kross Kris	<input type="text"/>
5. Janosik Marian	<input type="text"/>
6. Butla Dżesika	<input type="text"/>
7. Gąsior Edward	<input type="text"/>
8. Skora Monika	<input type="text"/>
9. Błąd Jeży	<input type="text"/>
10. Mariusz Janusz	<input type="text"/>
11. Himler Klaus	<input type="text"/>
12. Osamanta Ahmed	<input type="text"/>

Format numeracji:	<input type="text" value="0001"/>	<input type="text" value="R2016"/>	<input type="button" value="Generuj numery legitymacji"/>	<input type="button" value="Resetuj"/>	<input type="button" value="Zapisz"/>
--------------------------	-----------------------------------	------------------------------------	-----------------------------------------------------------	----------------------------------------	---------------------------------------

Krok 2. Obok każdego z uczniów możemy własnoręcznie wpisać numery legitymacji, albo możemy skorzystać z automatycznego generowania w oparciu o konkretny format numeracji. Wystarczy wpisać format numeracji i kliknąć przycisk „Generuj numery legitymacji”.

Zarządzanie numerami legitymacji

Szkoła:	Gimnazjum
Klasa:	- wszystkie -

1. Cibor Ryszard 	0001/R2016
2. Valentino Rudolf 	0002/R2016
3. Łatwa Ludmiła 	0003/R2016
4. Kross Kris 	0004/R2016
5. Janosik Marian 	0005/R2016
6. Butla Dżesika 	0006/R2016
7. Gąsior Edward 	0007/R2016
8. Skora Monika 	0008/R2016
9. Bład Jeży 	0009/R2016
10. Mariusz Janusz 	0010/R2016
11. Himler Klaus 	0011/R2016
12. Osamanta Ahmed 	0012/R2016

Format numeracji: 0001 R2016

Krok 3. Następnie możemy przejść do generowania PDF – wystarczy wybrać szkołę – możemy zaznaczyć dodatkowe opcje takie jak klasa, uczeń, druk rewersu oraz imienia i nazwiska dyrektora. Bardzo ważny jest wybór odpowiedniego wzoru MEN.

Legitymacje szkolne [\[przejdź do zarządzania numerami legitymacji\]](#)

[Generuj PDF](#)

Szkoła:	Gimnazjum
Klasa:	- wszystkie -
Uczeń:	Wybierz klasę!
Data wystawienia:	27-09-2016
Drukuj imię i nazwisko dyrektora:	<input type="text"/>
Druk:	MEN-I/50/2
Drukuj rewers:	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> ręcznie

Krok 4. Gotowy wydruk PDF Prezentuje się następująco dla przykładowego ucznia:

<div style="border: 1px solid black; width: 140px; height: 140px; margin: 0 auto; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: 50%; left: 50%; transform: translate(-50%, -50%); font-size: 0.8em;">(fotografia 30 x 42 mm)</div> <div style="position: absolute; bottom: 10px; right: 10px; border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; text-align: center; line-height: 40px;">m.p.</div> </div>	<h2 style="margin: 0;">LEGITYMACJA SZKOLNA</h2> <p>Nr</p> <p>..... (podpis posiadacza)</p> <p>Roman Anielski (imię i nazwisko)</p> <p>data urodzenia (dzień, miesiąc, rok)</p> <p>zamieszkały... w..... (dokładny adres)</p> <p>..... (pieczęć podłużna szkoły)</p> <p>27.09.2016 r. (data)</p> <p>..... (podpis dyrektora)</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

UWAGA! Proszę pamiętać że wydruk powinien zostać dokonany na giloszach. Proszę zwrócić uwagę na wzór MEN legitymacji przed wydrukiem – podobnie jak w przypadku świadectw i arkuszy ocen, są różne wzory legitymacji.

7.2.4. Zaświadczenie o uczęszczaniu ucznia do szkoły

Zestawienia dla sekretariatu

[Generuj PDF ewakuacji](#)[Zaświadczenie o realizacji obowiązku szkolnego](#)[Legitymacje szkolne](#) [\[przejdź do zarządzania numerami legitymacji\]](#)[Zaświadczenia o uczęszczaniu ucznia do szkoły](#)[Obowiązek nauki](#)

Jak wygenerować zaświadczenie dla ucznia?

Jest to bardzo prosty wydruk – wystarczy wybrać szkołę, klasę oraz konkretnego ucznia a następnie wpisać datę oraz numer zaświadczenia – dodatkowo można wpisać też cel. System po kliknięciu Generuj PDF przygotuje odpowiedni wydruk.

[Zaświadczenia o uczęszczaniu ucznia do szkoły](#)[Generuj PDF](#)**Szkoła:**

Gimnazjum

Klasa:

Klasa I A - GIM

Uczeń:

1. Anielski Roman

Data wystawienia:

27-09-2016

Numer:**Cel:**

Przykładowy wydruk prezentuje się następująco:

Wrocław, 27.09.2016 r.

Gimnazjum
Kombatantów
55-555 Wrocław

Nr 1023

ZAŚWIADCZENIE

Zaświadcza się, że Roman Anielski ur. 1.01.1970 r., pesel 43524243654, zam. jest uczniem klasy Klasa I A - GIM. Zaświadczenie wydaje się w celu: .

7.2.5. Obowiązek nauki

Zestawienia dla sekretariatu

[Generuj PDF ewakuacji](#)[Zaświadczenie o realizacji obowiązku szkolnego](#)[Legitymacje szkolne](#) [[przejdź do zarządzania numerami legitymacji](#)][Zaświadczenia o uczęszczaniu ucznia do szkoły](#)[Obowiązek nauki](#)

Jak wygenerować druk obowiązku nauki dla uczniów?

Jest to bardzo prosty wydruk - wymaga uzupełnienia adresata oraz daty i miejscowości, treści zawiadomienia i na koniec podania uczniów dla których będzie on generowany.

[Obowiązek nauki](#)[Generuj PDF](#)**Adresat:**

Przykładowy Adresat

Data i miejscowość:

Przykładowa data i miejscowość

Treść zawiadomienia:

Dyrekcja przesyła listę absolwentów przyjętych do pierwszej klasy w roku szkolnym zamieszkałych na terenie:

Uczniowie:Wyszukaj:

- Roman Anielski () [usuń](#)
- Radosław Antkowiak () [usuń](#)

Przykładowy wydruk prezentuje się następująco:

Przykładowa data i miejscowość

Przykładowy Adresat

ZAWIADOMIENIE

Dyrekcja przesyła listę absolwentów przyjętych do pierwszej klasy w roku szkolnym zamieszkałych na terenie:

1. Roman Anielski
2. Radosław Antkowiak

7.3. Wydruki i zestawienia

7.3.1. Karteczki z ocenami



Dziennik elektroniczny powstał, aby usprawnić pracę nauczycieli, a jak wiadomo wypisywanie karteczek na wywiadówki jest czynnością czasochłonną w przypadku standardowych rozwiązań papierowych.

W dzienniku MobiReg drukowanie karteczek na wywiadówki, zestawień frekwencji i obecności, listy uczniów danej klasy, powiadomienie o zagrożeniu oceną niedostateczną, a wreszcie całego dziennika do formy papierowej jest proste i łatwe. Wystarczy kilka kliknięć i gotowe dokumenty trafią na twój komputer tak, aby szybko można je było wydrukować

Wydruk zestawień

Klasa:

Okres klasyfikacyjny:

Zestawienie frekwencji

[Generuj PDF](#)

Zestawienie obecności

[Generuj PDF](#)

Lista uczniów

[Generuj PDF](#)

Powiadomienie o zagrożeniu oceną niedostateczną lub nieklasyfikowaniem

[Generuj PDF](#)

Karteczki z ocenami

☒ Ocenę bieżące

- ☐ Nie pokazuj adnotacji
- ☐ Wszystkie adnotacje na nowej stronie
- ☐ Nie pokazuj frekwencji
- ☐ Pokaż średnią ocen
- ☐ Tylko oceny końcowe
- ☐ Pokaż ocenę roczną dla karteczek klasyfikacyjnych
- ☐ Wyświetlaj skreślonych uczniów
- ☐ Nie pokazuj nazw grup

Sortuj oceny:

[Generuj PDF](#)

☐ Ocenę opisowe (zaznaczone wyrażenia)

- ☐ Wyświetlaj skreślonych uczniów
- ☐ Ukryj nazwę obszaru oceny opisowej

☐ Ocenę opisowe (wpisana treść)

- ☐ Wyświetlaj skreślonych uczniów
- ☐ Ukryj zalecenia

Dziennik klasowy w PDF

[Przejdź](#)

UWAGA! Pamiętaj, że wygenerowane pliki PDF musisz zapisać na komputerze a następnie użyć programu, który czyta tego typu format zapisu. Bez problemu znajdziesz bezpłatne programy przy pomocy Internetu.

W jaki sposób pobrać karteczkę z ocenami lub zestawienie w formacie PDF?

Aby wydrukować karteczki z ocenami lub zestawienie frekwencji bądź też obecności użytkownik musi wybrać klasę a następnie semestr, z którego będą brane dane do wydruku.

Następnie wybiera interesujące go zestawienie:

1. Zestawienie frekwencji
2. Zestawienie obecności
3. Lista uczniów
4. Powiadomienie o zagrożeniu oceną niedostateczną lub nieklasyfikowaniem
5. Karteczki z ocenami

I po uruchomieniu „Generuj PDF” system stworzy gotowe dokumenty, które w łatwy sposób pobieramy klikając przycisk „Pobierz”

Dodatkowo w przypadku karteczek z ocenami możemy zaznaczyć wiele opcji dodatkowych

„nie pokazuj adnotacji” – na karteczce nie będą się generowały uwagi/pochwały/informacje dla rodziców

„wszystkie adnotacje na nowej stronie” – opcja przenosi uwagi/pochwały/informacje na nową stronę – dzięki temu może ich się zmieścić dużo więcej niż w przypadku braku tej opcji.

„pokaż średnią ocen” - wygenerowane zostaną karteczki z ocenami cząstkowymi oraz z średnią ocen i oceną proponowaną przez nauczyciela ołówkiem

„tylko oceny końcowe” – wygenerowane zostaną karteczki tylko z ocenami na koniec roku

„pokaż ocenę roczną dla karteczek klasyfikacyjnych” – na karteczce oprócz oceny za koniec danego okresu klasyfikacyjnego pojawi się również kolumna na ocenę roczną.

„wyświetlaj skreślonych uczniów” – zgodnie z treścią – pojawiają się uczniowie skreśleni z danej klasy.

„nie pokazuj nazw grup” – pod imieniem i nazwiskiem ucznia pojawiają się domyślnie wszystkie klasy/grupy do których on uczęszcza – opcja to bardzo przydaje się w przypadku dużych ilości grup/podgrup. Potrafi „zaoszczędzić” kilka linii tekstu na dodatkowe informacje o uczniu.

„oceny opisowe – zaznaczone wyrażenia” – z tej opcji możemy skorzystać tylko w przypadku gdy nauczyciele korzystają z wyrażen ocenających przy bieżących ocenach cząstkowych. Spowoduje wygenerowanie treści z ocen bieżących. Opcja nie generuje komentarzy ocen.

„oceny opisowe – wpisana treść” – opcja generuje karteczkę w oparciu o wpisany tekst oceny opisowej w zakładce Narzędzia -> Ocena opisowa okresowa 8.2.6

Opcja „Dziennik klasowy w PDF” została opisana w punkcie 7.3.2

7.3.2. Dziennik klasowy w PDF



Aktualnie z e-dziennika MobiReg możemy wygenerować różne typy dzienników – tym najbardziej popularnym jest oczywiście dziennik lekcyjny. W zależności od typu szkoły, jak i rodzaju prowadzonych zajęć dostępne są również dzienniki zajęć pozalekcyjnych, zajęć świetlicowych, nauczania indywidualnego a także dzienniki przewidziane dla szkół muzycznych – indywidualne oraz grupowe.

Wszystkie dzienniki generują się do formatu PDF i w swoim kształcie starają się jak najlepiej odzwierciedlić wygląd tradycyjnego papierowego dziennika. Dzięki temu możemy zobaczyć jak wprowadzane przez nauczycieli oceny, obecności i tematy prezentują się w tradycyjnej formie, przyjaznej dla osób które nie miały styczności z dziennikiem elektronicznym.

Wiele z dzienników posiada dodatkowe opcje, które możemy zaznaczyć przed generowaniem wydruku. Niektóre z nich to zmiany kosmetyczne, jednak wiele opcji powoduje bardzo duże modyfikacje widoku poszczególnych stron, jak i samych danych które mają się na nich generować. Proszę przed wydrukowaniem dokładnie sprawdzić jakie opcje zostały zaznaczone.

W przyszłości planujemy dalszą rozbudowę modułu wydruków PDF dzienników.

W jaki sposób pobrać dziennik lekcyjny PDF?

Krok 1. Wybieramy typ dziennika – szkolny

Typ dziennika:

☒ szkolny
 ☐ muzyczny indywidualny
 ☐ muzyczny grupowy
 ☐ nauczanie indywidualne
 ☐ zajęcia pozalekcyjne
 ☐ zajęcia świetlicowe

Krok 2. Następnie wybieramy klasę dla której będziemy generowali dziennik oraz okres klasyfikacyjny.

Klasa I A - GIM

Włącz wybór grup

Rok Szkolny 2016/2017

UWAGA! Jest możliwość generowania dziennika tylko dla jednego z okresów klasyfikacyjnych, oraz można skorzystać z opcji włącz wybór grup – wtedy możemy wygenerować dziennik tylko dla konkretnej grupy uczniów.

Krok 3. Następnie możemy zaznaczyć jedną, lub więcej opcji dodatkowych przed wydrukiem dziennika:

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
- ☐ Nie generuj strony z rozkładem materiału
- ☐ 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
- ☐ Podpis opiekuna innego wydarzenia przy zajęciach odwołanych z powodu utworzenia tego wydarzenia
- ☐ Skrócone nazwy przedmiotów w Realizacji programu nauczania
- ☐ Generuj tematy blokowe i dnia na karcie realizacji tygodniowego planu nauczania
- ☐ Uwzględniaj zajęcia nieliczone do statystyk
- ☐ Uwzględniaj zajęcia z różnych szkół
- ☐ Generuj plan lekcji bez numeracji
- ☐ Zestawienie stanu uczniów z dnia: 27-09-2016

Uczniowie skreśleni:

Pokazuj wszystkie dane ucznia, również sprzed daty dodania

„Generuj stronę z pochwałami/uwagami”

Dziennik dodatkowo wygeneruje osobną stronę na pochwały/uwagi – strona ta będzie się znajdowała na końcu wygenerowanego dziennika.

„Wyświetl nauczyciela na stronie z pochwałami/uwagami”

Opcja wymaga uprzedniego włączenia opcji „generuj stronę z pochwałami/uwagami” – dodatkowo przy każdej pozycji pojawi się podpis nauczyciela który ją wstawił do dziennika.

„Pokazuj oceny ucznia skreślonego po dacie skreślenia”

System domyślnie nie będzie pokazywał żadnych ocen które zostały wstawione po dacie jego skreślenia – możemy wyłączyć tą opcję i wtedy pojawią się też oceny, które otrzymał już po skreśleniu.

„Ukryj puste kolumny ocen”

System domyślnie umieści w dzienniku na karcie z ocenami wszystkie kolumny z ocenami, niezależnie od stopnia uzupełnienia. Po włączeniu tej opcji, jeżeli w kolumnie nie ma jeszcze żadnej oceny, kolumna nie pojawi się w dzienniku.

„Nie pokazuj numerów PESEL uczniów”

Domyślnie system umieszcza wszystkie najważniejsze informacje o uczniu – również numer Pesel. Niektóre szkoły nie mają obowiązku przechowywania tego numeru w swoich dziennikach. Możemy wyłączyć numery tą opcją.

„Generuj strony z oceną opisową (dla wybranego roku szkolnego i okresu klasyfikacyjnego)”

W klasach szkoły podstawowej w których funkcjonuje edukacja wczesnoszkolna na koniec okresu klasyfikacyjnego pojawia się ocena opisowa. Powinna się ona też pojawić w dzienniku lekcyjnym. Zaznaczenie tej opcji spowoduje wygenerowanie dodatkowej karty dla każdego ucznia na którą zostaną przeniesione treści zawarte w zakładce Narzędzia -> Ocena opisowa okresowa, dla każdego okresu klasyfikacyjnego oraz roku szkolnego.

„Generuj strony z oceną opisową (dla wybranego roku szkolnego i okresu klasyfikacyjnego bez ostatniego okresu)”

Podobnie jak opcja powyżej zaznaczenie wygeneruje dodatkowe karty dla każdego z uczniów, z pominięciem karty na ostatni z okresów klasyfikacyjnych. W większości przypadków w szkołach funkcjonują dwa okresy – semestr pierwszy i drugi, a dodatkowo jest jeszcze rok szkolny. Po zaznaczeniu tej opcji wygeneruje się strona na semestr pierwszy i rok szkolny, a zostanie pominięta karta na semestr drugi.

„Ukryj zalecenia (dotyczy oceny opisowej)”

Opcja wymaga uprzedniego włączenia opcji „Generuj strony z oceną opisową”. Spowoduje brak treści na zalecenia.

„Nie generuj stron z zestawieniem ocen za ostatni okres klasyfikacyjny”

W większości przypadków w szkołach funkcjonują dwa okresy – semestr pierwszy i drugi, a dodatkowo jest jeszcze rok szkolny. Po zaznaczeniu tej opcji wygeneruje się strona na semestr pierwszy i rok szkolny, a zostanie pominięte zestawienie na semestr drugi.

„Nie uwzględniaj rozkładów uczniów skreślonych z innych klas”

Na kartę z rozkładami materiału system automatycznie pobierze wszystkie rozkłady wykorzystywane dla uczniów zapisanych do danej klasy – niezależnie od tego kiedy zostali zapisani. Po zaznaczeniu tej opcji system pominie rozkłady uczniów którzy zostali przeniesieni z klasy do klasy w trakcie roku i rozkłady z przedmiotów jakie mieli w tamtych klasach. Opcja istotna w przypadku dużych rozsad w składzie klasy w trakcie roku szkolnego.

„Nie generuj strony z rozkładem materiału”

Pomija całkowicie kartę na rozkład materiału.

„Pokazuj nauczyciela wspomagającego”

W przypadku gdy do zajęć na planie lekcji dopiszemy drugiego nauczyciela to po zaznaczeniu tej opcji przy temacie pojawi się jego imię i nazwisko jako podpis - dodatkowo

„Bieżąca liczba tematów zrealizowanych z podstawy programowej zamiast nr. Lekcji na stronie z tematami”

Domyślnie na kartach z tematami pojawi się numer godziny lekcyjnej w danym dniu. Możemy zmienić numer godziny na numerację tematów z podstawy programowej. Numerację można też sprawdzić w zakładce Narzędzia -> Realizacja tematów.

„Na karcie ocen nie generuj nazwisk nauczycieli, którzy są przypisani do zajęć, a nie dodali ocen”

W przypadku gdy nauczyciel chodzący do klasy sporadycznie na zastępstwa nie dodaje ocen należy zaznaczyć tę opcję aby nie pojawiało się jego nazwisko na karcie z ocenami z tego przedmiotu.

„Osobny plan lekcji w każdym okresie klasyfikacyjnym”

System domyślnie generuje kartę na plan lekcji na jeden okres klasyfikacyjny. Można włączyć tę opcję tak aby system automatycznie utworzył osobne plany lekcji na każdy z okresów klasyfikacyjnych.

„Nie pokazuj podpisów nauczycieli przy lekcjach odwołanych”

Domyślnie system przy lekcji odwołanej umieszcza imię i nazwisko nauczyciela – jeżeli nie chcemy podpisu należy zaznaczyć tę opcję.

„Podpis opiekuna innego wydarzenia przy zajęciach odwołanych z powodu utworzenia tego wydarzenia”

W przypadku wydarzeń specjalnych i lekcji odwołanych, system domyślnie pokazuje podpis nauczyciela który w wyniku wprowadzenia wydarzenia specjalnego w danym dniu miał odwołane zajęcia, a nie nauczyciela który to wydarzenie prowadził. Możemy zmienić wyświetlanie podpisu za pomocą zaznaczenia tej opcji.

„Skrócone nazwy przedmiotów w Realizacji programu nauczania”

Opcja przydatna w szkołach technicznych i zawodowych w przypadku bardzo długich nazw przedmiotów.

„Generuj tematy blokowe i dnia na karcie realizacji tygodniowego planu nauczania”

Bardzo istotna opcja dla szkół podstawowych które w klasach młodszych korzystają z blokowego uzupełniania tematów. System zmienia kształt karty z tematami na dany tydzień – dochodzą tematy bloku oraz dnia, a także pod każdym z tygodni podsumowanie czasów realizacji poszczególnych edukacji wchodzących w skład bloku. Przy generowaniu dziennika dla klas 1-3 opcja powinna być domyślnie włączona.

„Uwzględniaj zajęcia nieliczone do statystyk”

Na planie lekcji możemy oznaczyć godzinę lekcyjną parametrem „nie licz do statystyk”. Powoduje on że zajęcia wygenerują się w dzienniku lekcyjnym, jednak frekwencja uzupełniona na nich nie będzie się zliczała do zestawień frekwencji.

„Uwzględniaj zajęcia z różnych szkół”

Domyślnie system przy generowaniu dziennika PDF bierze wszystkie grupy do których są zapisani uczniowie w obrębie danej szkoły. Nie są brane lekcje które odbywają się w grupach znajdujących się poza szkołą dla której generujemy dziennik. Jeżeli stworzyliśmy w systemie grupy międzyoddziałowe międzyszkolne (uczniowie technikum i liceum razem) to należy tą opcję zaznaczyć.

„Generuj plan lekcji bez numeracji”

Domyślnie system pobiera na kartę z planem lekcji sztywne widełki czasowe ustawione w zakładce administracja -> godziny zajęć. Po włączeniu tej opcji system pobierze dokładny czas każdej lekcji wynikający z ustawień na planie lekcji. Opcja powinna zostać włączona jeżeli korzystamy z dowolnych przedziałów czasowych lekcji na planie zajęć (opcja często wykorzystywana w przypadku szkół muzycznych oraz przedszkoli).

„Zestawienie stanu uczniów z dnia”

W dzienniku znajduje się karta z zestawieniem wyników klasyfikacji uczniów z konkretnego dnia roku szkolnego. Możemy tutaj ustalić jaki dzień ma być brany do tego zestawienia.

„Uczniowie skreśleni”

Możemy ustalić jakie dane mają być brane w przypadku uczniów skreślonych z klasy. Możemy wybrać pomiędzy trzema opcjami:

- Pokazuj wszystkie dane ucznia, również sprzed daty dodania – pobierze wszystkie dane ucznia, również dane które mogły się pojawić zanim dany uczeń został dopisany do tej klasy (przykład, mamy ucznia skreślonego który znajduje się w nowej klasie, chodził do naszej klasy, ale wcześniej chodził do jeszcze innej klasy – system pobierze wszystkie dane z naszej klasy oraz z tej w której był jeszcze wcześniej).
- Nie pokazuj danych ucznia skreślonego po dacie jego skreślenia – pobierze dane ucznia tylko od czasu jego zapisania do czasu jego skreślenia (przykład, mamy ucznia skreślonego który chodził do naszej klasy, ale wcześniej chodził do jeszcze innej klasy – system pobierze dane tylko z naszej klasy).
- Pokazuj dane ucznia od daty dodania do klasy – pobierze dane ucznia od czasu jego dodania do klasy i dalej (przykład, mamy ucznia skreślonego który chodził do naszej klasy, ale wcześniej chodził do jeszcze innej klasy – system pobierze wszystkie dane zarówno z naszej klasy, jak i z nowej do której jest dopisany aktualnie).

Po zaznaczeniu opcji dodatkowych przechodzimy dalej

Kolejny ekran umożliwia wygenerowanie dziennika oraz odczytanie ostatniej wygenerowanej kopii dziennika niezależnie od tego, z jakim rezultatem zakończyła się ostatnia taka operacja.

Generowanie dziennika zajęć

Klasa:	Klasa I A - GIM
Rok szkolny / okres klasyfikacyjny:	Rok Szkolny 2016/2017
Wybrane opcje:	Podpis opiekuna innego wydarzenia przy zajęciach odwołanych z powodu utworzenia tego wydarzenia Skrócone nazwy przedmiotów w Realizacji programu nauczania Zestawienie stanu uczniów z dnia 27.09.2016 r.

Rozpocznij generowanie dziennika
Ostatnia kopia: 09:57:26 27-09-2016

Wygenerowano stron: 0

W jaki sposób pobrać dziennik muzyczny indywidualny do PDF?

Metoda postępowania jest identyczna jak w przypadku dziennika lekcyjnego – wybieramy typ dziennika: muzyczny indywidualny.

Typ dziennika:

☐ szkolny ☒ muzyczny indywidualny ☐ muzyczny grupowy ☐ nauczanie indywidualne ☐ zajęcia pozalekcyjne ☐ zajęcia świetlicowe

Dariusz Muzykalny

Rok Szkolny 2016/2017

Skrzypce

Aby system umożliwił wygenerowanie dziennika, należy w zakładce administracja -> grupy, przy klasie nauczyciela ustawić w opcjach zaawansowanych: muzyczna indywidualna. Więcej informacji na ten temat w dziale 4.22

W jaki sposób pobrać dziennik muzyczny grupowy do PDF?

Metoda postępowania jest identyczna jak w przypadku dziennika lekcyjnego – wybieramy typ dziennika: muzyczny grupowy.

Typ dziennika:

☐ szkolny ☐ muzyczny indywidualny ☒ muzyczny grupowy ☐ nauczanie indywidualne ☐ zajęcia pozalekcyjne ☐ zajęcia świetlicowe

Klasa I A, c. 6l.

Rok Szkolny 2016/2017

Kształcenie słuchu

Aby system umożliwił wygenerowanie dziennika, należy w zakładce administracja -> grupy, przy klasie ustawić w opcjach zaawansowanych: muzyczna grupowa, a następnie cykl: cztero- lub sześćio- letni. Więcej informacji na ten temat w dziale 4.22

W jaki sposób pobrać dziennik nauczania indywidualnego do PDF?

Metoda postępowania jest identyczna jak w przypadku dziennika lekcyjnego – wybieramy typ dziennika: nauczanie indywidualne.

Typ dziennika:

☐ szkolny ☐ muzyczny indywidualny ☐ muzyczny grupowy ☒ nauczanie indywidualne ☐ zajęcia pozalekcyjne ☐ zajęcia świetlicowe

Roman Anielski

Rok Szkolny 2016/2017

Aby system umożliwił wygenerowanie dziennika, należy w zakładce administracja -> grupy, przy klasie ustawić w opcjach zaawansowanych: nauczanie indywidualne. Więcej informacji na ten temat w dziale 4.22

W jaki sposób pobrać dziennik zajęć pozalekcyjnych do PDF?

Metoda postępowania jest identyczna jak w przypadku dziennika lekcyjnego – wybieramy typ dziennika: zajęcia pozalekcyjne.

Typ dziennika:

☐ szkolny ☐ muzyczny indywidualny ☐ muzyczny grupowy ☐ nauczanie indywidualne ☒ zajęcia pozalekcyjne ☐ zajęcia świetlicowe

Basen

Rok Szkolny 2016/2017

Wychowanie fizyczne

Aby system umożliwił wygenerowanie dziennika, należy w zakładce administracja -> grupy, przy grupie ustawić w opcjach zaawansowanych: zajęcia pozalekcyjne. Więcej informacji na ten temat w dziale 4.22

W jaki sposób pobrać dziennik zajęć świetlicowych do PDF?

Metoda postępowania jest identyczna jak w przypadku dziennika lekcyjnego – wybieramy typ dziennika: zajęcia świetlicowe.

Typ dziennika:

☐ szkolny ☐ muzyczny indywidualny ☐ muzyczny grupowy ☐ nauczanie indywidualne ☐ zajęcia pozalekcyjne ☒ zajęcia świetlicowe

Świetlica 1

Rok Szkolny 2016/2017

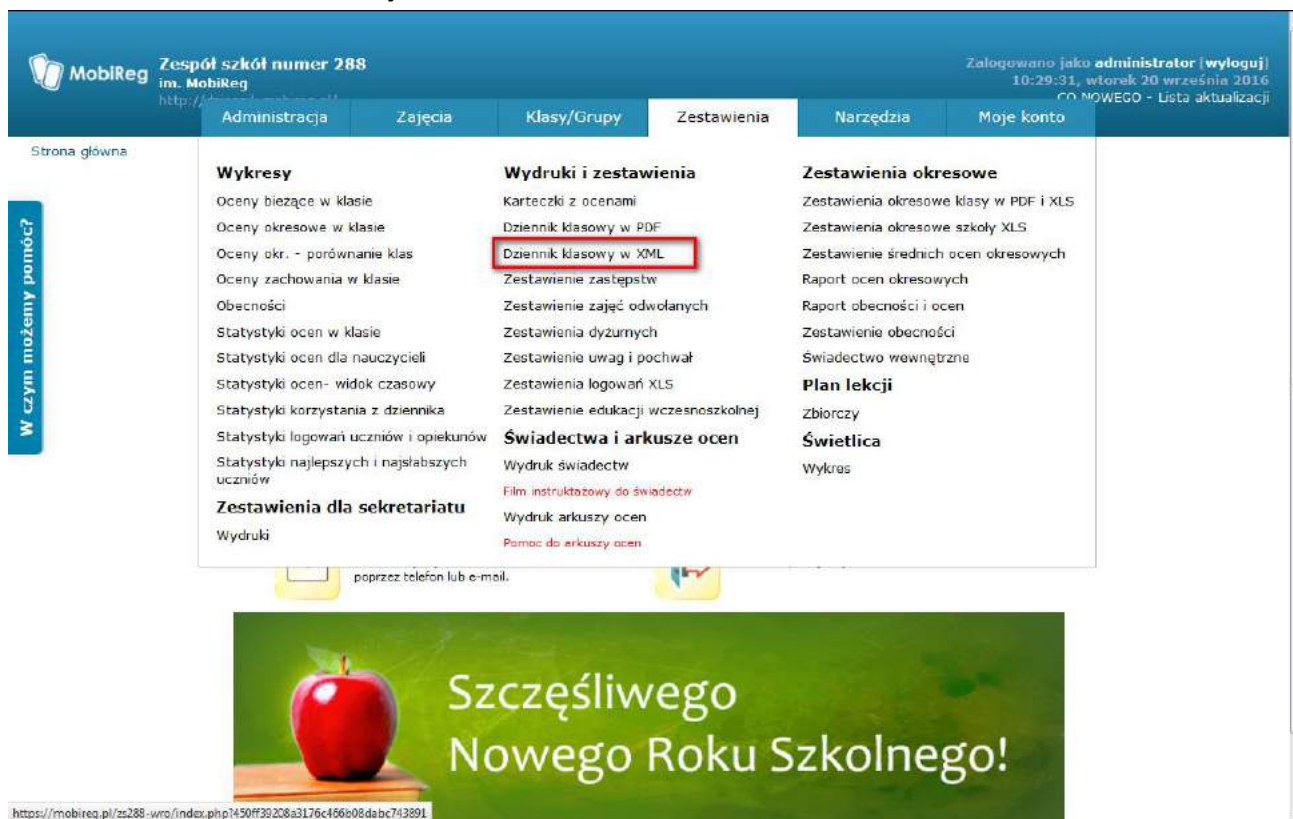
Dodatkowe opcje:

☐ Nie generuj kart na tematy

Szkoła, do której przynależy świetlica: Szkoła podstawowa

Aby system umożliwił wygenerowanie dziennika, należy zaznaczać obecności w panelu świetlicowym z zakładki narzędzia. Jeżeli nie chcemy odnotowywać tematów to można nie generować kart na tematy w opcjach dodatkowych. Na koniec należy potwierdzić szkołę do której przynależy świetlica. Więcej informacji na temat konfiguracji i korzystania z świetlicy znajdziemy w dziale 4.20

7.3.3. Dziennik klasowy w XML



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

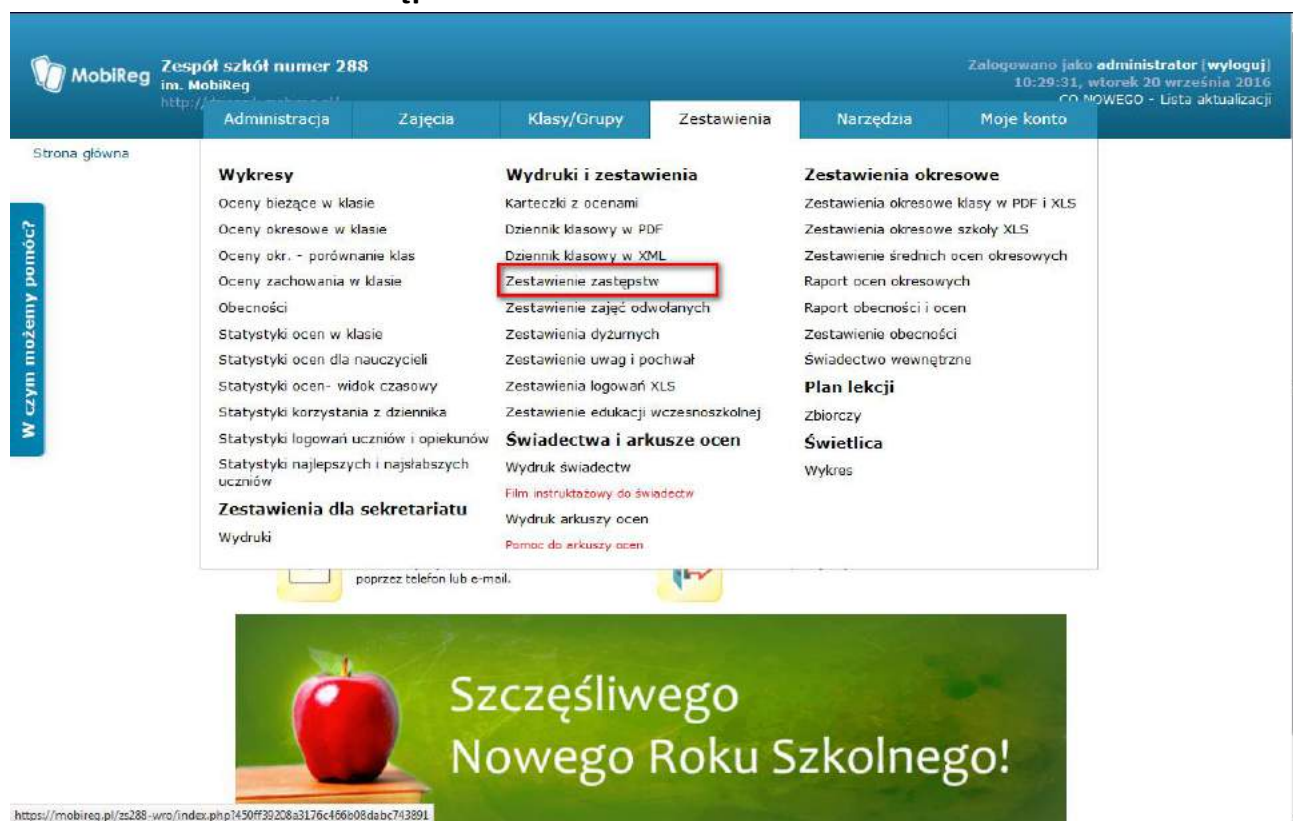
Ważną funkcją profesjonalnego dziennika elektronicznego MobiReg jest możliwość uzyskania danych w formacie XML do późniejszego wykorzystania w celach archiwizacji. Panel Export umożliwia przeniesienie wszystkich wprowadzonych danych do tego formatu, jako wiele plików spakowanych do jednego folderu gotowego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

Wybierz klasę:

Wygenerowano tabel:

7.3.4. Zestawienie Zastępstw



Strona główna

W czym możemy pomóc?

Zalogowano jako administrator (wyloguj)
10:29:31, wtorek 20 września 2016
CO NOWEGO - Lista aktualizacji

Administracja Zajęcia Klasy/Grupy **Zestawienia** Narzędzia Moje konto

Wykresy

- Oceny bieżące w klasie
- Oceny okresowe w klasie
- Oceny okr. - porównanie klas
- Oceny zachowania w klasie
- Obecności
- Statystyki ocen w klasie
- Statystyki ocen dla nauczycieli
- Statystyki ocen - widok czasowy
- Statystyki korzystania z dziennika
- Statystyki logowań uczniów i opiekunów
- Statystyki najlepszych i najsłabszych uczniów

Zestawienia dla sekretariatu

Wydruki

Wydruki i zestawienia

- Karteczki z ocenami
- Dziennik klasowy w PDF
- Dziennik klasowy w XML
- Zestawienie zastępstw**
- Zestawienie zajęć odwołanych
- Zestawienia dyżurnych
- Zestawienie uwag i pochwał
- Zestawienia logowań XLS
- Zestawienie edukacji wczesnoszkolnej
- Świadectwa i arkusze ocen**
- Wydruk świadectw
- Film instruktażowy do świadectw
- Wydruk arkuszy ocen
- Pomoc do arkuszy ocen

Zestawienia okresowe

- Zestawienia okresowe klasy w PDF i XLS
- Zestawienia okresowe szkoły XLS
- Zestawienie średnich ocen okresowych
- Raport ocen okresowych
- Raport obecności i ocen
- Zestawienie obecności
- Świadectwo wewnętrzne
- Plan lekcji**
- Zbiorczy
- Świetlica**
- Wykres

poprzez telefon lub e-mail.

Szczęśliwego Nowego Roku Szkolnego!

<https://mobireg.pl/zs288-wro/index.php?430ff39208a3176c466e08da6c743891>

To zestawienie umożliwia wygenerowanie pliku w formacie XLS z wynikami zastępstw za konkretny okres roku szkolnego.

Zestawienie zastępstw

Od:	2016-09-21
Do:	2016-09-23
Sortuj wg.:	Daty i nr. lekcji ▼
Exportuj do:	PDF ▼
Kolumna "Płatne":	Tak ▼
<input type="button" value="Generuj"/>	

W jaki sposób wygenerować zestawienie zastępstw?

Zestawienie Zastępstw umożliwia wygenerowanie pliku w formacie PDF lub XLS z gotową listą zastępstw w szkole posortowaną według narzuconych przez nas kryteriów. W opcjach musimy najpierw określić niezbędne wartości:

Krok1. Od:

Określamy dokładnie, od jakiego dnia ma zostać wygenerowane zestawienie

Krok2. Do:

Określamy dokładnie, do jakiego dnia ma zostać wygenerowane zestawienie

Krok3. Sortuj według:

Opcje do wyboru umożliwiają nam posortowanie wygenerowanego dokumentu w kolejności „daty i nr. Lekcji”, „nauczyciela zastępującego”, „nauczyciela zastępowanego”, „grupy”

Krok4. Eksportuj do:

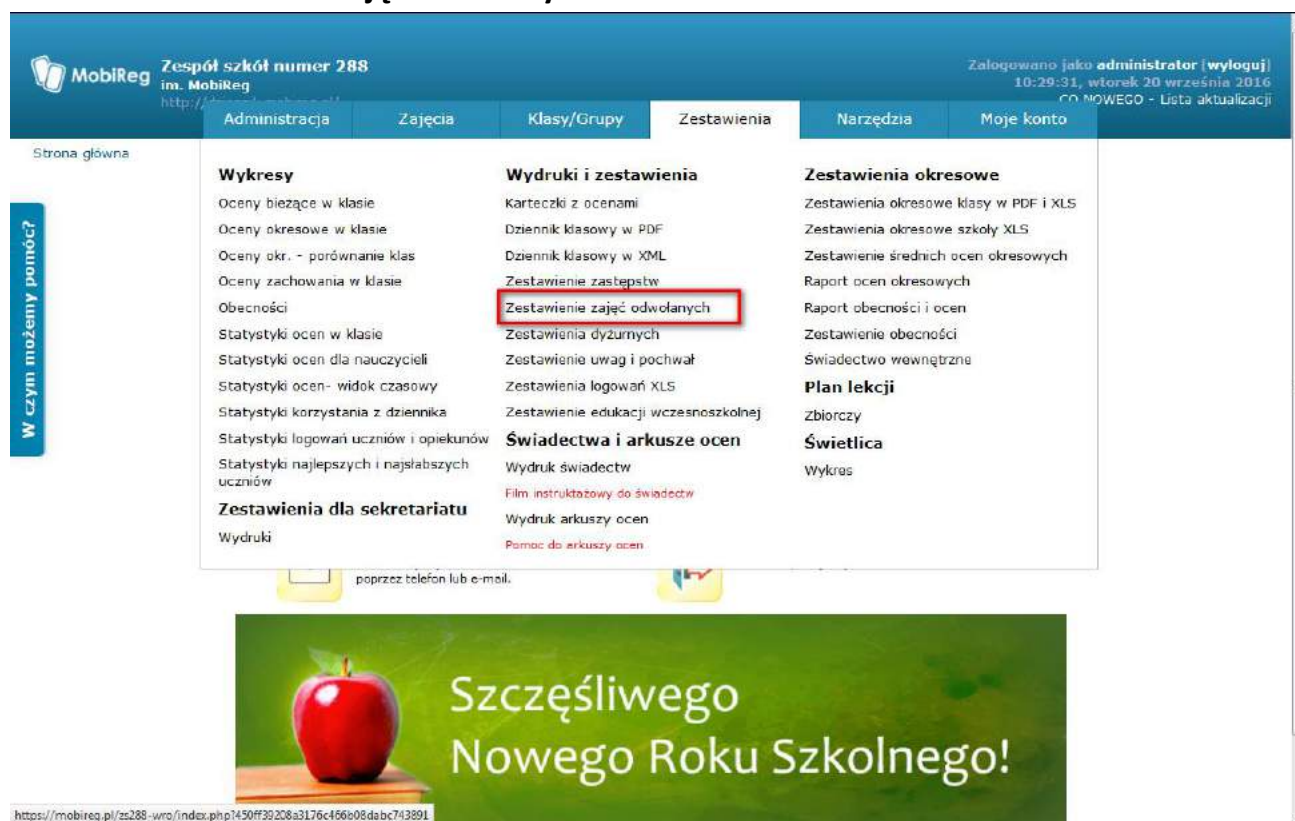
Pozwala nam wybrać format, w jakim zestawienie zostanie wygenerowane – dostępne formaty to PDF oraz XLS

Krok5. Płatne:

Pozwala określić czy na wydruku ma się pojawić kolumna „Płatne: TAK/NIE”

Potwierdzamy powyższe ustawienia i poprzez przycisk „Generuj” uzyskujemy pożądany przez nas dokument.

7.3.5. Zestawienie zajęć odwołanych



Strona główna

W czym możemy pomóc?

Wykresy

- Oceny bieżące w klasie
- Oceny okresowe w klasie
- Oceny okr. - porównanie klas
- Oceny zachowania w klasie
- Obecności
- Statystyki ocen w klasie
- Statystyki ocen dla nauczycieli
- Statystyki ocen - widok czasowy
- Statystyki korzystania z dziennika
- Statystyki logowań uczniów i opiekunów
- Statystyki najlepszych i najsłabszych uczniów

Zestawienia dla sekretariatu

Wydruki

Wydruki i zestawienia

- Karteczki z ocenami
- Dziennik klasowy w PDF
- Dziennik klasowy w XML
- Zestawienie zastępstw
- Zestawienie dyżurnych
- Zestawienie uwag i pochwał
- Zestawienia logowań XLS
- Zestawienie edukacji wczesnoszkolnej
- Świadectwa i arkusze ocen**
- Wydruk świadectw
- Film instruktażowy do świadectw
- Wydruk arkuszy ocen
- Pomoc do arkuszy ocen

Zestawienia okresowe

- Zestawienia okresowe klasy w PDF i XLS
- Zestawienia okresowe szkoły XLS
- Zestawienie średnich ocen okresowych
- Raport ocen okresowych
- Raport obecności i ocen
- Zestawienie obecności
- Świadectwo wewnętrzne
- Plan lekcji**
- Zbiorczy
- Świetlica**
- Wykres

poprzez telefon lub e-mail.

Szczęśliwego Nowego Roku Szkolnego!

<https://mobireg.pl/zs288-wro/index.php?450ff39208a3176c466e08da6c743891>

To zestawienie umożliwia wygenerowanie pliku w formacie XLS oraz PDF z wynikami zajęć odwołanych za konkretny okres roku szkolnego.

Zestawienie zajęć odwołanych

Od:	<input type="text" value="2016-09-21"/>
Do:	<input type="text" value="2016-09-23"/>
Sortuj wg.:	<input type="text" value="Daty i nr. lekcji"/>
Exportuj do:	<input type="text" value="PDF"/>
<input type="button" value="Generuj"/>	

W jaki sposób wygenerować zestawienie zajęć odwołanych?

Zestawienie zajęć odwołanych umożliwia wygenerowanie pliku w formacie PDF lub XLS z gotową listą zajęć odwołanych w szkole posortowaną według narzuconych przez nas kryteriów. W opcjach musimy najpierw określić niezbędne wartości:

Krok1. Od:

Określamy dokładnie, od jakiego dnia ma zostać wygenerowane zestawienie

Krok2. Do:

Określamy dokładnie, do jakiego dnia ma zostać wygenerowane zestawienie

Krok3. Sortuj według:

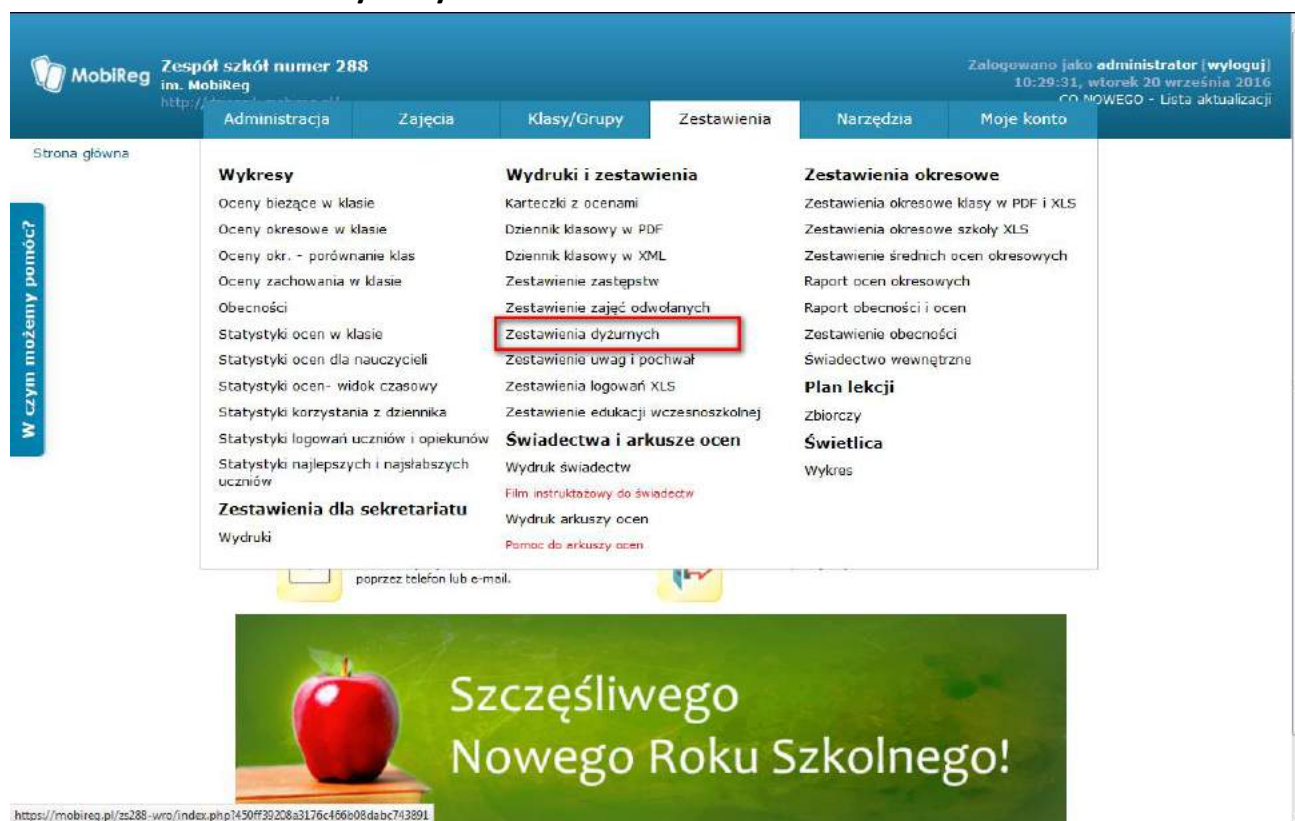
Opcje do wyboru umożliwiają nam posortowanie wygenerowanego dokumentu w kolejności „daty i nr. Lekcji”, „nauczyciela”, „grupy”

Krok4. Eksportuj do:

Pozwala nam wybrać format, w jakim zestawienie zostanie wygenerowane – dostępne formaty to PDF oraz XLS

Potwierdzamy powyższe ustawienia i poprzez przycisk „Generuj” uzyskujemy pożądany przez nas dokument.

7.3.6. Zestawienie dyżurnych



To zestawienie umożliwia wygenerowanie pliku w formacie XLS oraz PDF z wynikami dyżurów za konkretny okres roku szkolnego.

Zestawienie dyżurnych

Grupa:	Klasa I A - GIM
Okres czasowy:	Pierwszy
Typ obowiązku:	Dyżur klasowy
Od:	2016-08-15
Do:	2017-01-13
Exportuj do:	PDF
<input type="button" value="Generuj"/>	

W jaki sposób wygenerować zestawienie dyżurnych?

Zestawienie dyżurnych umożliwia wygenerowanie pliku w formacie PDF lub XLS z gotową listą dyżurnych w szkole posortowaną według narzuconych przez nas kryteriów. W opcjach musimy najpierw określić niezbędne wartości:

Krok1. Grupa:

Klasa, której dyżurnych chcemy wygenerować

Krok2. Semestr:

Semestr, z którego zestawienie chcemy wygenerować

Krok3. Typ obowiązku:

Konkretny typ dyżuru, jaki jest pełniony w tej klasie – do wyboru opcje „Dyżur klasowy” – „Dyżur przenoszenie map” – „Dyżur sprzątania Sali” – „Dyżur WF” – „Dyżur Szkolny”

Krok4. Od:

Określamy dokładnie, od jakiego dnia ma zostać wygenerowane zestawienie

Krok5. Do:

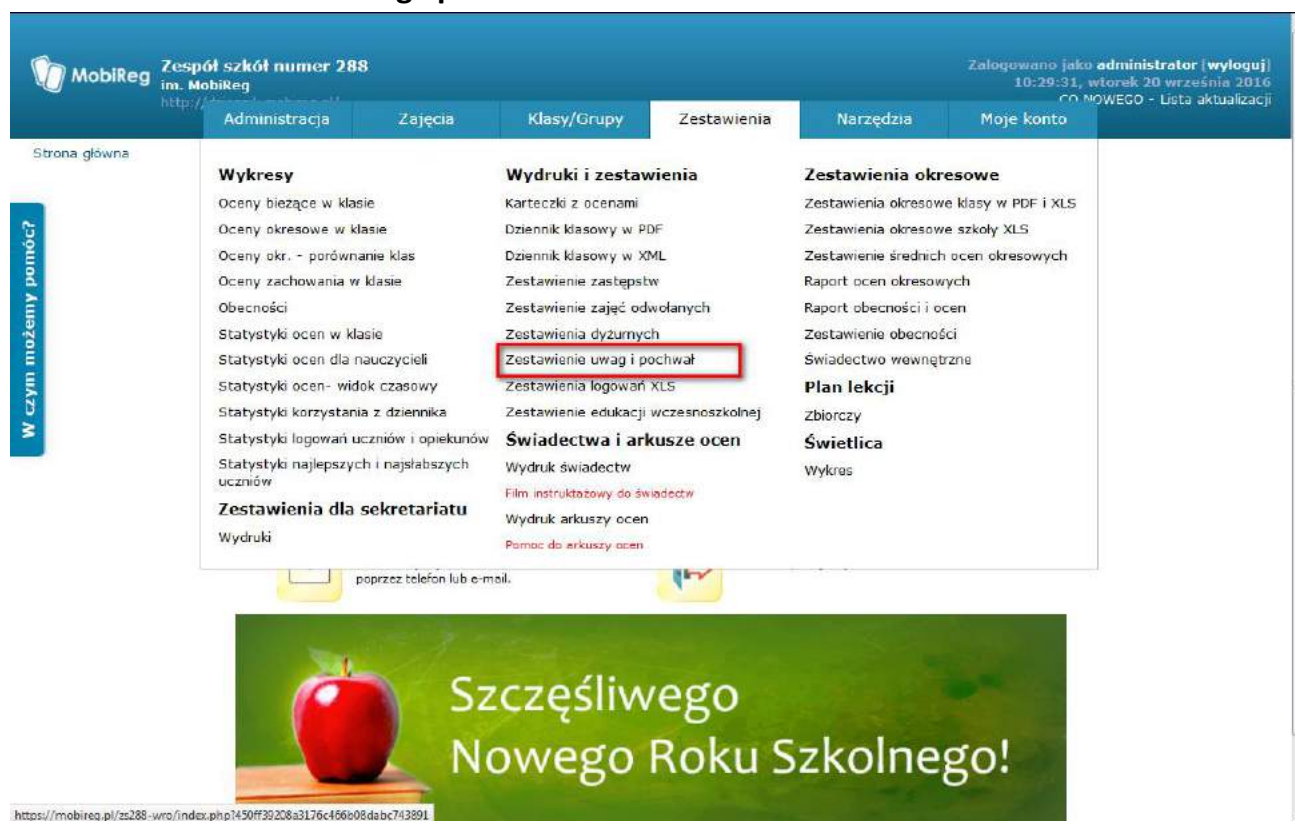
Określamy dokładnie, do jakiego dnia ma zostać wygenerowane zestawienie

Krok6. Eksportuj do:

Pozwala nam wybrać format, w jakim zestawienie zostanie wygenerowane – dostępne formaty to PDF oraz XLS

Potwierdzamy powyższe ustawienia i poprzez przycisk „Generuj” uzyskujemy pożądany przez nas dokument.

7.3.7. Zestawienie uwag i pochwał



To zestawienie umożliwia wygenerowanie pliku w formacie XLS z wykazem uwag i pochwał za konkretny okres roku szkolnego.

Zestawienie uwag i pochwał

Nauczyciel:

Grupa:

Okres klasyfikacyjny:

Za okres: -

Filtruj według:

Generuj XLS

pokaż wszystko ☒

Uczeń:	Klasa:	Uwag:	Pochwał:	Informacji:
Anielski Roman	Klasa I A - GIM	1	1	0
nieprzygotowany do lekcji			2016-08-22 Polonistka Iwona	Uwaga
Pomoc po lekcjach w sprzątaniu boiska			2016-08-22 Matematyk Paweł	Pochwała

W jaki sposób wygenerować zestawienie średnich ocen semestralnych?

Zestawienie uwag i pochwał umożliwia wygenerowanie pliku w formacie XLS z gotową listą uwag i pochwał danej klasy. W opcjach musimy najpierw określić niezbędne wartości:

Krok1. Nauczyciel:

Uwagi i pochwały wystawione przez konkretną osobę – domyślnie wybrani wszyscy nauczyciele

Krok2. Grupa:

Klasa, której logowania chcemy wygenerować

Krok3. Okres klasyfikacyjny:

Semestr, z jakiego będą brane pod uwagę uwagi i pochwały w zestawieniu.

Krok4. Za okres:

Wybór dokładnych dat dodania uwag/pochwał do zestawienia.

Krok5. Filtruj według:

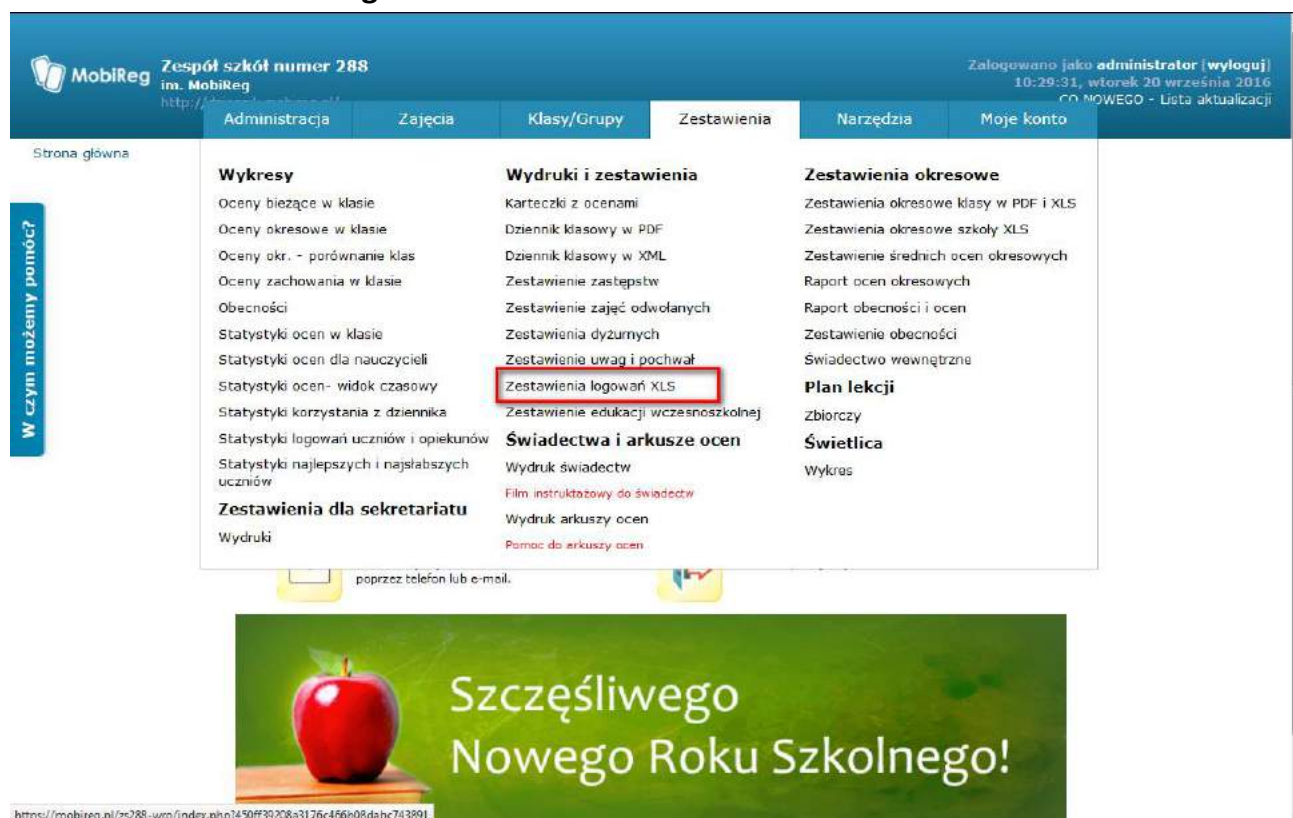
Do wyboru mamy możliwość wygenerowania tylko i wyłącznie konkretnego typu adnotacji „wszystkie”, „uwagi”, „pochwały”, „informacja”

Krok6. Pokaż wszystko:

Ta opcja uwzględni w zestawieniu dokładną treść danych adnotacji dla danego ucznia oraz wszystkie informacje z nią związane.

Krok7. Potwierdzamy powyższe ustawienia i poprzez przycisk „Generuj” uzyskujemy pożądany przez nas dokument. Poza możliwością wygenerowania pliku XLS mamy również możliwość podglądnięcia wygenerowanego zestawienia online w tabelce wyświetlającej się poniżej.

7.3.8. Zestawienia logowań XLS



W jaki sposób wygenerować zestawienie logowań XLS?

Zestawienie można wygenerować ustalając typ zestawienia i zakresy dat.

Można osobno wygenerować zestawienie dla uczniów, rodziców oraz nauczycieli.

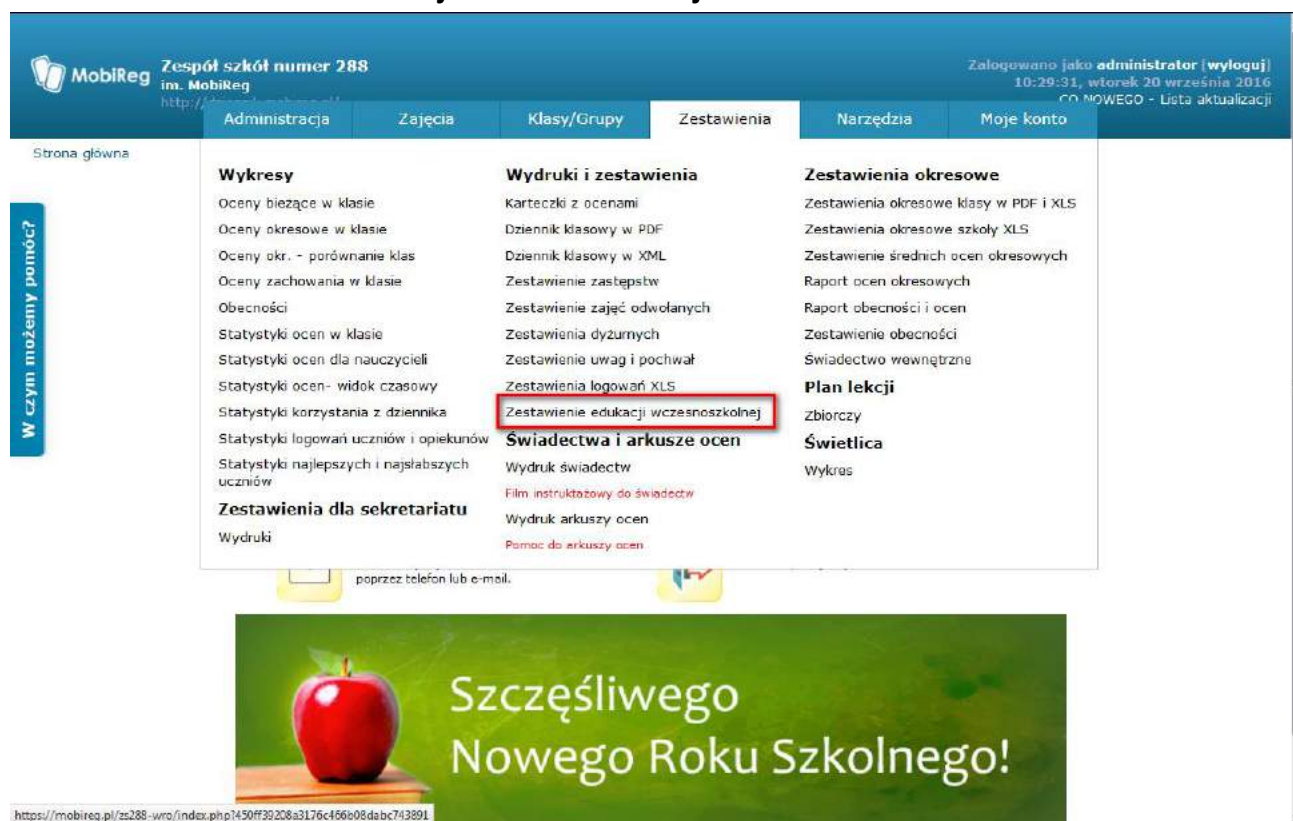
Zestawienie logowań uczniów oraz ich opiekunów

Grupa:	<input type="text" value="Klasa I A - GIM"/>
Od:	<input type="text" value="2016-08-28"/>
Do:	<input type="text" value="2016-09-27"/>
Typ zestawienia:	<input type="text" value="Uczeń"/>
<input type="button" value="Generuj"/>	

Zestawienie logowań nauczycieli

Od:	<input type="text" value="2016-08-28"/>
Do:	<input type="text" value="2016-09-27"/>
<input type="button" value="Generuj"/>	

7.3.9. Zestawienie edukacji wczesnoszkolnej



W jaki sposób wygenerować zestawienie edukacji wczesnoszkolnej?

Zestawienie można wygenerować ustalając poziom oraz zakresy dat. System policzy ile danej edukacji wczesnoszkolnej zostało zrealizowane, oraz łączne czasy poszczególnych przedmiotów wchodzących w jej skład.

Zestawienie edukacji wczesnoszkolnej

Poziom:

Klasy pierwsze ▾

Okres:

2016-08-15

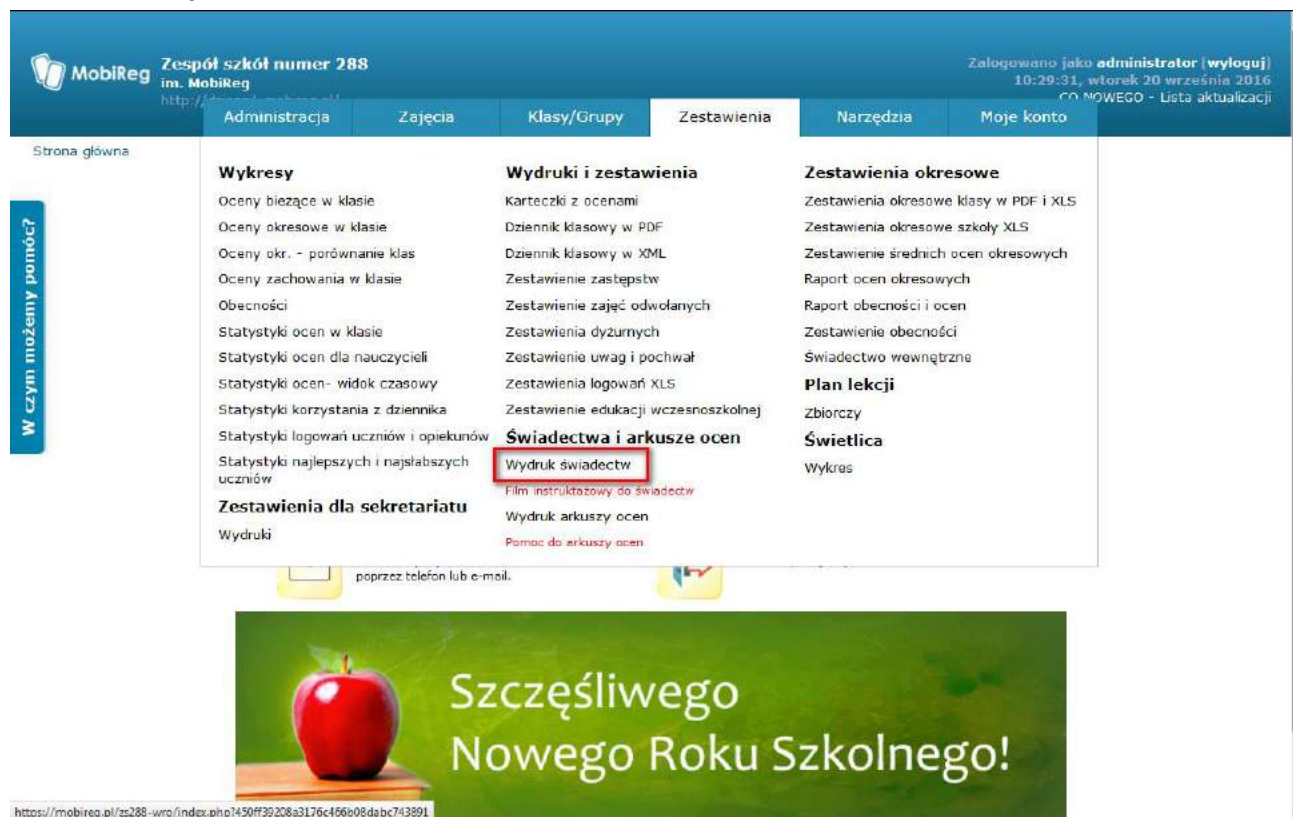
-

2016-09-27

Klasa/grupa	Klasa I A - SP	Klasa I B - SP	Klasa I C - SP
Wychowawca	Ewelina Wczesnoszkolna	Adam Wczesnoszkolny	Konrad Wczesnoszkolny
Edukacja wczesnoszkolna w tym:	18 g.l. 0 min.	18 g.l. 0 min.	18 g.l. 0 min.
Edukacja Polonistyczna	5 g.l. 0 min.	5 g.l. 0 min.	5 g.l. 0 min.
Edukacja Matematyczna	5 g.l. 0 min.	5 g.l. 0 min.	5 g.l. 0 min.
Edukacja Przyrodnicza	5 g.l. 0 min.	5 g.l. 0 min.	5 g.l. 0 min.
Edukacja Społeczna	3 g.l. 0 min.	3 g.l. 0 min.	3 g.l. 0 min.
Edukacja Plastyczna	0 g.l. 0 min.	0 g.l. 0 min.	0 g.l. 0 min.
Edukacja Muzyczna	0 g.l. 0 min.	0 g.l. 0 min.	0 g.l. 0 min.

7.4. Świadectwa i arkusze ocen

7.4.1. Wydruk Świadectw



The screenshot shows the MobiReg web application interface. At the top, there is a header with the MobiReg logo, the school name 'Zespół szkół numer 288 im. MobiReg', and the user login information 'Zalogowano jako: administrator [wyloguj]'. The date and time are '10:29:31, wtorek 20 września 2016', and the page title is 'CO NOWEGO - Lista aktualizacji'. Below the header is a navigation bar with tabs: 'Administracja', 'Zajęcia', 'Klasy/Grupy', 'Zestawienia', 'Narzędzia', and 'Moje konto'. The 'Zestawienia' tab is selected. On the left side, there is a vertical button labeled 'W czym możemy pomóc?'. The main content area is divided into three columns. The first column, 'Wykresy', contains links for various charts and statistics. The second column, 'Wydruki i zestawienia', contains links for printing and generating reports, with 'Świadectwa i arkusze ocen' (Certificates and assessment sheets) highlighted. Under this, 'Wydruk świadectw' (Print certificates) is highlighted with a red box. The third column, 'Zestawienia okresowe' (Periodic reports), contains links for generating periodic reports. At the bottom of the page, there is a banner with a red apple and the text 'Szczęśliwego Nowego Roku Szkolnego!' (Happy New School Year!).

Wydruk Świadectw jest dodatkowym modulem, dzięki któremu szkoła ma możliwość wydrukowania świadectw w oparciu o dane wprowadzone w dzienniku elektronicznym Mobireg. Świadectwa przygotowane w ten sposób są od razu gotowe do wydrukowania bez potrzeby instalowania dodatkowych programów na komputerze. Gotowe świadectwa zostaną pobrane w formacie PDF.

Świadectwa możemy konfigurować zarówno dla całej klasy, jak i dla grup uczniów – można nawet konfigurować świadectwa dla pojedynczych uczniów.

Wybierz klasę:



Krok 1 – Promocje uczniów

Przydziel numer świadectwa i wyróżnienia.



Krok 2 – Konfiguracja klasy i szablonu

Wybierz szablon i skonfiguruj dodatkowe pola.



Krok 3 – Druk świadectw

Uzupełnij i wydrukuj świadectwa szkolne.

W pierwszej kolejności należy skonfigurować szablon oraz przypisać numery uczniom.



Konfiguracja wydruku

Wybierz czcionkę i rozmiar elementów tekstowych.

W jaki sposób wygenerować gotowe świadectwa do formy PDF?

Krok1. W widoku wydruku świadectw pierwszą czynnością, jaką należy wykonać to wybrać konkretną klasę z rozwijanej listy, dla której chcemy wydrukować świadectwo. Następnie musimy określić promocję uczniów:

Wybierz klasę:



Krok 1 – Promocje uczniów

Przydziel numer świadectwa i wyróżnienia.



Krok 2 – Konfiguracja klasy i szablonu

Wybierz szablon i skonfiguruj dodatkowe pola.



Krok 3 – Druk świadectw

Uzupełnij i wydrukuj świadectwa szkolne.

W pierwszej kolejności należy skonfigurować szablon oraz przypisać numery uczniom.



Konfiguracja wydruku

Wybierz czcionkę i rozmiar elementów tekstowych.

	Średnia oraz zachowanie	Promocja	Nr ewid *	Nr świadectwa
1. Roman Anielski	Σ 0.00	tak ▼	10	<input type="text"/>
2. Radosław Antkowiak	Σ 0.00	tak ▼		<input type="text"/>
3. Krzysztof Gruby	Σ 0.00	tak ▼		<input type="text"/>
4. Olgierd Grunwaldzki	Σ 0.00	tak ▼		<input type="text"/>
5. Urszula Kolejka	Σ 0.00	tak ▼		<input type="text"/>
6. Ludwik Lizakowski	Σ 0.00	tak ▼	100	<input type="text"/>
7. Agnieszka Miła	Σ 0.00	tak ▼		<input type="text"/>
8. Piotr Paczkowski	Σ 0.00	tak ▼		<input type="text"/>
9. Paweł Pietrzak	Σ 0.00	tak ▼		<input type="text"/>
10. Kamil Stawny	Σ 0.00	tak ▼		<input type="text"/>
11. Wisława Storczyk	Σ 0.00	tak ▼		<input type="text"/>
12. Martyna Szybka	Σ 0.00	tak ▼		<input type="text"/>
13. Ryszard Zabłocki	Σ 0.00	tak ▼		<input type="text"/>
14. Eugeniusz Żalotny	Σ 0.00	tak ▼		<input type="text"/>

* - W przypadku braku numeru świadectwa, do świadectwa pobierany jest numer ewidencyjny ucznia.

Ekran Promocji ucznia pozwala na dokładne określenie typu promocji ucznia (bądź też jego braku) oraz numeru świadectwa.

Wyświetlona zostanie lista uczniów klasy wraz z ich średnią ocen na koniec roku oraz z zachowaniem. Opcja „promocja” służy do określenia typu:

Tak – uczeń otrzymuje świadectwo z promocją do następnej klasy

Nie – uczeń nie otrzymuje świadectwa z promocją do następnej klasy

Z wyróżnieniem – uczeń otrzymuje świadectwo z promocją oraz wyróżnieniem do następnej klasy

Po wprowadzeniu danych musimy potwierdzić je klikając przycisk „Zapisz zmiany”

Krok 2. Konfiguracja klasy i szablonu:

Wybierz klasę:



Krok 1 - Promocje uczniów

Przydziel numer świadectwa i wyróżnienia.



Krok 3 - Druk świadectw

Uzupełnij i wydrukuj świadectwa szkolne.



Konfiguracja wydruku

Wybierz czcionkę i rozmiar elementów tekstowych.



Krok 2 - Konfiguracja klasy i szablonu

Wybierz szablon i skonfiguruj dodatkowe pola.

W pierwszej kolejności należy skonfigurować szablon oraz przypisać numery uczniom.

Zaczynamy od wyboru klasy oraz ewentualnych grup i wzoru świadectwa, z jakiego szkoła będzie korzystać.

Konfiguracja klasy

Klasa:	Klasa I A - GIM
Grupa:	- cała klasa -
Świadectwo:	MEN-I/9/2, MEN-I/9-w/2

Aplikacja sugeruje wybór świadectwa: **MEN-I/9/2, MEN-I/9-w/2.**

Domyślnie system umożliwia konfigurowanie świadectwa od razu dla całej klasy – jeżeli chcemy możemy wybrać podgrupy z systemu do których należą uczniowie wybranej klasy. Dzięki temu możemy wybrać dokładnie te osoby które np. są zapisane na rozszerzony angielski.

UWAGA! Pamiętaj, aby z szczególną ostrożnością wybrać wzór świadectwa – w innym przypadku uzyskamy nieprawidłowy druk.

Następnie pojawi się lista osób którym będziemy konfigurowali świadectwo – możemy odhaczyć część z nich jeżeli zajdzie potrzeba indywidualnej konfiguracji.

Do ustalenia pozostają oczywiście daty rady pedagogicznej oraz wydania świadectwa – te ustalamy własnoręcznie.

Uczniowie: Odznacz wszystkich	<input checked="" type="checkbox"/> Anielski Roman	<input checked="" type="checkbox"/> Paczkowski Piotr
	<input checked="" type="checkbox"/> Antkowiak Radosław	<input checked="" type="checkbox"/> Pietrzak Paweł
	<input checked="" type="checkbox"/> Gruby Krzysztof	<input checked="" type="checkbox"/> Stawny Kamil
	<input checked="" type="checkbox"/> Grunwaldzki Olgierd	<input checked="" type="checkbox"/> Storczyk Wisława
	<input checked="" type="checkbox"/> Kolejka Urszula	<input checked="" type="checkbox"/> Szybka Martyna
	<input checked="" type="checkbox"/> Lizakowski Ludwik	<input checked="" type="checkbox"/> Zabłocki Ryszard
	<input checked="" type="checkbox"/> Miła Agnieszka	<input checked="" type="checkbox"/> Zalotny Eugeniusz
	Rok szkolny:	2015 / 2016
Data rady pedagogicznej:	27-09-2016	
Data wydania świadectwa:	27-09-2016	

Ostatnią częścią konfiguracji jest ustalenie przedmiotów jakie będą się pobierały na świadectwo, oraz ocen z tych przedmiotów. Tutaj tabela składa się z dwóch kolumn – kolumna z lewej strony, pogrubioną czcionką to poszczególne pozycje na danym wzorze świadectwa na nazwy przedmiotów – jeżeli dany wzór świadectwa z góry przewiduje konkretne przedmioty (np. tak jak w obrazku poniżej Język polski) to będą one już skonfigurowane odgórnie.

Język obcy (pierwszy)	- wybierz -	okres: rok bieżący
<input type="text"/>		
Język obcy (drugi)	- wybierz -	okres: rok bieżący
<input type="text"/>		
Religia / etyka	Religia	okres: rok bieżący
Język polski	J. polski	okres: rok bieżący

Są jednak przedmioty (np. Język obcy (pierwszy) z obrazka powyżej) które mogą zostać różnie skonfigurowane w zależności od ucznia. Część uczniów może mieć Inny przedmiot w tym miejscu. Dlatego ważne jest żeby najpierw skonfigurować wszystko dla większości uczniów, a następnie wystarczy zaznaczyć tylko te konkretne osoby z listy uczniów i dokonać zmiany.

Kolejną możliwością jest wybór roku szkolnego z jakiego będzie pobierana ocena w tym miejscu. Domyślnie wybrany jest zawsze rok bieżący, jednak możemy też pobrać oceny z lat minionych, o ile zostały one wprowadzone do dziennika elektronicznego w latach ubiegłych. Wybieramy rok i przedmiot w którym była wpisana ocena.

Ostatnim polem przy przedmiotach, które możemy ręcznie konfigurować jest pole tekstowe znajdujące się pod listą z wyborem przedmiotu – w tym polu pojawi się domyślnie dokładnie taka sama nazwa przedmiotu. Możemy jednak zmienić nazwę przedmiotu w tym polu – to ta nazwa pojawi się bezpośrednio w wydruku świadectwa. Przykład: Jeżeli wybraliśmy z rozwijanej listy przedmiot Język angielski a na świadectwie chcemy dopisek „rozszerzony” – wystarczy do uzupełnić go w polu tekstowym i tak też pojawi się na świadectwie.

Akceptujemy całość przyciskiem „Zapisz”.

Krok 3. Wchodzimy w opcję „Druk świadectw”.

Wybierz klasę:



Krok 1 – Promocje uczniów
Przydziel numer świadectwa i wyróżnienia.



Krok 2 – Konfiguracja klasy i szablonu
Wybierz szablon i skonfiguruj dodatkowe pola.



Krok 3 – Druk świadectw
Uzupełnij i wydrukuj świadectwa szkolne.



Konfiguracja wydruku
Wybierz czcionkę i rozmiar elementów tekstowych.

Ekran druku świadectwa pozwala zaprezentować, w jaki sposób będzie dokładnie wyglądało gotowe już do wydrukowania świadectwo. Nad wydrukiem mamy dostęp do następujących ustawień:

Klasa:	1 A	Drukuj:	Wszystkie bez paska ▾ <input type="checkbox"/> Dodaj pustą stronę na końcu ⓘ	
Uczeń:	1. Anielski Roman ▾	Strony:	Wszystkie ▾	
Okres klasyfikacyjny:	Rok Szkolny 2016/2017 ▾			
Szablon:	MEN-I/9/2, MEN-I/9-w/2			
Strona:	<div>1</div> <div>2</div>			
Opcje szablonu ucznia:	<div>Zapisz dane</div> <div>Resetuj oceny</div> <div>Przywróć dane</div> <div>Resetuj dane</div> <div>Resetuj stronę</div> <div>Wyczyść pola</div>			
Status:	Dane szablonu aktualne.			

Puste pola zostaną automatycznie wykreskowane. Jeżeli chcemy, aby puste pole nie zostało wykreskowane, należy w tym polu wprowadzić znak spacji.

Klasa: Określona jest już klasa, której świadectwa przeglądamy.

Uczeń: Z rozwijanej listy należy wybrać ucznia danej klasy

Szablon: W potwierdzeniu znajduje się rodzaj szablonu, który uprzednio zdefiniowaliśmy w opcji Konfiguracji Klasy.

Strona: Umożliwia sprawdzenie strony tytułowej, na której znajdują się wprowadzone dane oraz na sprawdzenie kolejnych stron świadectwa

Opcje szablonu ucznia: Mamy tutaj możliwość zapisania naniesionych przez nas zmian oraz na ich usunięcie i powrót do ustawień bazowych. Zapisz dane zapisuje aktualnie wprowadzone zmiany. Resetuj oceny kasuje zmiany naniesione ręcznie przy ocenach i pobiera aktualne oceny z dziennika. Przywróć dane przywraca naniesione ręcznie, ostatnie zapisane zmiany na świadectwie. Resetuj dane powoduje zresetowanie wszystkich pól uzupełnionych ręcznie na świadectwie i ponowne ich pobranie w oparciu o dane wprowadzone w dzienniku. Wyczyść pola – czyści wszystkie pola na wydruku i umożliwia ręczne uzupełnienie całego świadectwa.

Status: Sprawdza czy dane szablonu są aktualne w stosunku do danych wprowadzonych w dzienniku.

Drukuj: Naciśnięcie ikonki drukarki spowoduje wygenerowanie pliku PDF, który możemy zapisać i bezpośrednio przy pomocy odpowiedniej drukarki wydrukować na specjalnym papierze przystosowanym do druku świadectw (gilosz). Przed samym wydrukiem możemy też ustalić czy system ma drukować wszystkie świadectwa, czy tylko wybrane.

Strony: Możliwość przy wydruku ustalenia stron jakie mają być drukowane na świadectwie.

Przykładowy wydruk prezentuje się następująco:



ŚWIADECTWO SZKOLNE

Roman Anielski

imię (imiona) i nazwisko

1 stycznia 1970 r.

data urodzenia

miejsce urodzenia

43524243654

numer PESEL

uczęszczał w roku szkolnym *2015 / 2016* do klasy *pierwszej*

Publiczne

(nazwa gimnazjum)

Integracyjne

nr *1* im.

Kombatantów Mobirega

w e *Wrocławiu*

woj.

dolnośląskie

i otrzymał promocję do klasy *drugiej*

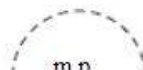
Wrocław

(miejscowość)

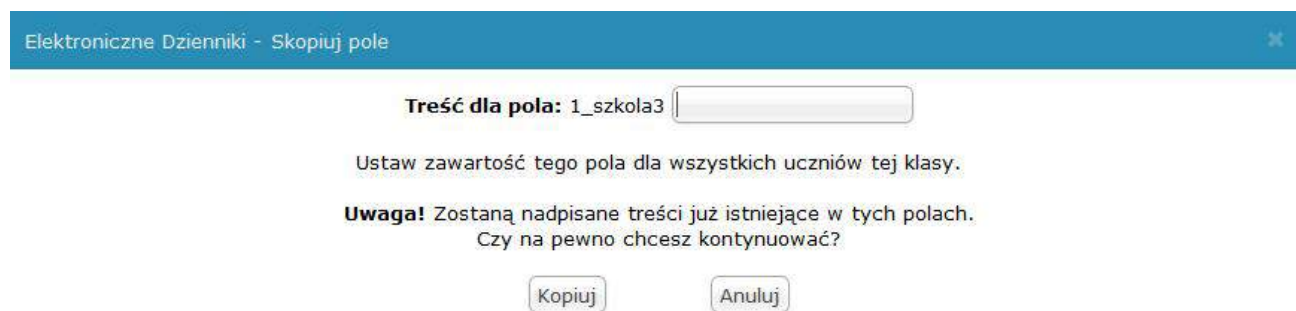
, dnia

28 września

2016 r.



Przy większości pozycji tekstowych pojawia się czerwony znacznik. Za jego pomocą możemy ręcznie uzupełnić pole tekstowe tą samą treścią:



Elektroniczne Dzienniki - Skopiuj pole

Treść dla pola: 1_szkola3

Ustaw zawartość tego pola dla wszystkich uczniów tej klasy.

Uwaga! Zostaną nadpisane treści już istniejące w tych polach.
Czy na pewno chcesz kontynuować?

Kopiuj Anuluj

Po uzupełnieniu tego pola naciskami przycisk „Kopiuj” i tekst który wpisemy pojawi się też u wszystkich innych uczniów tej klasy.

Po kliknięciu przycisku drukarki nastąpi wydruk świadectwa do formatu PDF. Świadectwa powinny zostać wydrukowane na giloszach szkolnych, podpisane i podbite pieczęcią szkolną.

Krok 4 - (Opcjonalny). Na koniec możemy jeszcze zmienić ustawienia samego wydruku. W tym celu wchodzimy w zakładkę „Konfiguracja wydruku”



Wybierz klasę: Klasa I A - GIM

Krok 1 - Promocje uczniów
Przydziel numer świadectwa i wyróżnienia.

Krok 2 - Konfiguracja klasy i szablonu
Wybierz szablon i skonfiguruj dodatkowe pola.

Krok 3 - Druk świadectw
Uzupełnij i wydrukuj świadectwa szkolne.

Konfiguracja wydruku
Wybierz czcionkę i rozmiar elementów tekstowych.

Ustawienia wydruku prezentują się następująco:

Ustawienia wydruku

Czcionka wydruku:

Jan Kowalski
Jan Kowalski
Jan Kowalski

- ☒ Czcionka maszynowa (Times New Roman) + kursywa
- ☐ Czcionka maszynowa (Times New Roman)
- ☐ Czcionka odręczna (Allegro)

Rozmiar czcionki:

14 ▼

Wyrównanie czcionki *:

Do środka ▼

* - czcionka w elementach blokowych (ocena opisowa, szczególne osiągnięcia) na wygenerowanym dokumencie PDF jest zawsze wyjustowana.

Rozmiar czcionki imienia i nazwiska ucznia:

17 ▼

Wyrównanie czcionki imienia i nazwiska ucznia:

Do środka ▼

Rozmiar czcionki tematu projektu edukacyjnego:

(tylko szablony MEN-I/13a/2)

14 ▼

Wyrównanie czcionki tematu projektu edukacyjnego:

(tylko szablony MEN-I/13a/2)

Do środka ▼

Rozmiar czcionki ocen:

9 ▼

Rozmiar czcionki dla ocen opisowych:

(tylko szablony MEN-I/1/2)

9 ▼

Rozmiar czcionki dla "Realizacja projektu edukacyjnego":

(tylko szablony MEN-I/3/2, MEN-I/3a/2, MEN-I/6/2)

9 ▼

Rozmiar czcionki dla "Dodatkowe zajęcia edukacyjne":

(tylko szablony MEN-I/3/2, MEN-I/3a/2, MEN-I/6/2)

9 ▼

Rozmiar czcionki dla "Indywidualny program lub tok nauki":

(tylko szablony MEN-I/3/2, MEN-I/3a/2, MEN-I/6/2)

9 ▼

Rozmiar czcionki dla "Szczególne osiągnięcia":

(tylko szablony MEN-I/3/2, MEN-I/3a/2, MEN-I/6/2)

9 ▼

<< Wstecz

Zapisz

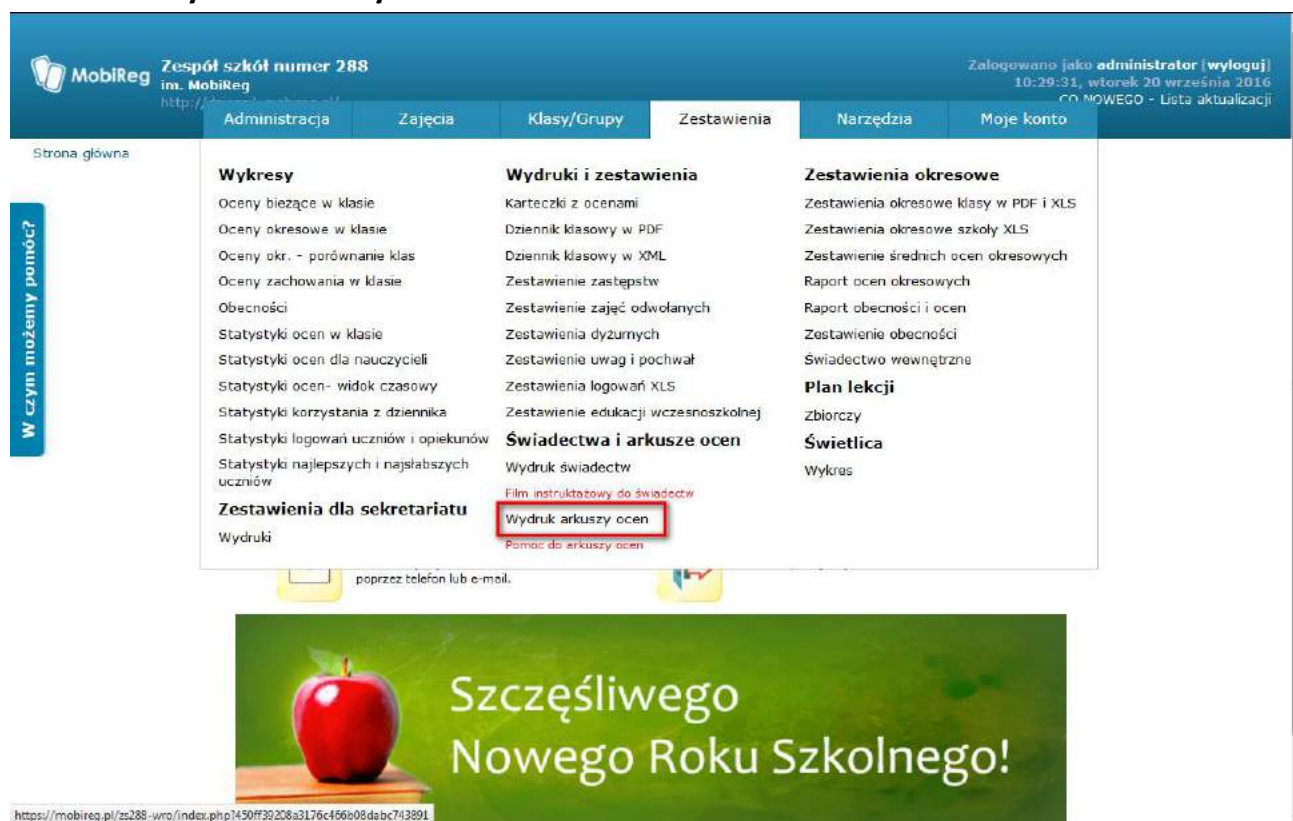
Możemy wybrać czcionkę na wydruku oraz ustalić rozmiar i wyrównanie czcionek w różnych miejscach wydruku świadectwa.

Polecamy na koniec zobaczyć film szkoleniowy na którym „zwięźle i na temat” zaprezentowaliśmy jak poprawnie skorzystać z modułu świadectw:

<https://www.youtube.com/watch?v=2QZZoy6nzeo>

UWAGA! Jeżeli zostały dodane nowe wzory świadectw, lub świadectwa z którego chcesz skorzystać nie ma w naszym systemie prosimy o informację pod numerem 71 71 70 065 – postaramy się możliwie szybko dodać nowe wzory do naszego dziennika.

7.4.2. Wydruk Arkuszy Ocen



The screenshot shows the MobiReg web application interface for 'Zespół szkół numer 288 im. MobiReg'. The user is logged in as 'administrator' on '10:29:31, wtorek 20 września 2016'. The 'Zestawienia' (Reports) menu is active, displaying three columns of options:

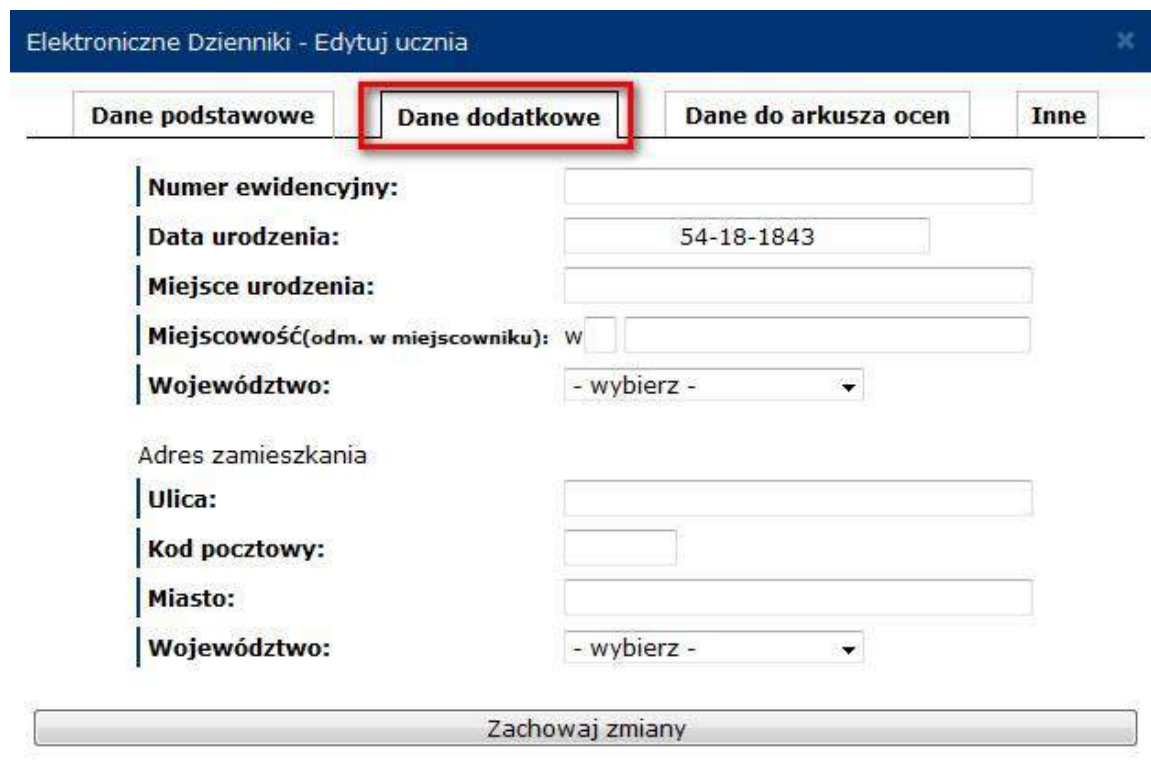
- Wykresy** (Charts):
 - Oceny bieżące w klasie
 - Oceny okresowe w klasie
 - Oceny okr. - porównanie klas
 - Oceny zachowania w klasie
 - Obecności
 - Statystyki ocen w klasie
 - Statystyki ocen dla nauczycieli
 - Statystyki ocen - widok czasowy
 - Statystyki korzystania z dziennika
 - Statystyki logowań uczniów i opiekunów
 - Statystyki najlepszych i najsłabszych uczniów
- Wydruki i zestawienia** (Prints and Reports):
 - Karteczki z ocenami
 - Dziennik klasowy w PDF
 - Dziennik klasowy w XML
 - Zestawienie zastępstw
 - Zestawienie zajęć odwołanych
 - Zestawienia dyżurnych
 - Zestawienie uwag i pochwał
 - Zestawienia logowań XLS
 - Zestawienie edukacji wczesnoszkolnej
 - Świadectwa i arkusze ocen** (Certificates and Assessment Sheets) - This section is highlighted with a red box, and 'Wydruk arkuszy ocen' (Print assessment sheets) is also highlighted with a red box.
 - Film instruktażowy do świadectw
 - Pomoc do arkuszy ocen
- Zestawienia okresowe** (Periodic Reports):
 - Zestawienia okresowe klasy w PDF i XLS
 - Zestawienia okresowe szkoły XLS
 - Zestawienie średnich ocen okresowych
 - Raport ocen okresowych
 - Raport obecności i ocen
 - Zestawienie obecności
 - Świadectwo wewnętrzne
- Plan lekcji** (Lesson Plan):
 - Zbiorczy
 - Świetlica
 - Wykres

Below the menu, there is a banner for 'Szczęśliwego Nowego Roku Szkolnego!' (Happy New School Year!) featuring a red apple.

Arkusze Ocen są dodatkowym modułem, dzięki któremu szkoła ma możliwość wydrukowania ich w oparciu o dane wprowadzone w dzienniku elektronicznym MobiReg. Arkusze przygotowane w ten sposób są od razu gotowe do wydrukowania, bez potrzeby instalowania dodatkowych programów na komputerze. Gotowe Arkusze zostaną pobrane w formacie PDF. Moduł jest dostępny dla szkół, które zakupiły moduł świadectw.

W jaki sposób wygenerować gotowe arkusze ocen do formy PDF?

Krok1. Najlepszym rozwiązaniem dla szkoły jest konfiguracja szablonu przez administratora szkolnego, a następnie uzupełnianie gotowych szablonów przez nauczycieli. Powinniśmy rozpocząć od upewnienia się, że wszystkie dane dotyczące uczniów są wypełnione w dzienniku. W tym celu przechodzimy do zakładki *Administracja*, następnie *Uczniowie* i wybieramy *Klasę*. Obok danego ucznia wybieramy opcję „Edytuj”, a następnie sprawdzamy, czy wszystkie dane są uzupełnione – szczególnie istotne są informacje w zakładce *Dane dodatkowe*.



Elektroniczne Dzienniki - Edytuj ucznia

Dane podstawowe **Dane dodatkowe** Dane do arkusza ocen Inne

Numer ewidencyjny:

Data urodzenia:

Miejsce urodzenia:

Miejscowość(odm. w miejscowniku): W ☐

Województwo:

Adres zamieszkania

Ulica:

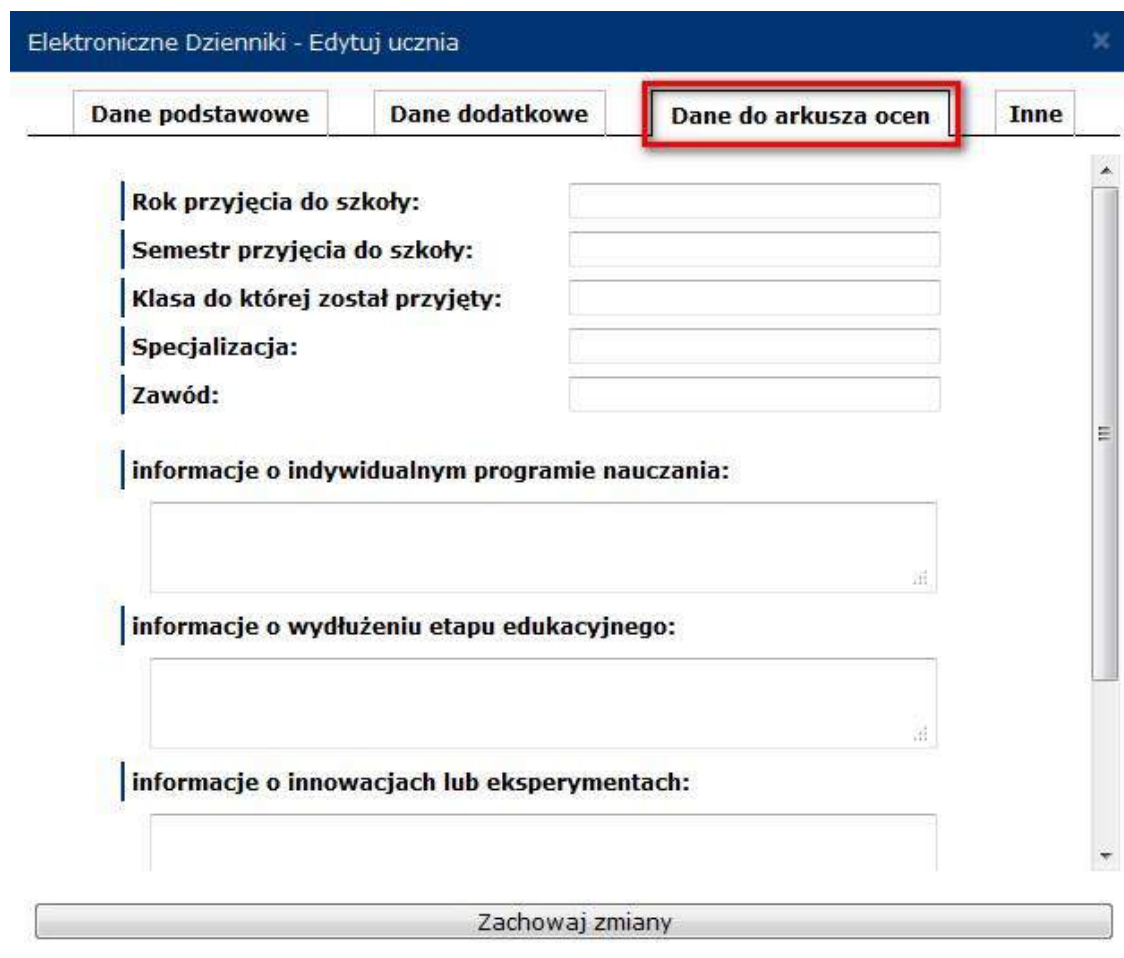
Kod pocztowy:

Miasto:

Województwo:

Zachowaj zmiany

Krok2. Następnie przechodzimy do zakładki *Dane do arkusza ocen* – te dane należy uzupełnić u każdego ucznia tak aby automatycznie przeniosły się do arkusza ocen.



Elektroniczne Dzienniki - Edytuj ucznia

Dane podstawowe Dane dodatkowe **Dane do arkusza ocen** Inne

Rok przyjęcia do szkoły:

Semestr przyjęcia do szkoły:

Klasa do której został przyjęty:

Specjalizacja:

Zawód:

informacje o indywidualnym programie nauczania:

informacje o wydłużeniu etapu edukacyjnego:

informacje o innowacjach lub eksperymentach:

Zachowaj zmiany

Krok3. Kiedy upewnimy się, że wszystkie dane dotyczące uczniów są wypełnione, należy uzupełnić wszystkie dane dotyczące szkoły, tak aby automatycznie przenosiły się one do arkusza. Wchodzimy w zakładkę *Administracja*, następnie *Grupy* i na wysokości szkoły klikamy przycisk „Edytuj”.

Elektroniczne Dzienniki - Edytuj grupę

Dane podstawowe

Dane dodatkowe

Edytuj grupę

Zostanie zmodyfikowana grupa podrzędna wobec "Zespół Szkół"
[Zmień położenie w strukturze]

Typ:	<div>szkoła</div>
Rodzaj szkoły:	<div>Gimnazjum</div>
Nazwa szkoły:	<div>Gimnazjum</div>
Numer:	<div></div>
Imienia:	<div></div>
Ulica:	<div></div>
Kod pocztowy:	<div></div>
Miasto:	<div></div>
Gmina (dzielnica):	<div></div>
Województwo:	<div>- wybierz -</div>
Dyrektor:	<div></div>
Organ prowadzący:	<div></div>
Adres e-mail:	<div></div>
Wydruk świadectw:	<div>Gimnazjum</div>
	<div>[Pomoc]</div>
Miejscowość (odm. w miejscowniku):	<div>w <div></div></div>
Nazwa grupy:	<div>Gimnazjum</div>
	<div>Modyfikuj grupę</div>

Krok4. Druga karta do uzupełnienia to dane dodatkowe.

Elektroniczne Dzienniki - Edytuj grupę

Dane podstawowe
Dane dodatkowe

Edytuj grupę

Zostanie zmodyfikowana grupa podrzędna wobec "Zespół Szkół"
[Zmień położenie w strukturze]

Organ wpisujący szkołę do ewidencji szkół niepublicznych:	<input type="text"/>
Numer wpisu do ewidencji szkół niepublicznych:	<input type="text"/>
Organ nadający uprawnienia szkoły publicznej:	<input type="text"/>
Numer decyzji nadania uprawnień szkoły niepublicznej:	<input type="text"/>
dzień wydania decyzji o nadaniu uprawnień szkoły niepublicznej:	<input type="text"/>

Modyfikuj grupę

Krok5. Kiedy zarówno dane uczniów jak i szkoły są uzupełnione, możemy przejść do zakładki *Zestawienia* i wybrać opcję *Wydruk arkuszy ocen*. Następnie wybieramy szkołę jako administrator i konfigurujemy szablon

Wybierz klasę:

Gimnazjum



konfiguracja klasy i szablonu

Wybierz szablon i skonfiguruj dodatkowe pola.



Wydruk arkuszy

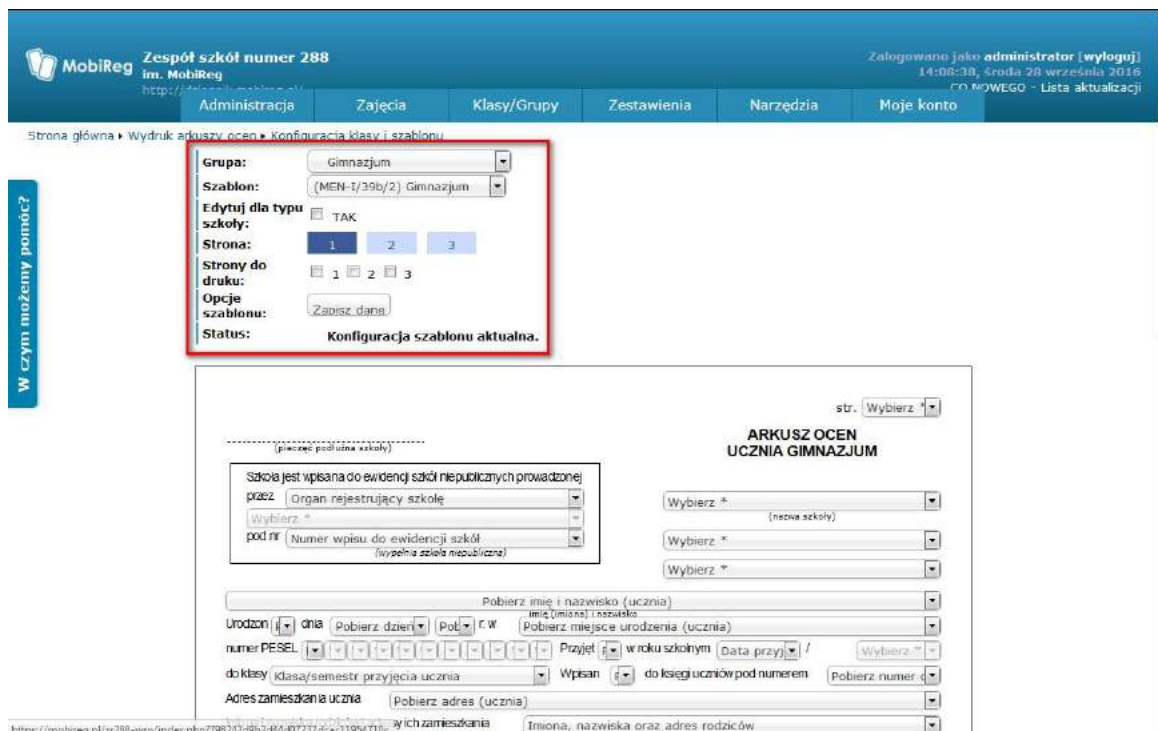
Uzupełnij i wydrukuj arkusze ocen.



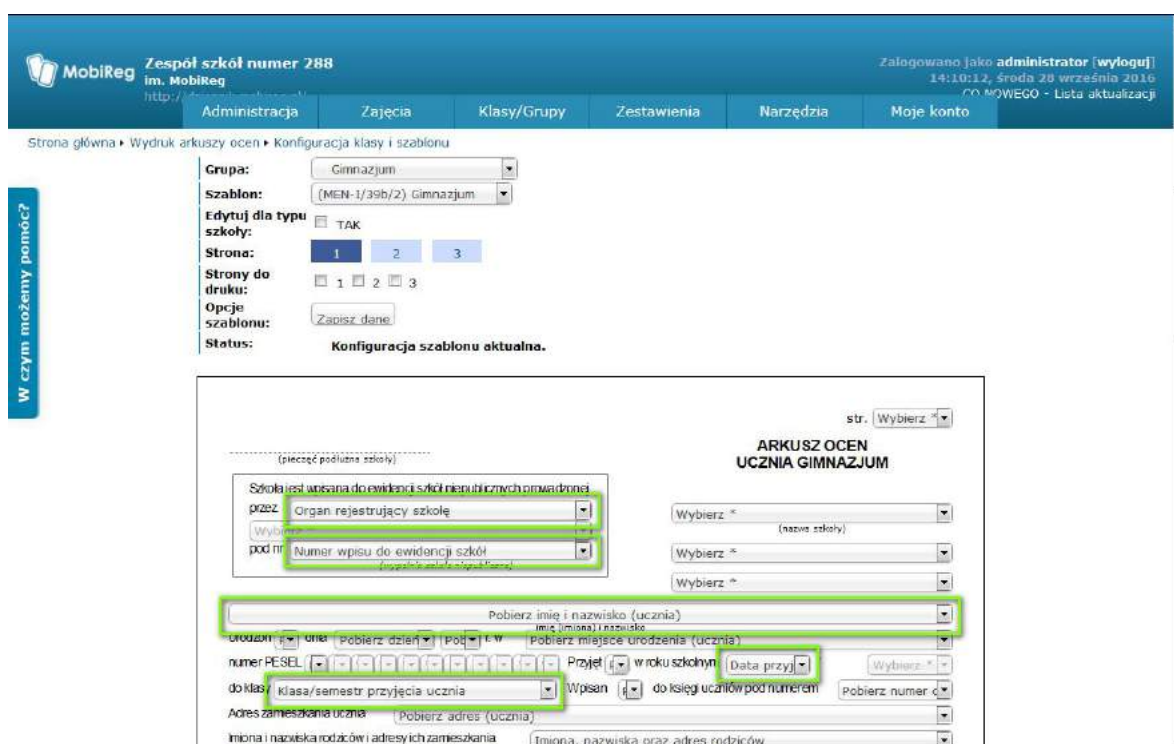
Menu główne

Powrót do głównego menu.

Krok6. Następnie pojawi się wzór szablonu dla odpowiedniej szkoły. Warto pamiętać że jako administrator konfigurujemy szablon dla całej szkoły, następnie nauczyciele będą wstanie edytować szablon pod kątem poszczególniej klasy.



Krok7. Około 70% najistotniejszych danych powinno uzupełnić się automatycznie - pola takie jak *Pesel*, *Imię*, *Nazwisko*, *Dane szkoły* itd. Za każdym razem, gdy rozwijane **pole wyboru** jest uzupełnione (np. *Pobierz nazwę szkoły*) oznacza to, że dane w tym polu naniosą się z dziennika elektronicznego automatycznie. Gdy pozostawimy **pole wyboru** w pozycji „Wybierz”, oznaczać to będzie, że pole to pozostanie puste i na wydruku nauczyciel będzie mógł sam wpisać ręcznie informację.



Krok8. Następnie należy zmienić stronę i skonfigurować oceny.

Grupa: Gimnazjum
Szablon: (MEN-I/39b/2) Gimnazjum
Edytuj dla typu szkoły: ☐ TAK
Strona: 1 2 3
Strony do druku: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3
Opcje szablonu: Zapisz dane
Status: **Konfiguracja szablonu aktualna.**

Krok9. Na drugiej stronie arkuszy ocen, z rozwijanych pól wyboru należy ustawić odpowiednie opcje, z których pobrane zostaną dane z dziennika elektronicznego – takie jak oceny, np. dla Obowiązkowego zajęcia edukacyjnego *Język Polski* z pola wyniki klasyfikacyjne należy wybrać odpowiedni przedmiot, w tym przypadku *Język polski*, aby ocena znalazła się w odpowiedniej rubryce.

str. Wybierz *

Lp.	Rok szkolny	Pobierz rok szkolny
	Klasa (słownie)	Pobierz grupę
	Nr kolejny w dzienniku lekcyjnym	Pobierz numer ucznia w dzienniku
	Wyniki klasyfikacji rocznej	
1	Zachowanie	Wybierz *
2	Religia / etyka	Wybierz *
Obowiązkowe zajęcia edukacyjne		
3	Język polski Wybierz *	Wybierz *
4	Wybierz *	Wybierz *
5	Wybierz *	Wybierz *
6	Muzyka Wybierz *	Wybierz *
7	Plastyka Wybierz *	Wybierz *
8	Historia Wybierz *	Wybierz *
9	Wiedza o społeczeństwie Wybierz *	Wybierz *
10	Geografia Wybierz *	Wybierz *
11	Biologia Wybierz *	Wybierz *

Z rozwijanej listy wybieramy „Ocena końcowa z przedmiotu”.

wyniki klasyfikacji rocznej		
1	Zachowanie	Wybierz *
2	Religia / etyka	Wybierz *
Obowiązkowe zajęcia edukacyjne		
3	Język polski	Wybierz *
4	Wybierz *	Wybierz *
5	Wybierz *	Przedmiot
6	Muzyka	Wybierz *
7	Plastyka	Wybierz *
8	Historia	Wybierz *
9	Wiedza o społeczeństwie	Wybierz *
10	Geografia	Wybierz *
11	Biologia	Wybierz *
12	Chemia	Wybierz *
13	Fizyka	Wybierz *
14	Matematyka	Wybierz *
15	Informatyka	Wybierz *
16	Wychowanie fizyczne	Wybierz *
17	Edukacja dla bezpieczeństwa	Wybierz *
18	Zajęcia artystyczne	Wybierz *
19	Zajęcia techniczne	Wybierz *
20	Wybierz *	Wybierz *
21	Wybierz *	Wybierz *

Ocena końcowa z poprzednich lat

Ocena końcowa z przedmiotu

Ocena końcowa z zachowania

Następnie w okienku wybieramy przedmiot:

Elektroniczne Dzienniki - Podaj parametry

Wybierz przedmiot: J. polski

Wybierz okres klasyfikacyjny: Rok Szkolny 2016/2017

Możemy też pobrać ocenę z lat ubiegłych – w tym celu wystarczy rozwinąć opcję „wybierz okres klasyfikacyjny”:

Elektroniczne Dzienniki - Podaj parametry

Wybierz przedmiot: J. polski

Wybierz okres klasyfikacyjny: Rok Szkolny 2016/2017

Poprawnie skonfigurowana pozycja prezentuje się następująco:

2	Religia / etyka	Wybierz *
Obowiązkowe zajęcia edukacyjne		
3	Język polski	Wybierz *
4	Wybierz *	Wybierz *
5	Wybierz *	Wybierz *

Ocena końcowa z przedmiotu

Analogicznie konfigurowujemy pozostałe pola dla szkoły.

Krok10. Następnie możemy skonfigurować dane dla konkretnej klasy. Wystarczy wybrać klasę, a następnie ponownie odwiedzić konfigurację klasy i szablonu.

Wybierz klasę: Klasa I A - GIM

**konfiguracja klasy i szablonu**
Wybierz szablon i skonfiguruj dodatkowe pola.

**Wydruk arkuszy**
Uzupełnij i wydrukuj arkusze ocen.

**Menu główne**
Powrót do głównego menu.

Pola które zostały już skonfigurowane dla szkoły będą już ustawione dla klasy. Teraz możemy nadpisać niektóre z ustawień, tak aby dostosować je pod konkretną klasę – w większości przypadków kwestia tyczy się przedmiotów jakie system ma pobrać na arkusz. Konfigurację dla klasy może przeprowadzić wychowawca klasy.

Krok11. Następnie wybieramy opcję wydruku arkuszy.

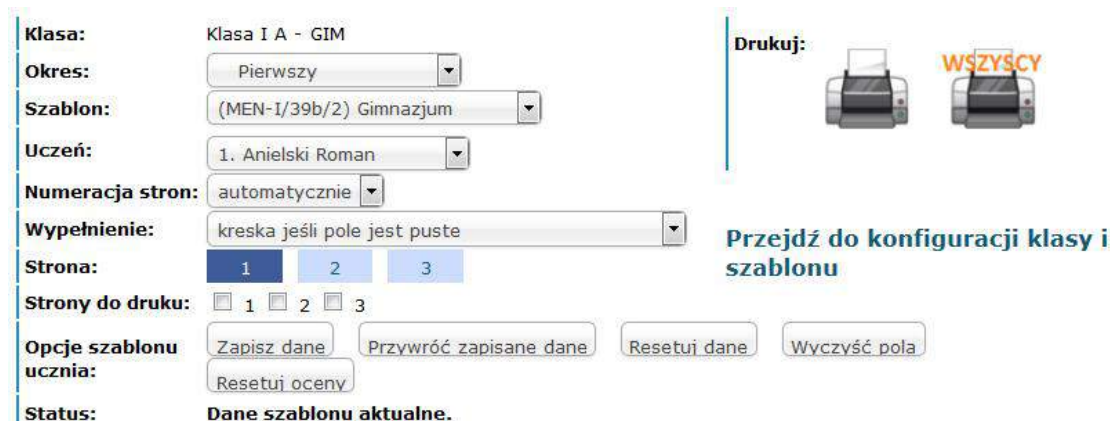
Wybierz klasę: Klasa I A - GIM

**konfiguracja klasy i szablonu**
Wybierz szablon i skonfiguruj dodatkowe pola.

**Wydruk arkuszy**
Uzupełnij i wydrukuj arkusze ocen.

**Menu główne**
Powrót do głównego menu.

Krok12. Na wydruku możemy uzupełnić brakujące elementy ręcznie. Zalecane jest, aby administrator lub nauczyciele uzupełnili jak największą ilość danych poprzez konfigurację szablonu – zaoszczędzi to dużo czasu i problemów.



The screenshot shows the 'Konfiguracja szablonu' (Template Configuration) window. On the left, a list of settings is shown with their current values:

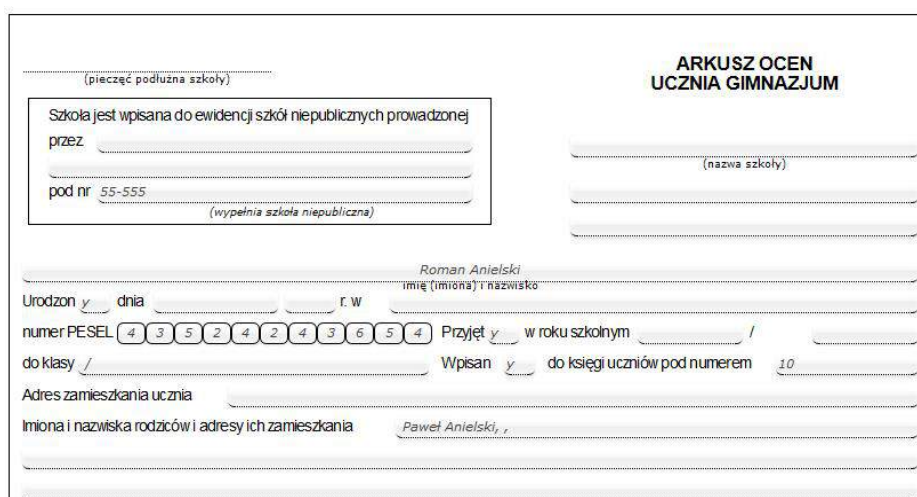
- Klasa:** Klasa I A - GIM
- Okres:** Pierwszy
- Szablon:** (MEN-I/39b/2) Gimnazjum
- Uczeń:** 1. Anielski Roman
- Numeracja stron:** automatycznie
- Wypełnienie:** kreska jeśli pole jest puste
- Strona:** 1 (selected), 2, 3
- Strony do druku:** ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3
- Opcje szablonu ucznia:** Zapisz dane, Przywróć zapisane dane, Resetuj dane, Wyczyść pola, Resetuj oceny
- Status:** Dane szablonu aktualne.

 On the right, there is a 'Drukuj:' (Print) button with printer icons and the text 'WSZYSCY' (All). Below it is a link: 'Przejdź do konfiguracji klasy i szablonu' (Go to class and template configuration).

W górnej części możemy zmienić pewne ustawienia – najistotniejsze z nich to:

- Numeracja stron: System automatycznie będzie numerował poszczególne kartki – możemy zmienić na numerację ręczną – pojawiają się kropki i będzie można po wydrukowaniu wersji papierowej wpisać numer strony. Kolejna opcja to numeracja komputerowa – będziemy mogli ręcznie uzupełnić numer strony wpisując go na wydruku arkusza z klawiatury.
- Wypełnienie: możliwość ustawienia kreskowania pustych pól – domyślnie system będzie kreskował na wydruku każde puste pole w którym nie pojawi się żaden tekst. Możemy zmienić to ustawienie: kreski pojawią się w polach wielocłonowych o ile są puste oraz brak kreskowania pustych pól poza polami w których z rozwijanej listy podczas konfiguracji arkusza zmienimy „wybierz” na „puste pole z kreską”.
- Strony do druku: jeżeli chcemy drukować tylko konkretną stronę arkusza należy zaznaczyć które strony chcemy uzyskać – domyślnie system wydrukuje wszystkie kartki.
- Opcje szablonu: Zapisz powoduje zapisanie wszystkich zmian ręcznych na wydruku. Przywróć zapisane dane przywraca ostatni ręczny zapis arkusza. Resetuj dane powoduje skasowanie wszystkich pól naniesionych ręcznie i pobranie jeszcze raz danych z dziennika w oparciu o konfigurację arkusza. Wyczyść pola spowoduje wykasowanie wszystkich treści z arkusza i zastąpienie ich pustymi polami. Resetuj oceny kasuje wszystkie zmiany ręcznie naniesione na wydrukach arkuszy jeżeli chodzi o oceny.

Drukować możemy pojedynczy arkusz lub całą klasę od razu. Podgląd wydruku prezentuje się następująco:




The screenshot shows a form titled 'ARKUSZ OCEN UCZNIĄ GIMNAZJUM'. It contains fields for:

- School information: 'Szkola jest wpisana do ewidencji szkół niepublicznych prowadzonej przez...' and 'pod nr 55-555 (wypełnia szkoła niepubliczna)'.
- Student information: 'Roman Anielski' (imię i nazwisko), 'Urodzon y... dnia... r. w...', 'numer PESEL (4 3 5 2 4 2 4 3 6 5 4)', 'Przyjęt y... w roku szkolnym... /...', 'do klasy /...', 'Wpisan y... do księgi uczniów pod numerem 10'.
- Parent information: 'Adres zamieszkania ucznia...', 'Imiona i nazwiska rodziców i adresy ich zamieszkania' (Paweł Anielski, ...).

 There are also fields for the school's name and address.

7.5. Zestawienia okresowe

7.5.1. Zestawienia okresowe klasy w PDF i XLS



To zestawienie umożliwia wygenerowanie pliku w formacie XLS z wynikami za konkretny okres roku szkolnego dla całej szkoły.

W jaki sposób wygenerować zestawienie semestralne?

Krok1. Pierwszą czynnością, jaką należy wykonać to wybrać klasę z rozwijanej listy naszej szkoły a następnie wybrać konkretny semestr, który nas interesuje.

Zestawienia okresowe

Klasa:

Okres klasyfikacyjny:

Dane są generowane na bieżąco z danych dostępnych w systemie.

Krok2. Opcja Format umożliwia nam wybór zestawienia PDF lub XLS. Format XLS możemy otworzyć w popularnych programach takich jak Excel.

Zestawienia okresowe

Klasa:
Okres klasyfikacyjny:
Format:
Opcje:
Opcje wydruku:

Klasa I A - GIM

Pierwszy

☒ PDF
☐ XLS
☐ XLS - podsumowanie

☒ Oznacz oceny proponowane
☐ Zabezpiecz arkusz
☒ Podsumowanie obecności i frekwencja
☐ Wyświetlaj uczniów skreślonych

Skala

100%

Dane są generowane na bieżąco z danych dostępnych w systemie.

<< Wstecz

Generuj

Krok3. W opcjach mamy do wyboru następujące możliwości zestawienia takie jak:

Oznacz oceny proponowane – pokazuje oceny końcowe proponowane przez nauczyciela (ołówkowe)

Podsumowanie obecności i frekwencja – uwzględnia podsumowanie obecności i frekwencji w statystyce zestawienia

Wyświetlaj uczniów skreślonych – wyświetla na zestawieniu dane uczniów skreślonych z klasy

Krok4. Opcje wydruku – Skala, w jakiej zostanie wygenerowane zestawienie

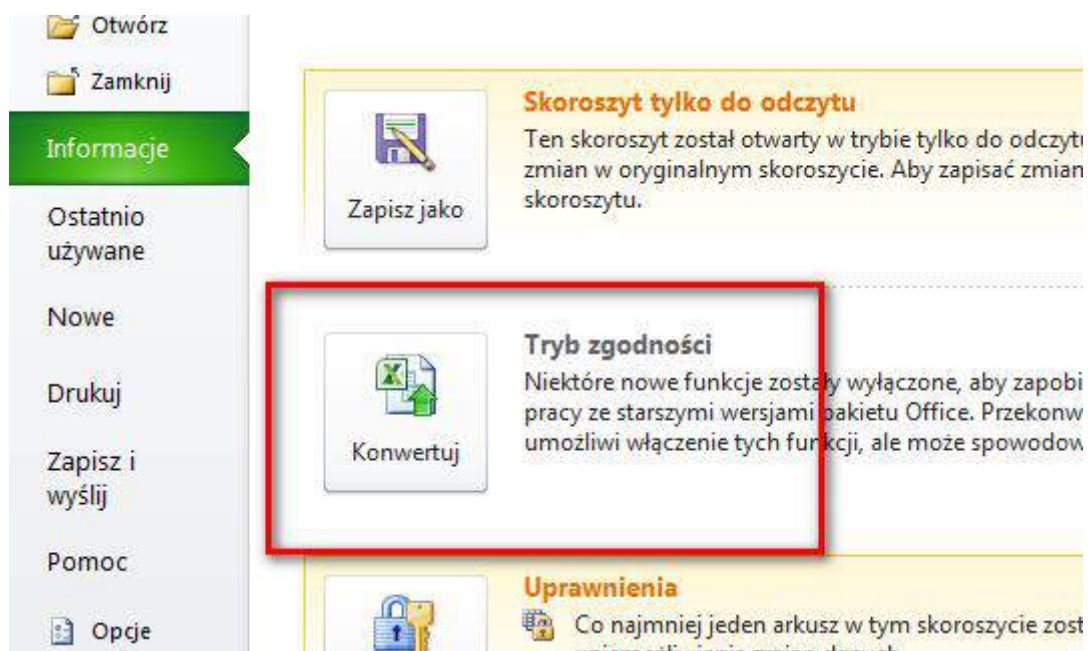
Krok5. Potwierdzamy powyższe ustawienia i poprzez przycisk „Generuj” uzyskujemy pożądaną przez nas dokument.

Zestawienie generuje się błędnie – pojawiają się symbole „###” – co zrobić?

Jeżeli Excel po otwarciu w miejscu w którym powinny się pojawić automatycznie wyliczenia wyświetla znaki „###” (przykład):

Inform	Wych	Srednia o	cel	bdb	db	dst	dop	ndst	uspraw.	nie uspraw.	RAZEM	opuszcz	uwagi
Tak	Tak												
		4,00	####	####	####	####	####	####	2	2	4		
		4,00	####	####	####	####	####	####	2	2	4		
		4,00	####	####	####	####	####	####	2	2	4		
		3,00	####	####	####	####	####	####	2	2	4		
		3,00	####	####	####	####	####	####	2	2	4		
		2,00	####	####	####	####	####	####	2	2	4		

Należy w Excelu po otwarciu pliku wejść w zakładkę „Plik” i zaakceptować tryb zgodności - konwertuj:



Po otwarciu zestawienie powinno generować się poprawnie:

Matematyka	Chemia	Informatyka	Wychowanie	Średnia ocen	cel	bdb	db	dst	dop	ndst	uspraw.	nie uspraw.
Tak	Tak	Tak	Tak									
				4,00	0	0	1	0	0	0	2	2
				4,00	0	0	1	0	0	0	2	2
				4,00	0	0	1	0	0	0	2	2
				3,00	0	0	0	1	0	0	2	2
				3,00	0	0	0	1	0	0	2	2
				2,00	0	0	0	0	1	0	2	2
				3,00	0	0	0	1	0	0	2	2
				4,00	0	0	1	0	0	0	2	2
				4,00	0	0	1	0	0	0	2	2
				3,00	0	0	0	1	0	0	2	3
				4,00	0	0	1	0	0	0	2	2
				3,00	0	0	0	1	0	0	2	2

7.5.2. Zestawienia okresowe szkoły XLS



The screenshot shows the MobiReg web application interface for 'Zespół szkół numer 288 im. MobiReg'. The user is logged in as 'administrator' on '10:29:31, wtorek 20 września 2016'. The 'Zestawienia' (Reports) menu is active, displaying three columns of options:

- Wykresy** (Charts):
 - Oceny bieżące w klasie
 - Oceny okresowe w klasie
 - Oceny okr. - porównanie klas
 - Oceny zachowania w klasie
 - Obecności
 - Statystyki ocen w klasie
 - Statystyki ocen dla nauczycieli
 - Statystyki ocen - widok czasowy
 - Statystyki korzystania z dziennika
 - Statystyki logowań uczniów i opiekunów
 - Statystyki najlepszych i najsłabszych uczniów
- Wydruki i zestawienia** (Prints and Reports):
 - Karteczki z ocenami
 - Dziennik klasowy w PDF
 - Dziennik klasowy w XML
 - Zestawienie zastępstw
 - Zestawienie zajęć odwołanych
 - Zestawienia dyżurnych
 - Zestawienie uwag i pochwał
 - Zestawienia logowań XLS
 - Zestawienie edukacji wczesnoszkolnej
 - Świadectwa i arkusze ocen** (Certificates and Assessment Sheets)
 - Wydruk świadectw
 - Wydruk arkuszy ocen
- Zestawienia okresowe** (Periodic Reports):
 - Zestawienia okresowe klasy w PDF i XLS
 - Zestawienia okresowe szkoły XLS** (highlighted)
 - Zestawienie średnich ocen okresowych
 - Raport ocen okresowych
 - Raport obecności i ocen
 - Zestawienie obecności
 - Świadectwo wewnętrzne
 - Plan lekcji** (Lesson Plan)
 - Zbiórca
 - Świetlica
 - Wykres

At the bottom of the interface, there is a banner with a red apple and the text: 'Szczęśliwego Nowego Roku Szkolnego!' (Happy New School Year!).

To zestawienie umożliwia wygenerowanie pliku w formacie XLS z wynikami klasyfikacji za konkretny okres roku szkolnego dla całej szkoły.

W jaki sposób wygenerować zestawienie semestralne szkoły?

Krok1. Pierwszą czynnością jest wybór szkoły, okresu klasyfikacyjnego oraz rodzaju danych

Zestawienia okresowe szkoły

Szkoła:	<input type="text" value="Gimnazjum"/>
Okres klasyfikacyjny:	<input type="text" value="Rok Szkolny 2016/2017"/>
Rodzaj danych:	<input type="text" value="klasy"/>

Dane są generowane na bieżąco z danych dostępnych w systemie.

Kontynuuj

Krok2. Tutaj mamy możliwość zaznaczenia dodatkowych danych, jakie pojawią się na zestawieniu takich jak:

Zestawienia okresowe szkoły

Szkoła:	<input type="text" value="Gimnazjum"/>
Okres klasyfikacyjny:	<input type="text" value="Rok Szkolny 2016/2017"/>
Rodzaj danych:	<input type="text" value="klasy"/> szczegóły >>
Format:	<input checked="" type="radio"/> XLS
Opcje:	<input checked="" type="checkbox"/> Frekwencja <input checked="" type="checkbox"/> Tylko przedmioty liczone do średniej <input checked="" type="checkbox"/> Arkusz nieklasyfikowanych uczniów

Dane są generowane na bieżąco z danych dostępnych w systemie.

<< Wstecz

Generuj

Generuj wraz z frekwencją:

Plik XLS będzie zawierać dodatkowo dane dotyczące frekwencji

Generuj wraz ze skreślonymi uczniami:

Plik XLS będzie zawierać dodatkowo dane skreślonych uczniów w trakcie danego semestru

Generuj z arkuszem nieklasyfikowanych uczniów:

Plik XLS będzie zawierać dodatkowo dane nieklasyfikowanych uczniów

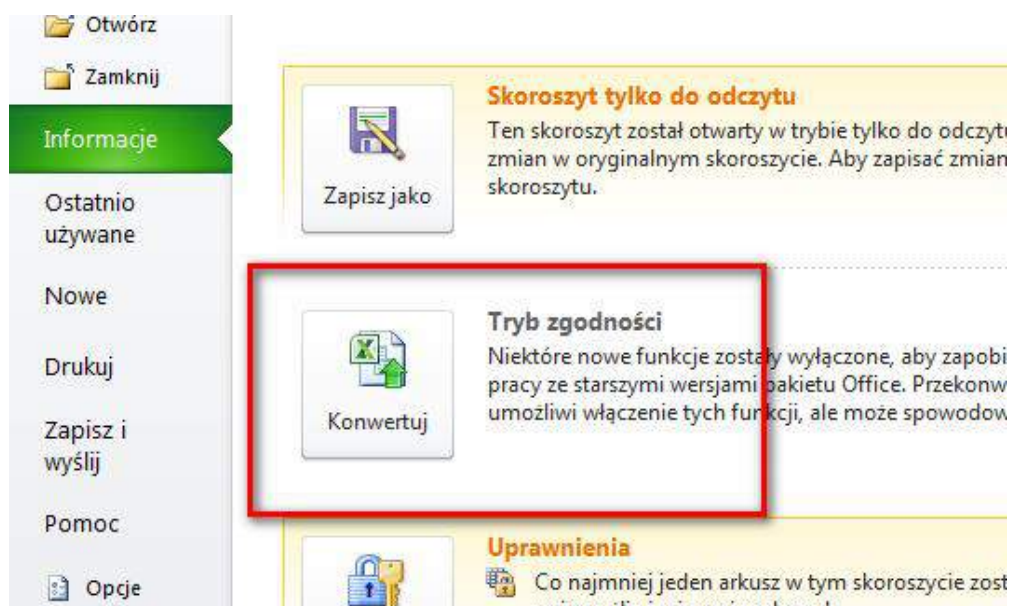
Krok3. Potwierdzamy powyższe ustawienia i poprzez przycisk „Generuj” uzyskujemy pożądaną przez nas dokument.

Zestawienie generuje się błędnie – pojawiają się symbole „###” – co zrobić?

Jeżeli Excel po otwarciu w miejscu w którym powinny się pojawić automatycznie wyliczenia wyświetla znaki „###” (przykład):

Inform	Wych	Srednia o	cel	bdb	db	dst	dop	ndst	uspraw.	nie uspraw.	RAZEM	opuszczo
Tak	Tak											
		4,00	####	####	####	####	####	####	2	2	4	
		4,00	####	####	####	####	####	####	2	2	4	
		4,00	####	####	####	####	####	####	2	2	4	
		3,00	####	####	####	####	####	####	2	2	4	
		3,00	####	####	####	####	####	####	2	2	4	
		2,00	####	####	####	####	####	####	2	2	4	

Należy w Excelu po otwarciu pliku wejść w zakładkę „Plik” i zaakceptować tryb zgodności - konwertuj:



Po otwarciu zestawienie powinno generować się poprawnie:

Matematyka	Chemia	Informatyka	Wychowanie	Srednia ocen	cel	bdb	db	dst	dop	ndst	uspraw.	nie uspraw.
Tak	Tak	Tak	Tak									
				4,00	0	0	1	0	0	0	2	2
				4,00	0	0	1	0	0	0	2	2
				4,00	0	0	1	0	0	0	2	2
				3,00	0	0	0	1	0	0	2	2
				3,00	0	0	0	1	0	0	2	2
				2,00	0	0	0	0	1	0	2	2
				3,00	0	0	0	1	0	0	2	2
				4,00	0	0	1	0	0	0	2	2
				4,00	0	0	1	0	0	0	2	2
				3,00	0	0	0	1	0	0	2	3
				4,00	0	0	1	0	0	0	2	2
				3,00	0	0	0	1	0	0	2	2

7.5.3. Zestawienia średnich ocen okresowych



Zestawienie uczniów z określoną średnią ocen semestralnych umożliwia dokładną analizę poszczególnych uczniów i ich postępów w nauce pod względem całej szkoły.

Zestawienie uczniów z określoną średnią ocen sem.

Dolna granica średnich:

Górna granica średnich:

Grupa:

Semestr:

Przedmiot:

Liczba uczniów w określonym przedziale: 3

Liczba wszystkich uczniów: 41

Procent uczniów z określoną średnią do wszystkich uczniów: 7.32%

Uczeń:	Klasa:	Średnia:
Ibisz Waldemar	1A	3
Małeńczuk Adrian	1A	3
Urbański Tomasz	1A	3

W jaki sposób wygenerować zestawienie średnich ocen okresowych?

Aby uzyskać interesujące nas dane należy w opcjach najpierw określić niezbędne wartości:

Krok1. Dolna granica średnich:

Określamy minimalną średnią, jaką musi posiadać uczeń, aby był on uwzględniony w zestawieniu

Krok2. Górna granica średnich:

Określamy maksymalną średnią, jaką musi posiadać uczeń, aby był on uwzględniony w zestawieniu

Krok3. Grupa:

Do wybrania grupa, z jakiej mamy pobierać uczniów do zestawienia

Krok4. Semestr:

Należy wybrać semestr, z jakiego mają zostać uwzględnione dane w zestawieniu

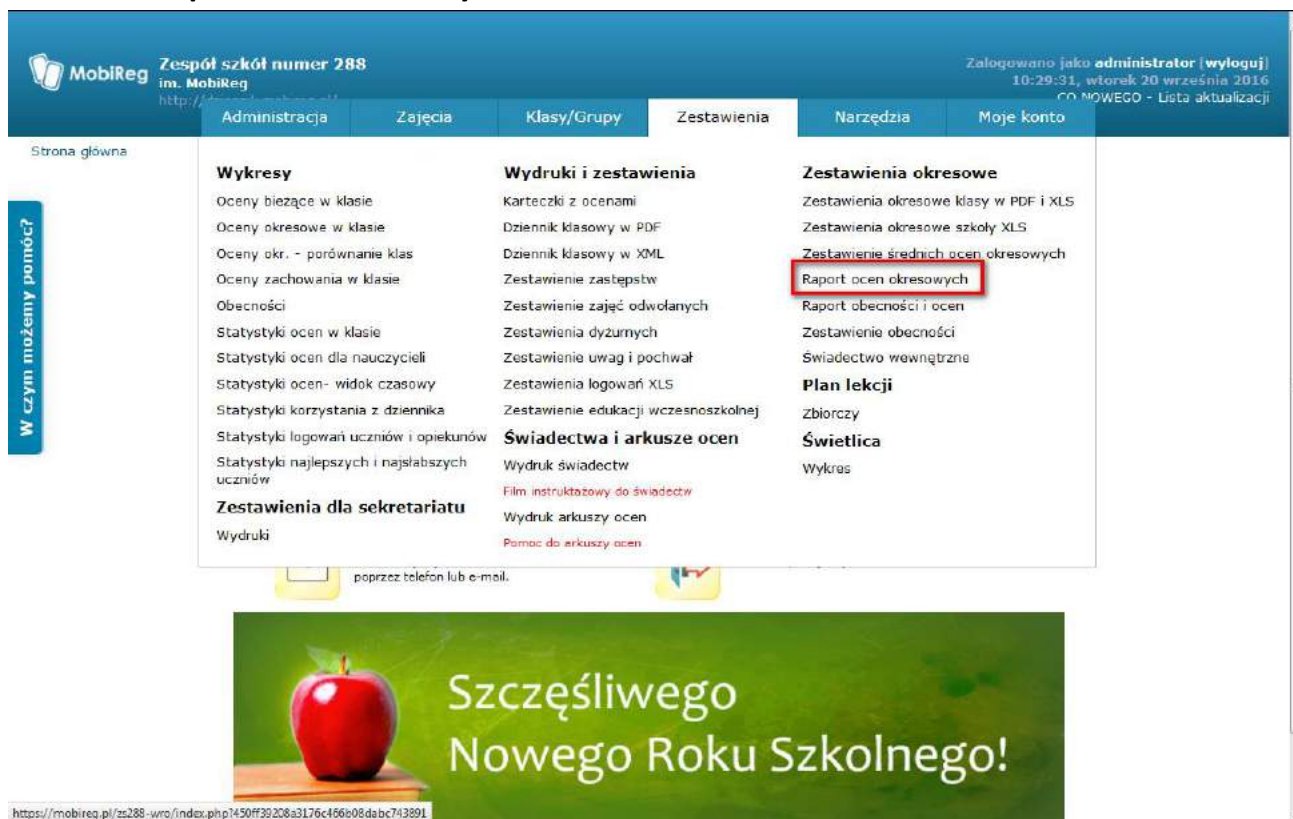
Krok5. Przedmiot:

Możemy dokładnie uwzględnić przedmiot, z jakiego mają być brane pod uwagę oceny

System wyświetli podsumowanie ilu uczniów spełnia zadane kryteria, jaka jest łączna ilość uczniów którym sprawdzamy statystykę, a także % uczniów którzy spełniają zadane kryteria z całej grupy, którą sprawdzamy.

Poniżej wyświetlą się szczegóły uczniów którzy znaleźli się w danym zakresie, wraz ze szczegółową średnią ich ocen.

7.5.4. Raport ocen okresowych



Raport ocen okresowych to najbardziej rozbudowane z zestawień jakie generuje nasz dziennik. Wbrew nazwie za jego pomocą można też wygenerować zestawienie dotyczące obecności uczniów, a także statystyki związane z ocenami z zachowania.

System generuje dwa pliki w formacie XLS działające na bazie tzw. Tabel przestawnych.

W przyszłości zamierzamy rozwijać ten moduł, tak aby pojawiła się jeszcze większa baza statystyk i raportów.

W jaki sposób wygenerować raport ocen okresowych?

Krok 1. Wybieramy interesujący nas raport:

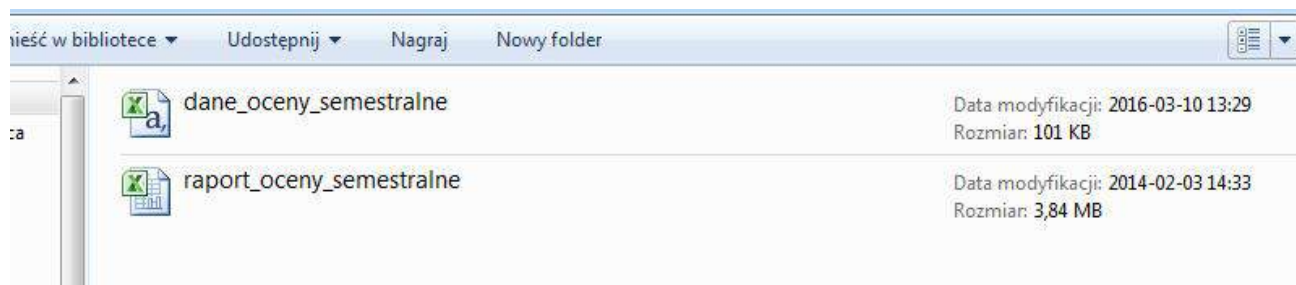
Raport ocen okresowych

Typ raportu:

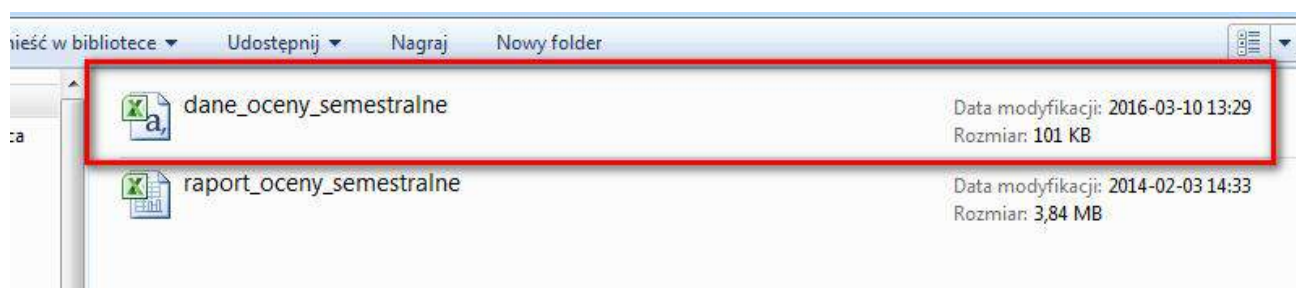
- ☒ oceny okresowe bez zachowania
- ☐ tylko oceny okresowe zachowania
- ☐ obecności

Krok 2. Następnie należy zapisać plik który wygeneruje dziennik na dysku komputera. System pobierze plik w formacie .zip

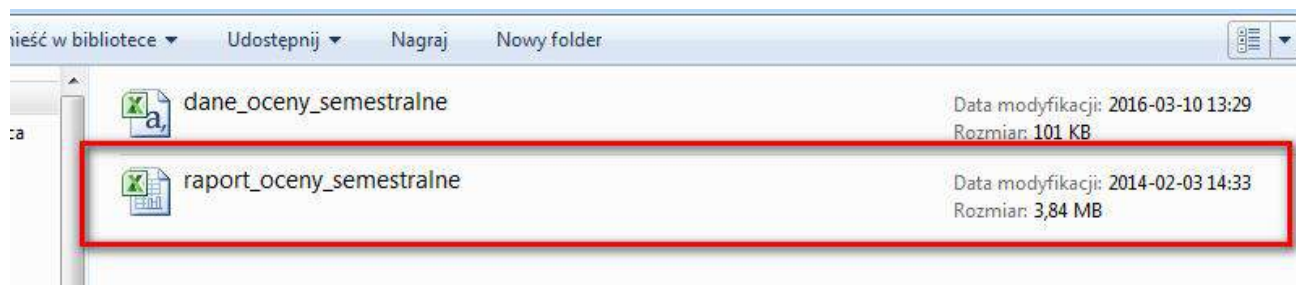
Krok 3. Koniecznie należy wypakować pliki z formatu zip do jednego folderu (należy najpierw rozpakować paczkę .zip – raport nie będzie funkcjonował jeżeli pliki będą spakowane!)



Krok 4. Najpierw otwieramy plik „dane”:

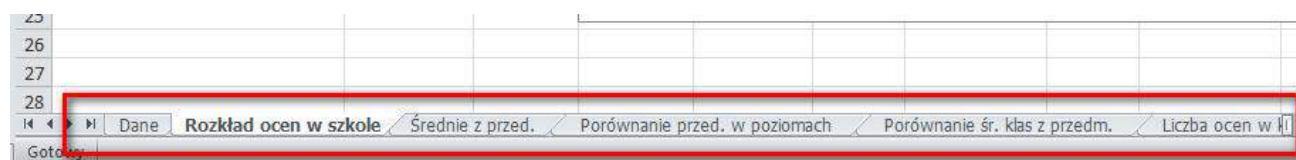


Krok 5. Po otwarciu pliku (nie zamykamy go!), wchodzimy ponownie do folderu i otwieramy drugi plik „raport”:



UWAGA! W zależności od szybkości komputera i od ilości danych plik może otwierać się nawet kilkadziesiąt sekund. Prosimy o cierpliwość.

Krok 6. Po wczytaniu pliku w kolejnych arkuszach będziemy mieli gotowe raporty – możemy za pomocą filtrów wybierać różne statystyki które chcemy przeglądać.



System umożliwia filtrowanie po szkole, klasie, przedmiocie, okresie klasyfikacyjnym i wiele innych opcji w zależności od typu zestawienia.

7.5.5. Raport obecności i ocen



W jaki sposób wygenerować raport obecności i ocen?

Krok 1. Raport obecności i ocen ma na celu zliczenie ile danego typu obecności/ocen otrzymał uczeń w konkretnych przypadkach – system nie będzie tutaj wypisywał szczegółów tylko podliczy łączną ilość warunków które spełniają zadane kryteria. Aby skorzystać z raportu należy wejść w zakładkę:

Zestawienie

Zakres dat:	2016-09-22	-	2016-09-29
Poziom:	Świetlica 1		
Przedmiot:	<input checked="" type="radio"/> w ramach poszczególnych przedmiotów <input type="radio"/> w ramach wszystkich przedmiotów <input type="radio"/> z konkretnego przedmiotu		
Obecności:	<input checked="" type="radio"/> filtruj po obecnościach liczba obecności: od 1 do 100 typy obecności: <div> <input checked="" type="checkbox"/> O <input checked="" type="checkbox"/> S <input checked="" type="checkbox"/> SU <input checked="" type="checkbox"/> SN <input checked="" type="checkbox"/> N <input checked="" type="checkbox"/> NU <input checked="" type="checkbox"/> NN <input checked="" type="checkbox"/> ZW <input checked="" type="checkbox"/> K <input checked="" type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> Oś <input checked="" type="checkbox"/> IW </div>		
Oceny:	<input type="radio"/> filtruj po ocenach liczba ocen: od 1 do 100 oceny z zakresu: od 1 do 6		
<input type="button" value="Generuj zestawienie"/>			

Krok 2. Następnie ustalamy zakres dat i wybieramy grupy z których system ma sprawdzać dane.

Krok 3. Wybór przedmiotu:

- w ramach poszczególnych przedmiotów – system wyświetli osobną statystykę dla każdego przedmiotu spełniającego kryteria
- w ramach wszystkich przedmiotów – system wyświetli zsumowaną statystykę dla wszystkich przedmiotów spełniających kryteria
- z konkretnego przedmiotu – wyświetli statystykę tylko z 1 przedmiotu

Krok 4. Kryteria:

- Filtruj po obecnościach – tutaj należy ustalić od ilu do ilu obecności ma system wyświetlić. Przykładowo – jeżeli interesują nas tylko uczniowie którzy w danym miesiącu mają minimum 15 nieobecności nieusprawiedliwionych ze wszystkich przedmiotów to wybieramy od 15 do 1000 i zaznaczamy konkretny typ obecności który nas interesuje. Po naciśnięciu przycisku „Generuj zestawienie” system wyświetli tylko tych, którzy spełniają powyższe kryteria.
- Filtruj po ocenach – podobnie jak w przypadku obecności ustalamy zakres ilości ocen, oraz zakresu ocen. Przykładowo – jeżeli interesują nas uczniowie, którzy w danym miesiącu otrzymali więcej jak 5 ocen niedostatecznych z dowolnego przedmiotu wystarczy w liczbie wpisać od 5 do 100 a w zakresie od 1 do 1. Po naciśnięciu przycisku „Generuj zestawienie” system wyświetli tylko tych, którzy spełniają powyższe kryteria.

7.5.6. Zestawienie obecności



W jaki sposób wygenerować zestawienie obecności?

Krok 1. Zestawienie obecności ma na celu szybki przegląd ilości obecności w danej grupie uczniów w zadanym przedziale czasowym. Możemy sprawdzić ile tak naprawdę razy uczeń był obecny/nieobecny/spóźniony, oraz jak wyglądają szczegółowe typy obecności i procentowa frekwencja danej grupy uczniów.

Zestawienie obecności

Dotyczy:	Klasa I A - GIM
Za okres:	2016-08-15 - 2016-09-29
Rodzaje obecności:	<input checked="" type="checkbox"/> O <input checked="" type="checkbox"/> S <input checked="" type="checkbox"/> SU <input checked="" type="checkbox"/> SN <input checked="" type="checkbox"/> N <input checked="" type="checkbox"/> NU <input checked="" type="checkbox"/> NN <input checked="" type="checkbox"/> ZW <input checked="" type="checkbox"/> K <input checked="" type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> Oś <input checked="" type="checkbox"/> IW
Przedmiot:	- wybierz -
Widok:	wg rodzajów obecności

Krok 2. Należy wybrać konkretną grupę i okres czasu.

Krok 3. Następnie wybieramy konkretne typy obecności które nas interesują. Możemy utworzyć nowe typy obecności i ustalić w jaki sposób mają być zliczane do różnego rodzaju zestawień w zakładce Administracja -> Typu obecności.

Krok 4. Wybór przedmiotu – możemy sprawdzić frekwencję uczniów na konkretnych przedmiotach

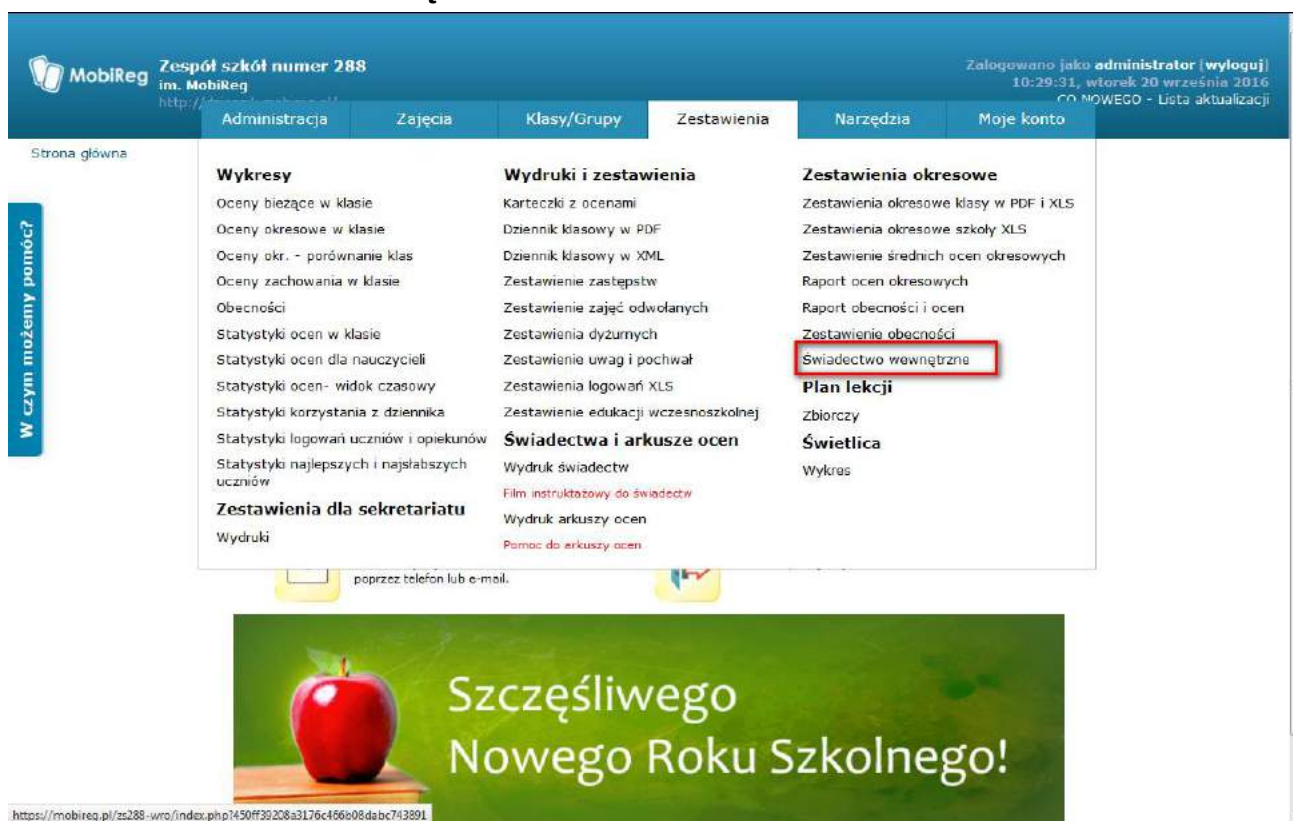
Krok 5. Widok wyświetlania:

- wg rodzajów obecności – system wyświetli frekwencję oraz szczegółowy podział na wszystkie zaznaczone rodzaje obecności.

- wg sposobu liczenia obecności – system wyświetli frekwencję oraz podział na obecnych/nieobecnych/spóźnionych/niezdefiniowanych – jest to podział na typy zliczania obecności do różnego rodzaju zestawień, niezależnie jakiego rodzaju jest to obecność.

Lp.	Imię i nazwisko	Klasa	Frekwencja	O	S	SU	SN	N	NU	NN	ZW	K	I	Oś	IW
1.	Roman Anielski	Klasa I A - GIM	87.1%	25	2			2	2						
2.	Radosław Antkowiak	Klasa I A - GIM	87.1%	25	2			2	2						
3.	Krzysztof Gruby	Klasa I A - GIM	87.1%	25	2			2	2						
4.	Olgierd Grunwaldzki	Klasa I A - GIM	87.1%	25	2			2	2						
5.	Urszula Kolejka	Klasa I A - GIM	87.1%	25	2			2	2						
6.	Ludwik Lizakowski	Klasa I A - GIM	87.1%	25	2			2	2						

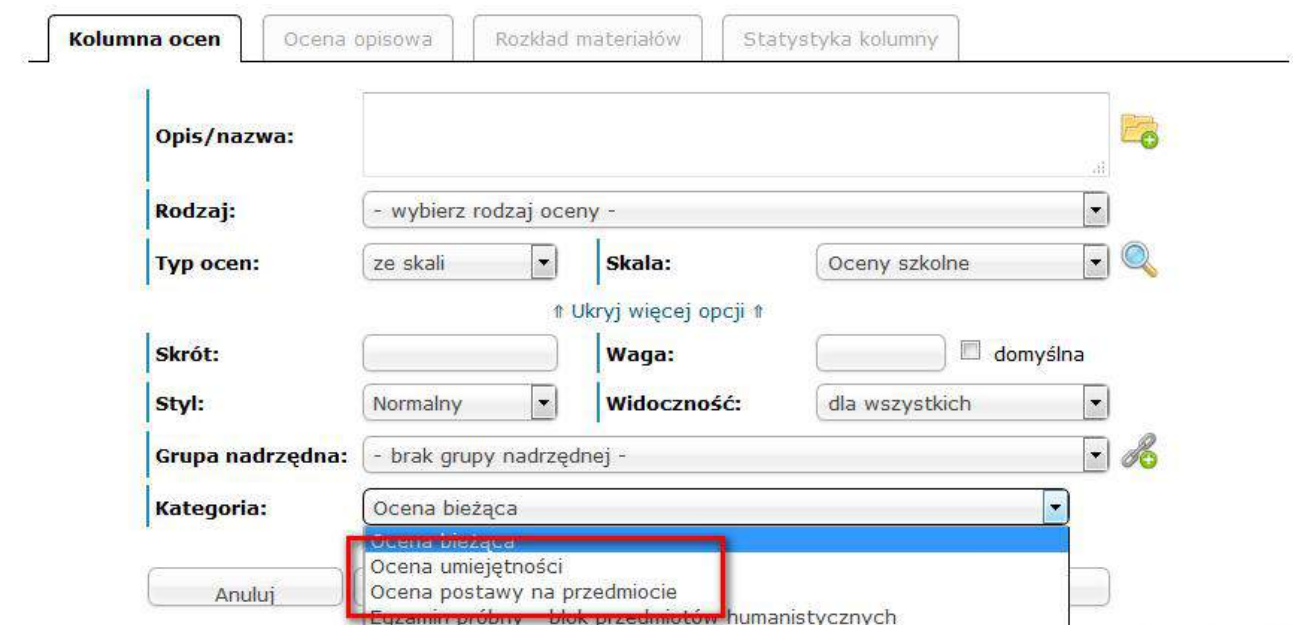
7.5.7. Świadectwa wewnętrzne



W jaki sposób wygenerować świadectwo wewnętrzne?

Świadectwo wewnętrzne jest specjalną funkcjonalnością utworzoną dla szkół prywatnych, które w ramach wewnątrz-szkolnego systemu oceniania mają ustalone podziały ocen bieżących na te wchodzące w skład treści nauczania, oraz te które nauczyciel wystawia za postawę ucznia na przedmiocie.

Krok 1. Na karcie z ocenami podczas dodawania kolumny z ocenami na przedmiocie należy otworzyć opcje zaawansowane i wybrać z listy kategorii czy ma być to ocena z postawy czy też bieżąca:



Krok 2. Podobnie w przedmiocie zachowanie można wybrać kategorię nawyki

Krok 3. Następnie możemy wejść w zakładkę Zestawienia -> Świadectwa wewnętrzne i wybrać klasę oraz datę wystawienia świadectwa dla klasy. Potwierdzamy przyciskiem „Drukuj”.

Świadectwo wewnętrzne

Grupa:	Klasa I A - GIM
Okres klasyfikacyjny:	Pierwszy
Data:	13-01-2017
<input type="button" value="Drukuj"/>	

Krok 4. Przykładowy wydruk dla ucznia prezentuje się następująco:

ŚWIADECTWO UCZNIA



Uczeń: Roman Anielski
 Klasa: Klasa I A - GIM
 Okres: Pierwszy
 Data: 13.01.2017 r.

Przedmiot	Pierwszy		Drugi	
	treści	postawa	treści	postawa
Zachowanie				
J. polski	4			
J. niemiecki				
Matematyka				
Chemia				
Informatyka				

Nawyki	Pierwszy		Drugi	
--------	----------	--	-------	--

Frekwencja	Pierwszy		Drugi	
liczba obec. / nieobec.	23	3		

Treści: 6 - celujący, 5 - bardzo dobry, 4 - dobry, 3 - dostateczny, 2 - dopuszczający, 1 - niedostateczny

Zachowanie: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne

Postawa, praca nad charakterem: a - wyróżniająco, b - bardzo dobrze, c - dobrze, d - dostatecznie, e - wymaga poprawy, f - wymaga znaczącej poprawy

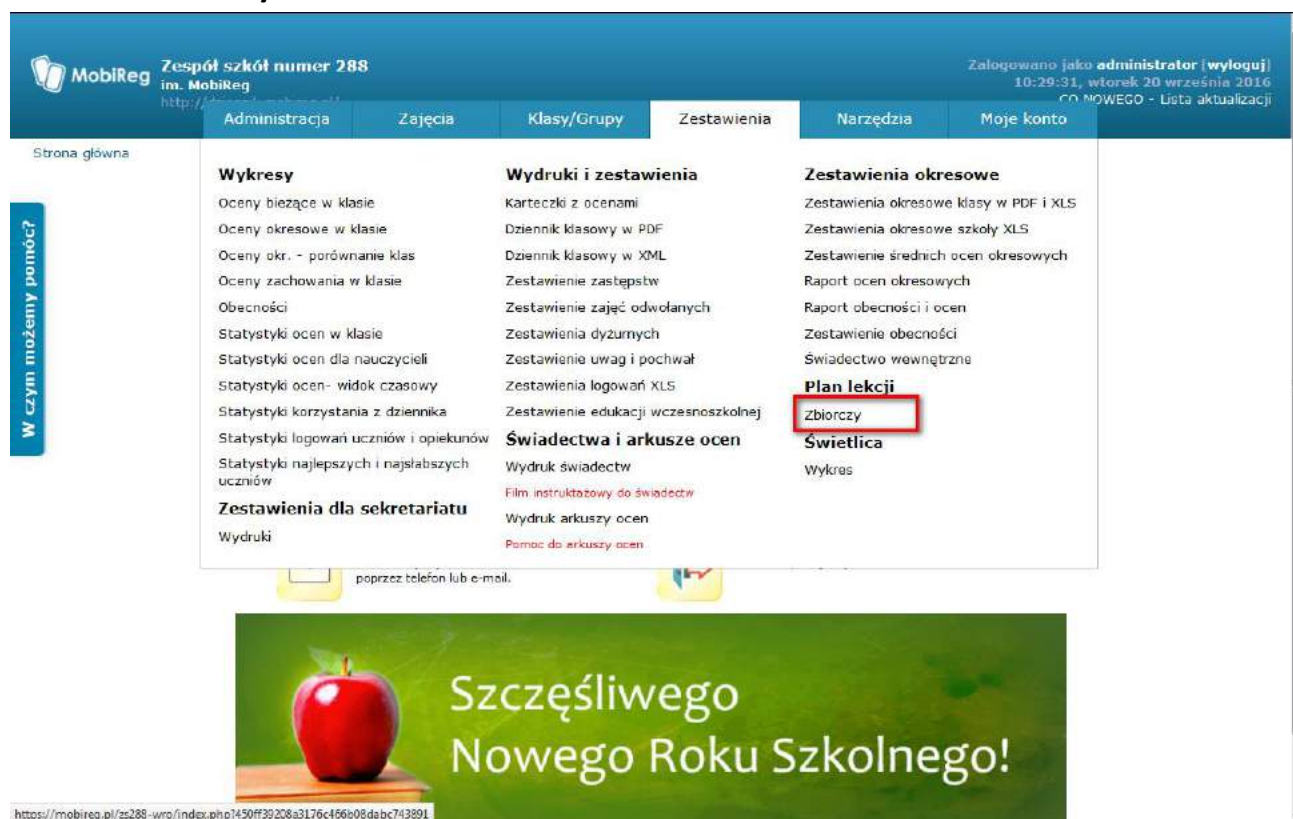
podpis wychowawcy

podpis opiekuna

podpisy rodziców

7.6. Plan lekcji

7.6.1. Zbiorczy



W jaki sposób wygenerować plan zbiorczy dla szkoły?

Funkcja planów zbiorczych ma służyć szkole która chciałaby wygenerować całościowy plan wszystkich klas, grup, nauczycieli lub sal lekcyjnych. Plan zostaje wygenerowany do formatu XLS.

Krok 1. Wybieramy tydzień roku szkolnego:

Zbiorczy plan lekcji

Tydzień: 26 września - 2 października 2016

Krok 2. Wybieramy typ planu jaki nas interesuje:



Dla klas
Dla klas z grupami

Dla grup

Dla nauczycieli

Dla sal

7.7. Świetlica

7.7.1. Wykres

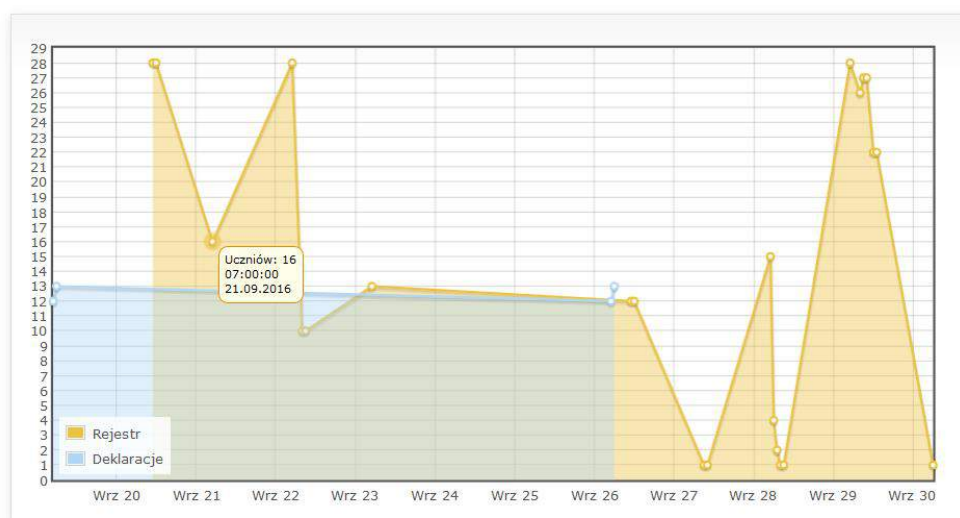


Wybieramy konkretną świetlicę oraz zakres dat do wykresu:

Wykres deklaracji obecności na świetlicy

Świetlica: gimnazjum Tydzień: 19-09-2016 - 30-09-2016

Następnie pojawi się wykres prezentujący liczbę osób które mają w danych dniach sprawdzaną obecność na świetlicy, oraz drugi wykres prezentujący deklaracje świetlicowe:



8. Narzędzia



The screenshot displays the MobiReg web application interface. At the top, the header includes the MobiReg logo, the school name 'Zespół szkół numer 288 im. MobiReg', and the user login information: 'Zalogowano jako administrator [wyloguj]', '12:29:51, środa 21 września 2016', and 'CO NOWEGO - Lista aktualizacji'. The main navigation bar contains tabs: 'Administracja', 'Zajęcia', 'Klasy/Grupy', 'Zestawienia', 'Narzędzia' (selected), and 'Moje konto'. The 'Narzędzia' menu is expanded, showing several categories of tools:

- Rozkłady materiałów**: Przypisywanie rozkładów, Lokalne rozkłady, [Pomoc do rozkładów](#)
- Ocena opisowa**: Przypisywanie obszarów, Lokalne obszary, Skale ocen, Progi ocen, Ocena opisowa zbiorcza, Ocena opisowa okrasowa, [Pomoc do oceny opisowej](#)
- Zadania domowe**: Zadane, Szablony
- Sprawdziany**: Zaplanowane, Szablony
- Weryfikacja danych**: Dane do uzupełnienia, Wszystkie dane, Realizacja tematów, Lista prowadzonych zajęć
- Podręczniki**: Przypisywanie podręczników, Deklaracje na kolejny rok, Lokalne podręczniki, Lista dla szkoły (dyrektor), [Pomoc do podręczników](#)
- Świetlica**: Panel, Deklaracje
- Przeglądaj rejestr**: Modyfikacji ocen, Modyfikacji obecności, Modyfikacji zajęć i użytkowników, Dostępu uczniów i ich rodziców, Dostępu pracowników
- Inne**: Masowe resetowanie haseł, Masowe ust. daty dodania, Eksport loginów do CSV, Kolejowanie dokumentów, Rada rodziców szkoły
- e-Moduły**: e-Biblioteka, e-Nauczanie

On the left side of the interface, there is a vertical sidebar with a blue button labeled 'W czym możemy pomóc?' and a list of links: 'Witaj w...', 'nowe', 'udane', 'nieudane', 'rok szkolny', and 'określenie'. Below the sidebar, there are several icons representing different features: a blue circular arrow, a green '4+' and '5' with a '3' and '4' below, a green grid, and an envelope icon. At the bottom of the page, there is a green banner with a red apple and the text 'Szczęśliwego Nowego Roku Szkolnego!'.

Zakładka narzędzia w dzienniku elektronicznym MobiReg służy administratorowi do nadzorowania danych wprowadzanych przez nauczycieli do dziennika za pomocą panelu Weryfikacji danych. Dodatkowo można w niej sprawdzić rozkłady materiałów utworzone w szkole przez nauczycieli i tym samym sprawdzić dokładnie, jakie tematy są zawarte w ich planach nauczania. Rejestry ocen i obecności pozwalają nadzorować wszelkie modyfikacje dokonywane przez użytkowników dziennika. Panel dostępu uczniów i ich rodziców oraz pracowników placówki kontroluje jak często użytkownicy korzystają z dziennika elektronicznego. Bardzo przydatną funkcją – szczególnie na początku pracy z dziennikiem – jest zakładka Masowe Resetowanie Haseł, która umożliwia w szybki sposób stworzenie nowych, unikalnych haseł dla uczniów i ich rodziców, a następnie wydruk tych danych do formatu PDF. Export loginów pozwala administratorowi stworzenie listy loginów uczniów do popularnego formatu CSV.

8.1. Rozkłady materiału

8.1.1. Przypisywanie rozkładów



Zakładka „przypisywanie rozkładów” służy do powiązania rozkładów materiału stworzonych w dzienniku przez użytkowników do konkretnych zajęć wprowadzonych dla danego nauczyciela poprzez plany lekcji lub listę prowadzonych zajęć w panelu administracyjnym.

Rozkłady materiału

[Zarządzaj lokalnymi rozkładami materiału]

Wybierz nauczyciela: Atomowa Renata

Prowadzone zajęcia	Przypisane rozkłady	Programy nauczania
2A Fizyka	RM/MK/31/2012/01/04/08/00 ^X Przypisz rozkład lokalny >> Przypisz rozkład globalny >>	(nieprzypisano) Dodaj program nauczania >>
2B Chemia	RM/ZT/30/2012/02/24/12/00 ^X Przypisz rozkład lokalny >> Przypisz rozkład globalny >>	(nieprzypisano) Dodaj program nauczania >>
1 ang A-B Edukacja ekologiczna	(nieprzypisano) Przypisz rozkład lokalny >> Przypisz rozkład globalny >>	(nieprzypisano) Dodaj program nauczania >>
1A J. polski	(nieprzypisano) Przypisz rozkład lokalny >> Przypisz rozkład globalny >>	(nieprzypisano) Dodaj program nauczania >>

Jak przypisać globalny rozkład materiału?

Krok 1. Rozkłady materiału możemy dodać do dziennika na kilka sposobów. Pierwsza możliwość to wybór rozkładu z gotowej bazy rozkładów globalnych.

Lista rozkładów globalnych powstaje na bazie rozkładów przesłanych przez wydawnictwa szkolne, oraz list wysyłanych przez samych nauczycieli uczących w naszych szkołach. Z uwagi na ciągłe zmiany, oraz ilość podręczników funkcjonujących na rynku dla wszystkich etapów edukacyjnych, mogą zdarzyć się sytuacje że danej listy z tematami nie znajdziemy w liście globalnych rozkładów materiału. Możemy wtedy wprowadzić własną listę z tematami, albo wgrać ją do dziennika za pomocą pliku importowego – o czym więcej w dalszej części instrukcji. Opcjonalnie prosimy o kontakt z wydawnictwem szkolnym z którego Państwo korzystają i prośbę aby przestali oni do naszej firmy na adres pomoc@mobireg.pl dany rozkład materiału w formacie XLS.

Krok 2. Aby przypisać nowy globalny rozkład materiału należy kliknąć „Przypisz rozkład globalny”

Rozkłady materiału

[Zarządzaj lokalnymi rozkładami materiału]

Wybierz nauczyciela: Polonistka Iwona

Prowadzone zajęcia	Przypisane rozkłady		Programy nauczania
Klasa I A - GIM	(nieprzypisano)	<div>Przypisz rozkład lokalny >> Przypisz rozkład globalny >></div>	Dodaj program nauczania >>
Klasa I B - GIM	(nieprzypisano)	<div>Przypisz rozkład lokalny >> Przypisz rozkład globalny >></div>	Dodaj program nauczania >>
Klasa I A - LO	<div>J. polski</div> Ponad słowami. Program nauczania przedmiotu język polski w liceum i technikum.X	<div>Przypisz rozkład lokalny >> Przypisz rozkład globalny >></div>	Dodaj program nauczania >>
Klasa I B - LO	<div>J. polski</div> Ponad słowami. Program nauczania przedmiotu język polski w liceum i technikum.X	<div>Przypisz rozkład lokalny >> Przypisz rozkład globalny >></div>	Dodaj program nauczania >>

Krok3. Następnie należy określić parametry poszukiwanego rozkładu materiału wpisanego do globalnej bazy danych: Etap Edukacji, Poziom Edukacji oraz Przedmiot – po wybraniu powyższych parametrów pojawi się lista spełniająca kryteria poszukiwanego rozkładu

Elektroniczne Dzienniki - Rozkłady materiałów

Zajęcia:

J. polski - Klasa I A - GIM

Etap edukacyjny:

gimnazjum (Etap III)

Poziom edukacyjny:

Klasa I

Przedmiot:

Język polski

Słowa na czasie 1 - Rozkład uproszczony

K. Korczak - na podstawie materiałów wydawnictwa Nowa Era, godzin w tyg.: 170

Bliżej słowa. Podręcznik do kształcenia literackiego, kulturowego i językowego. Klasa 1,2

Horwath Ewa, Kiełb Grażyna, godzin w tyg.: 124

Swoimi słowami. Klasa 1, 2, 3.

Roman Urszula, Kuklińska Jolanta, godzin w tyg.: 173

RM/KK/16/2016/09

/01/11/07

Przypisz rozkład

Importuj jako lokalny

RM/EH/2014

/09/02/96

Przypisz rozkład

Importuj jako lokalny

RM/UR/2014

/09/02/57

Przypisz rozkład

Importuj jako lokalny

Krok4. Aby zaakceptować konkretny rozkład wystarczy wybrać opcję „Przypisz rozkład”

Elektroniczne Dzienniki - Rozkłady materiałów

Zajęcia:	J. polski - Klasa I A - GIM
Etap edukacyjny:	gimnazjum (Etap III)
Poziom edukacyjny:	Klasa I
Przedmiot:	Język polski

Słowa na czasie 1 - Rozkład uproszczony K. Korczak - na podstawie materiałów wydawnictwa Nowa Era, godzin w tyg.: 170	RM/KK/16/2016/09 /01/11/07 <div style="border: 2px solid red; padding: 2px;">Przypisz rozkład</div> Importuj jako lokalny
Bliżej słowa. Podręcznik do kształcenia literackiego, kulturowego i językowego. Klasa 1,2 Horwath Ewa, Kiełb Grażyna, godzin w tyg.: 124	RM/EH/2014 /09/02/96 Przypisz rozkład Importuj jako lokalny
Swoimi słowami. Klasa 1, 2, 3. Roman Urszula, Kuklińska Jolanta, godzin w tyg.: 173	RM/UR/2014 /09/02/57 Przypisz rozkład Importuj jako lokalny

Krok 4 – alternatywa. Możemy też wybrać drugi przycisk „Importuj jako lokalny”. Za jego pomocą dany rozkład materiału zostanie pobrany na nasze konto i umieszczony w rozkładach lokalnych – tym samym będziemy mogli zmieniać jego treść – dodawać nowe tematy oraz edytować już istniejące.

Elektroniczne Dzienniki - Rozkłady materiałów

Zajęcia:	J. polski - Klasa I A - GIM
Etap edukacyjny:	gimnazjum (Etap III)
Poziom edukacyjny:	Klasa I
Przedmiot:	Język polski

Słowa na czasie 1 - Rozkład uproszczony K. Korczak - na podstawie materiałów wydawnictwa Nowa Era, godzin w tyg.: 170	RM/KK/16/2016/09 /01/11/07 Przypisz rozkład <div style="border: 2px solid red; padding: 2px;">Importuj jako lokalny</div>
Bliżej słowa. Podręcznik do kształcenia literackiego, kulturowego i językowego. Klasa 1,2 Horwath Ewa, Kiełb Grażyna, godzin w tyg.: 124	RM/EH/2014 /09/02/96 Przypisz rozkład Importuj jako lokalny
Swoimi słowami. Klasa 1, 2, 3. Roman Urszula, Kuklińska Jolanta, godzin w tyg.: 173	RM/UR/2014 /09/02/57 Przypisz rozkład Importuj jako lokalny

Krok 5. Przypisany rozkład będzie się prezentował następująco:

Rozkłady materiału			
[Zarządzaj lokalnymi rozkładami materiału]			
Wybierz nauczyciela: Polonistka Iwona			
Prowadzone zajęcia	Przypisane rozkłady		Programy nauczania
Klasa I A - GIM	J. polski	Słowa na czasie 1 - Rozkład uproszczony ^X	(nieprzypisano) Dodaj program nauczania >>
Klasa I B - GIM	J. polski	(nieprzypisano) Przypisz rozkład lokalny >> Przypisz rozkład globalny >>	(nieprzypisano) Dodaj program nauczania >>
Klasa I A - LO	J. polski	Ponad słowami. Program nauczania przedmiotu język polski w liceum i technikum. ^X	(nieprzypisano) Dodaj program nauczania >>
Klasa I B - LO	J. polski	Ponad słowami. Program nauczania przedmiotu język polski w liceum i technikum. ^X	(nieprzypisano) Dodaj program nauczania >>

Jak przypisać lokalny rozkład materiału?

Krok 1. Aby przypisać nowy lokalny rozkład materiału należy kliknąć „Przypisz rozkład lokalny”

Rozkłady materiału			
[Zarządzaj lokalnymi rozkładami materiału]			
Wybierz nauczyciela: Atomowa Renata			
Prowadzone zajęcia	Przypisane rozkłady		Programy nauczania
2A	Fizyka	RM/MK/31/2012/01/04/08/00 ^X	(nieprzypisano) Dodaj program nauczania >>
2B	Chemia	RM/ZT/30/2012/02/24/12/00 ^X	(nieprzypisano) Dodaj program nauczania >>
1 ang A-B	Edukacja ekologiczna	(nieprzypisano) Przypisz rozkład lokalny >> Przypisz rozkład globalny >>	(nieprzypisano) Dodaj program nauczania >>
1A	J. polski	(nieprzypisano) Przypisz rozkład lokalny >> Przypisz rozkład globalny >>	(nieprzypisano) Dodaj program nauczania >>

Krok 2. W oknie pojawi się przewijana lista rozkładów materiałów, – aby przypisać nowy rozkład wystarczy zaznaczyć opcję „Przypisz rozkład”.

Elektroniczne Dzienniki - Lokalne rozkłady materiałów

Zajęcia:

Fizyka - 2A

Mój rozkład z matematyki - 1

, godzin w tygodniu: 0

Przypisz rozkład

Próba - Zepsucia

, godzin w tygodniu: 1

Przypisz rozkład

evbgergve - 3ergfverv

ervergvber, godzin w tygodniu: 2

Przypisz rozkład

UWAGA! Tworzenie lokalnych rozkładów materiału oraz ich edycja omówione są w punkcie 8.1.2

Jak wgrać listę z tematami do dziennika MobiReg z pliku?

Jeżeli w globalnej bazie rozkładów materiału nie możemy znaleźć listy z której chcemy skorzystać, możemy utworzyć własną listę w dzienniku. Nasze listy pozostają w dzienniku z roku na rok, więc nie musimy co roku tworzyć nową listę. Tworzenie listy może powstać na kilka sposobów – jednym z nich jest import już gotowej listy z tematami do dziennika.

Krok 1. Musimy pobrać plik importowy do którego należy przekopiować tematy.

<https://mobireg.freshdesk.com/helpdesk/attachments/11009626351>

Polecamy pobrać również przykładowo uzupełniony plik, tak aby lepiej zrozumieć jak należy uzupełnić listę:

<https://mobireg.freshdesk.com/helpdesk/attachments/11009626361>

Krok 2. Następnie w pliku Excela należy uzupełnić szczegóły dotyczące naszej listy z tematami:

C8b			Sprawdzian
A	B	C	
1	Rozkład materiału	Nazwa atrybutu	Wartość atrybutu
2		Numer ministerialny	- nie
3		Nazwa	Matematyka z plusem
4		Autorzy	M. Dobrowolska
5		Wydawnictwo	GWO
6		Etap edukacyjny	gimnazjum (Etap III)
7		Poziom edukacyjny	Klasa II
8		Przedmiot	Matematyka
9		Dział	Ogólny dział treści nauczania z przedmiotu Matematyka
10		Skala ocen	liczbowa
11		Ilość godzin tygodniowo	4
12		EANy podręczników powiązanych	
13	Zawartość	Rozdział	Zagadnienie

Krok 3. Teraz możemy do kolumny „Zagadnienie” wkleić listę z tematami z naszego rozkładu materiału. Każdy temat powinien trafić do osobnej linijki (wiersza). Kolumna Rozdział umożliwia podział listy na działy. Pozostałe kolumny nie są obowiązkowe.

Zawartość	Rozdział	Zagadnienie
	1.POTĘGI	Potęga o wykładniku naturalnym Iloczyn i iloraz potęg o jednakowych podstawach Potęgowanie potęg Potęgowanie iloczynu i ilorazu Działania na potęgach Potęga o wykładniku całkowitym ujemnym Notacja wykładnicza Praca klasowa i jej omówienie
	2.PIERWIASTKI	Pierwiastki Działania na pierwiastkach

Krok 4. Tak przygotowany plik prosimy wysłać na adres pomoc@mobireg.pl – nasz dział wsparcia dokona importu rozkładu do Państwa dziennika (może to zająć do kilku dni roboczych w zależności od okresu roku szkolnego – prosimy o cierpliwość). Gotowy rozkład znajdziemy w globalnych rozkładach materiału.

Jak sprawdzić, jakie rozkłady posiada nauczyciel?

Krok1. Pierwszą czynnością, jaką należy wykonać to wybór konkretnego nauczyciela, którego rozkłady materiału chcemy zobaczyć – wystarczy wybrać odpowiednie konto z rozwijanej listy. Następnie pojawi się tabelka z następującymi informacjami:

Prowadzone zajęcia:

Lista grup oraz przedmiotów, z jakich dany nauczyciel prowadzi zajęcia w grupie bądź klasie

Przypisane rozkłady:

Wyświetla się lista przypisanych rozkładów materiału dla danego przedmiotu oraz możliwości przypisania kolejnych rozkładów lokalnych oraz rozkładów globalnych. W przypadku, gdy do zajęć nie jest przypisany żaden rozkład materiału wyświetli się informacja „nie przypisano”

Rozkłady materiału			
[Zarządzaj lokalnymi rozkładami materiału]			
Wybierz nauczyciela: Atomowa Renata			
Prowadzone zajęcia	Przypisane rozkłady		Programy nauczania
2A Fizyka	RM/MK/31/2012/01/04/08/00 ^X	(nieprzypisano)	Dodaj program nauczania >>
	Przypisz rozkład lokalny >> Przypisz rozkład globalny >>		
2B Chemia	RM/ZT/30/2012/02/24/12/00 ^X	(nieprzypisano)	Dodaj program nauczania >>
	Przypisz rozkład lokalny >> Przypisz rozkład globalny >>		
1 ang A-B Edukacja ekologiczna	(nieprzypisano)	(nieprzypisano)	Dodaj program nauczania >>
	Przypisz rozkład lokalny >> Przypisz rozkład globalny >>		
1A J. polski	(nieprzypisano)	(nieprzypisano)	Dodaj program nauczania >>
	Przypisz rozkład lokalny >> Przypisz rozkład globalny >>		

Krok2. Aby wyświetlić stworzony i przypisany już rozkład wystarczy kliknąć jego nazwę

Rozkłady materiału			
[Zarządzaj lokalnymi rozkładami materiału]			
Wybierz nauczyciela: Atomowa Renata			
Prowadzone zajęcia	Przypisane rozkłady		Programy nauczania
2A Fizyka	RM/MK/31/2012/01/04/08/00 ^X	(nieprzypisano)	Dodaj program nauczania >>
	Przypisz rozkład lokalny >> Przypisz rozkład globalny >>		
2B Chemia	RM/ZT/30/2012/02/24/12/00 ^X	(nieprzypisano)	Dodaj program nauczania >>
	Przypisz rozkład lokalny >> Przypisz rozkład globalny >>		
1 ang A-B Edukacja ekologiczna	(nieprzypisano)	(nieprzypisano)	Dodaj program nauczania >>
	Przypisz rozkład lokalny >> Przypisz rozkład globalny >>		
1A J. polski	(nieprzypisano)	(nieprzypisano)	Dodaj program nauczania >>
	Przypisz rozkład lokalny >> Przypisz rozkład globalny >>		

Krok3. Po kliknięciu otworzy się okienko z rozpisany rozkładem materiału

Jak ustalić program nauczania dla danego rozkładu materiału?

Krok1. Aby wpisać program nauczania dla danego przedmiotu należy zaznaczyć opcję „dodaj program nauczania”

Rozkłady materiału
[Zarządzaj lokalnymi rozkładami materiału]

Wybierz nauczyciela: Atomowa Renata ▼

Prowadzone zajęcia	Przypisane rozkłady	Programy nauczania
2A <i>Fizyka</i>	RM/MK/31/2012/01/04/08/00 ^X Przypisz rozkład lokalny >> Przypisz rozkład globalny >>	(nieprzypisano) Dodaj program nauczania >>
2B <i>Chemia</i>	RM/ZT/30/2012/02/24/12/00 ^X Przypisz rozkład lokalny >> Przypisz rozkład globalny >>	(nieprzypisano) Dodaj program nauczania >>
1 ang A-B <i>Edukacja ekologiczna</i>	(nieprzypisano) Przypisz rozkład lokalny >> Przypisz rozkład globalny >>	(nieprzypisano) Dodaj program nauczania >>
1A <i>J. polski</i>	(nieprzypisano) Przypisz rozkład lokalny >> Przypisz rozkład globalny >>	(nieprzypisano) Dodaj program nauczania >>

Krok2. Następnie niezbędne będzie określenie Nazwy nowego programu nauczania:

Rozkłady materiału
[Zarządzaj lokalnymi rozkładami materiału]

Nazwa nowego programu:

UWAGA! Program nauczania zostanie wygenerowany dokładnie w takim samym brzmieniu w dzienniku PDF.

Pamiętajmy, że zawsze możemy usunąć stworzoną przez nas nazwę programu nauczania, wystarczy podobnie jak w przypadku usuwania rozkładu materiału nacisnąć „X” w górnym rogu wprowadzonego programu nauczania:

8.1.2. Lokalne rozkłady



Zakładka „Lokalne rozkłady materiału” umożliwia stworzenie przez nauczyciela dowolnej liczby własnych rozkładów materiału i określenie wszystkich parametrów, które dany rozkład ma spełniać. Tak stworzone rozkłady możemy przypisać w zakładce „Rozkłady Materiału”.

Lokalne rozkłady materiału

[Zarządzaj przypisywaniem rozkładów materiału] [Zarządzaj lokalnymi rozkładami materiału]

Mój rozkład z matematyki - 1
godzin w tygodniu: 0

zagadnienia
edytuj
usuń

Próba - Zepsucia
godzin w tygodniu: 1

zagadnienia
edytuj
usuń

evbgergve - 3ergfverv
ervergyber, godzin w tygodniu: 2

zagadnienia
edytuj
usuń

+ dodaj rozkład

Jak stworzyć nowy rozkład materiału ręcznie w dzienniku?

Krok1. Aby stworzyć nowy rozkład materiału należy wybrać opcję „+ dodaj rozkład”

Elektroniczne Dzienniki - Nowy rozkład materiału ×

Nazwa rozkładu:	<input type="text"/>
Numer rozkładu:	<input type="text" value="4"/>
Autorzy:	<input type="text"/>
Liczba godzin w tygodniu:	<input type="text"/>
Dostępny publicznie:	<input checked="" type="radio"/> Nie <input type="radio"/> Tak
<input type="button" value="Dodaj rozkład"/>	

Krok2. W powyższym okienku niezbędne będzie uzupełnienie odpowiednich danych, dzięki którym rozkład będzie się poprawnie wyświetlał w dzienniku.

Nazwa rozkładu: Określa nazwę, z jaką rozkład będzie się wyświetlał.

Numer rozkładu: Określa numer, z jakim rozkład będzie się wyświetlał.

Autorzy: Twórca bądź twórcy danego rozkładu materiału

Liczba godzin w tygodniu: Planowana liczba zajęć w tygodniu dla danego rozkładu materiału

Dostępny publicznie: W tym miejscu twórca rozkładu określa czy ma on być widoczny dla innych użytkowników jego placówki czy będzie on dostępny tylko i wyłącznie dla osoby, która rozkład stworzyła.

Krok3. Potwierdzamy dane przyciskiem „Dodaj rozkład”.

Krok4. Chcąc przejść do listy działów i tematów należy kliknąć przycisk „zagadnienia”.

Lokalne rozkłady materiału

[Zarządzaj przypisywaniem rozkładów materiału] [Zarządzaj lokalnymi rozkładami materiału]

Nazwa rozkładu:	Mój rozkład z matematyki
Numer rozkładu:	1
Autorzy:	
Liczba godzin w tygodniu:	0
Dostępny publicznie:	NIE

Dział 1. Dodawanie		+ dodaj zagadnienie, edytuj
1. Dodawanie do 10	1	edytuj, usuń
2. Dodawanie do 100	1	edytuj, usuń

+ dodaj kategorię zagadnień

Wskazówka

W nowym oknie widać wszystkie uprzednio wprowadzone dane dotyczące nazwy danego rozkładu. Poniżej znajdują się opcje dodawania konkretnych działów materiału, a następnie po stworzeniu działu mamy możliwość stworzenia tematów lekcji, które wchodzi w jego skład. Pamiętaj, że Działy nie mogą służyć w dzienniku za tematy i wyświetlają się czarną pogrubioną czcionką!

Krok 5. Aby dodać nowy dział należy kliknąć przycisk „+ dodaj kategorię zagadnień”



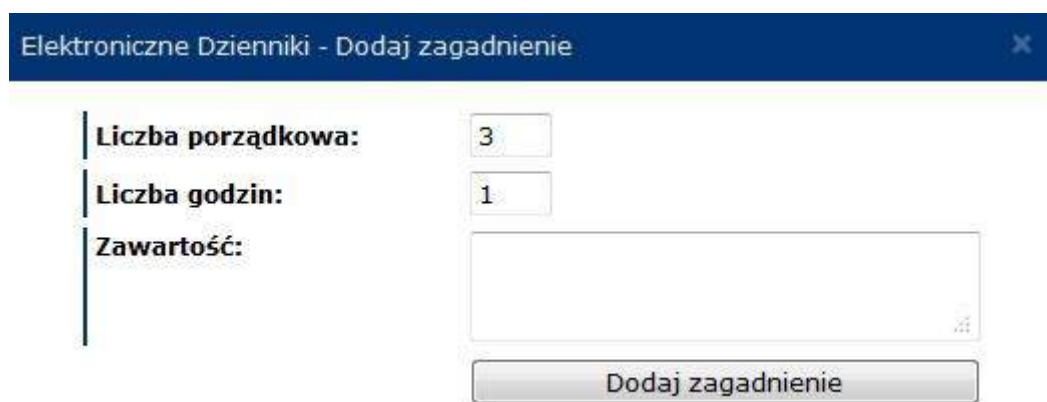
Elektroniczne Dzienniki - Edytuj kategorię

Zawartość:

Dział 1. Dodawanie

Zapisz kategorię zagadnień

Krok 6. W okienku należy wpisać nazwę działu a następnie potwierdzić przyciskiem „Zapisz”. Po stworzeniu działu pojawi się on na liście, a po prawej stronie opcje „+ dodaj zagadnienie” oraz „edytuj”. Aby dodać temat lekcji należy wybrać opcję „+ dodaj zagadnienie”



Elektroniczne Dzienniki - Dodaj zagadnienie

Liczba porządkowa: 3

Liczba godzin: 1

Zawartość:

Dodaj zagadnienie

Krok 7. Mamy tutaj możliwość określenia numeru porządkowego danego tematu na liście wszystkich tematów, liczby godzin danego zagadnienia oraz okienko, w którym należy wpisać treść. Aby potwierdzić wprowadzone dane i dodać temat należy kliknąć przycisk „dodaj zagadnienie”.

Krok 8. Stworzony w ten sposób rozkład materiału możemy przypisać do klasy i przedmiotu, z jaką nauczyciel będzie miał zajęcia. Po przypisaniu rozkład materiału automatycznie będzie się wyświetlał na danych zajęciach za każdym razem, gdy przejdziemy do panelu dodawania tematu.

Wskazówka

Warto pamiętać, że do danych zajęć można przypisać więcej jak jeden rozkład materiału. W przypadku, gdy na zajęciach będzie przypisanych więcej rozkładów nauczyciel będzie mógł wybrać, z jakiego rozkładu materiału w danym momencie będzie korzystał.

Jak wgrać listę z tematami do dziennika MobiReg z pliku?

Jeżeli w globalnej bazie rozkładów materiału nie możemy odnaleźć listy z której chcemy skorzystać, możemy utworzyć własną listę w dzienniku. Nasze listy pozostają w dzienniku z roku na rok, więc nie musimy co roku tworzyć nową listę. Tworzenie listy może powstać na kilka sposobów – jednym z nich jest import już gotowej listy z tematami do dziennika.

Krok 1. Musimy pobrać plik importowy do którego należy przekopiować tematy.

<https://mobireg.freshdesk.com/helpdesk/attachments/11009626351>

Polecamy pobrać również przykładowo uzupełniony plik, tak aby lepiej zrozumieć jak należy uzupełnić listę:

<https://mobireg.freshdesk.com/helpdesk/attachments/11009626361>

Krok 2. Następnie w pliku Excela należy uzupełnić szczegóły dotyczące naszej listy z tematami:

C8b			Sprawdzian	
	A	B	C	
1	Rozkład materiału	Nazwa atrybutu	Wartość atrybutu	
2		Numer ministerialny		- nie
3		Nazwa	Matematyka z plusem	
4		Autorzy	M. Dobrowolska	
5		Wydawnictwo	GWO	- wy
6		Etap edukacyjny	gimnazjum (Etap III)	
7		Poziom edukacyjny	Klasa II	
8		Przedmiot	Matematyka	
9		Dział	Ogólny dział treści nauczania z przedmiotu Matematyka	
10		Skala ocen	liczbowa	
11		Ilość godzin tygodniowo	4	
12		EANy podręczników powiązanych		
13	Zawartość	Rozdział	Zagadnienie	

Krok 3. Teraz możemy do kolumny „Zagadnienie” wkleić listę z tematami z naszego rozkładu materiału. Każdy temat powinien trafić do osobnej linijki (wiersza). Kolumna Rozdział umożliwia podział listy na działy. Pozostałe kolumny nie są obowiązkowe.

Zawartość	Rozdział	Zagadnienie
	1.POTĘGI	Potęga o wykładniku naturalnym Iloczyn i iloraz potęg o jednakowych podstawach Potęgowanie potęg Potęgowanie iloczynu i ilorazu Działania na potęgach Potęga o wykładniku całkowitym ujemnym Notacja wykładnicza Praca klasowa i jej omówienie
	2.PIERWIASTKI	Pierwiastki Działania na pierwiastkach

Krok 4. Tak przygotowany plik prosimy wysłać na adres pomoc@mobireg.pl – nasz dział wsparcia dokona importu rozkładu do Państwa dziennika (może to zająć do kilku dni roboczych w zależności od okresu roku szkolnego – prosimy o cierpliwość). Gotowy rozkład znajdziemy w globalnych rozkładach materiału.

8.2. Ocena opisowa

8.2.1. Przypisywanie obszarów



Jak przypisać obszary oceny opisowej lokalnej lub globalnej?

Zanim będzie możliwe wystawianie ocen opisowych (za pomocą wyklikiwania wyrażen ocenających dostępnych w danych obszarach) należy przypisać obszary oceny opisowej (szablony) z których chcemy korzystać do wybranej klasy / grupy.

Krok 1. W zakładce Narzędzia kliknij Przypisanie obszarów.

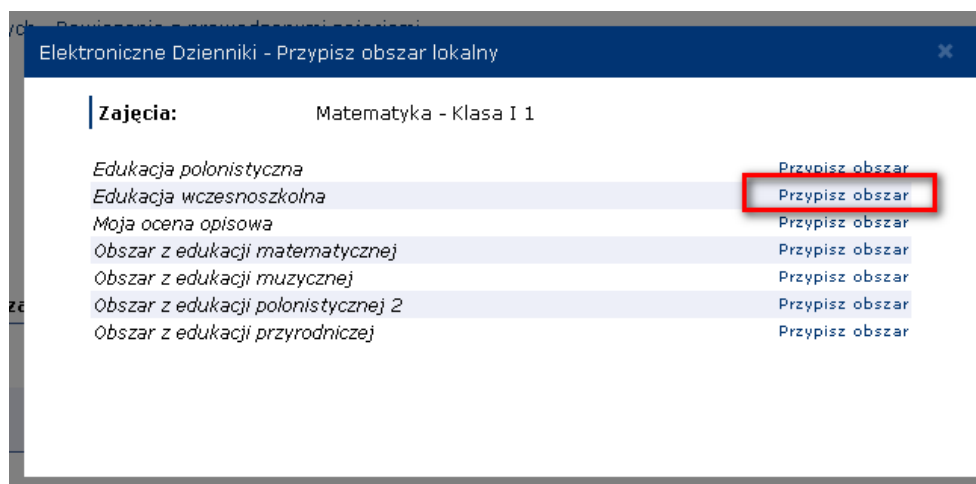
Krok 2. Dla nauczanych zajęć (grupa – przedmiot) kliknij „Przypisz obszar lokalny” jeżeli chcesz użyć obszarów utworzonych w Twojej szkole (przez Ciebie lub innego nauczyciela, który udostępnił Ci swój utworzony obszar) lub skorzystaj z obszarów dostępnych w bazie globalnej.

Oceny opisowe dla prowadzonych zajęć

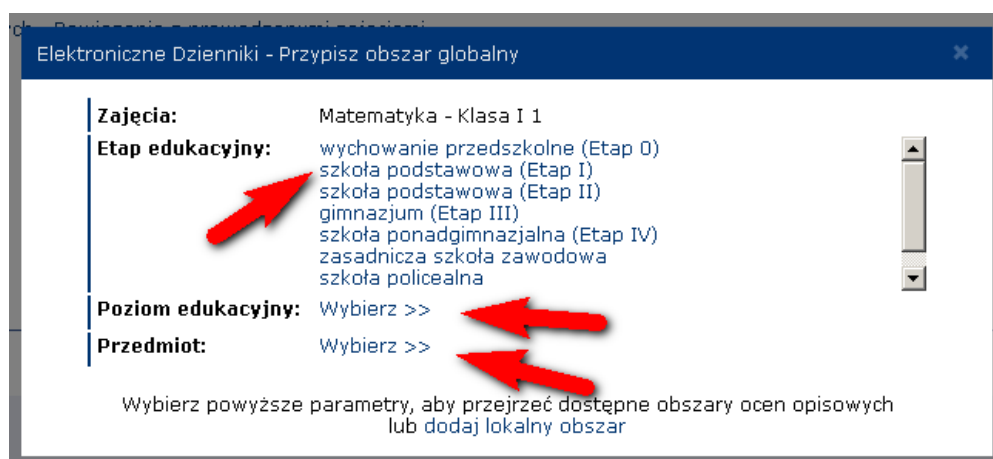
Wybierz nauczyciela:

Prowadzone zajęcia	Semestr	Przypisane obszary ocen opisowych
Klasa I 1 <i>Matematyka</i>	Pierwszy (nieprzypisano)	Przypisz obszar lokalny >> Przypisz obszar globalny >>
Klasa I 1 <i>J. polski</i>	Pierwszy (nieprzypisano)	Przypisz obszar lokalny >> Przypisz obszar globalny >>

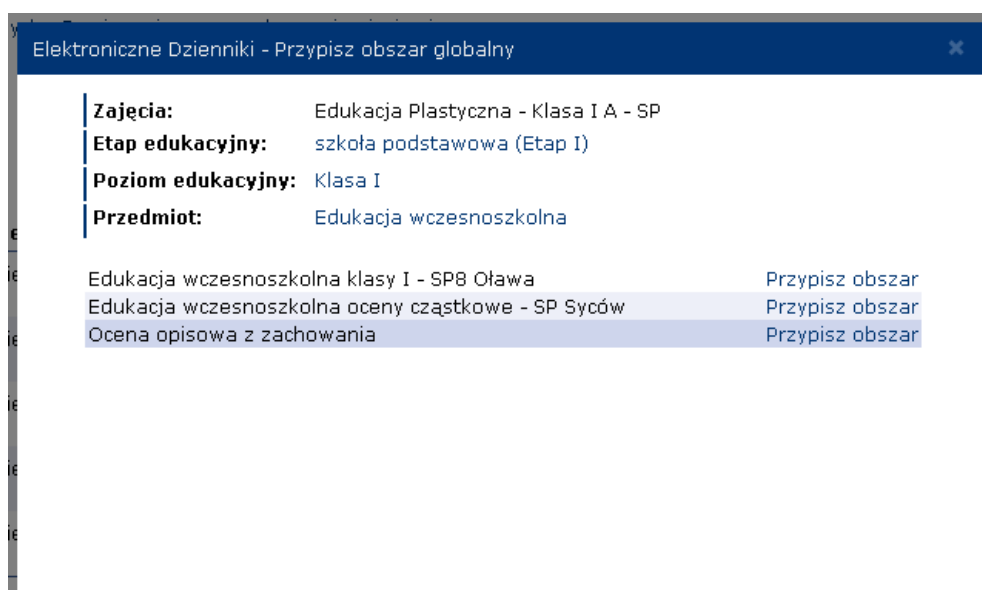
Krok 3a. Jeżeli zostało wybrane przypisanie obszarów lokalnych otrzymasz listę dostępnych obszarów (jeżeli zostały utworzone). Kliknij „Przypisz obszar”, żeby skorzystać z wybranego, dostępnego obszaru oceny opisowej.



Krok 3b. Jeżeli zostało wybrane przypisanie obszarów globalnych, wybierz etap edukacyjny, poziom i przedmiot np. „Edukacja wczesnoszkolna”, a otrzymasz listę dostępnych obszarów globalnych.



Kliknij „Przypisz obszar”, żeby skorzystać z wybranego, dostępnego obszaru oceny opisowej.



8.2.2. Lokalne obszary



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 ocenającego.

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 ocenających należy posiadać w systemie (domyślnie są stworzone) skale ocen oceny opisowej oraz progi ocen oceny opisowej, które będą powiązane z wyrażeniami ocenającymi (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.

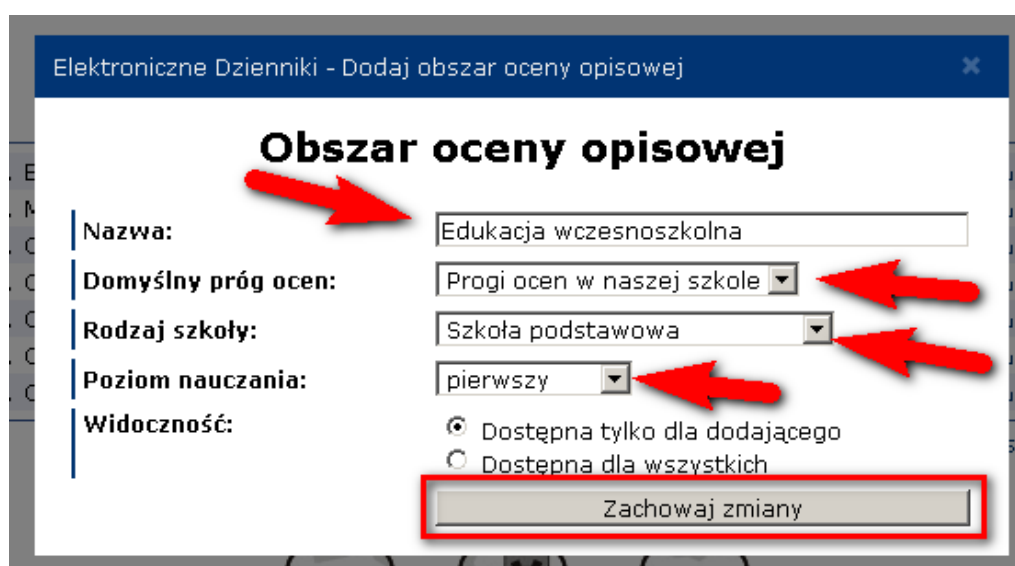
Krok 1. Kliknij „+ dodaj obszar oceny opisowej” aby na liście pojawił się nowy obszar lub kliknij „zarządzaj” przy istniejącym obszarze, jeżeli chcesz modyfikować jego zawartość.

Lokalne obszary oceny opisowej

1. Edukacja polonistyczna	[zarządzaj, edytuj, usuń]
2. Moja ocena opisowa	[zarządzaj, edytuj, usuń]
3. Obszar testowy (publiczna)	[zarządzaj, edytuj, usuń]
4. Obszar z edukacji matematycznej (publiczna)	[zarządzaj, edytuj, usuń]
5. Obszar z edukacji muzycznej (publiczna)	[zarządzaj, edytuj, usuń]
6. Obszar z edukacji polonistycznej 2 (publiczna)	[zarządzaj, edytuj, usuń]
7. Obszar z edukacji przyrodniczej	[zarządzaj, edytuj, usuń]
+ dodaj obszar oceny opisowej	

Krok 2. Wprowadź dane i zachowaj zmiany:

- wprowadź nazwę
- wyberz domyślny próg ocen, z którym będą powiązane tworzone wyrażenia oceniające
- określ rodzaj szkoły
- określ poziom nauczania
- 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 wyrażen ocenających.

Lokalne obszary oceny opisowej

1. Edukacja polonistyczna	[zarządzaj, edytuj, usuń]
2. Edukacja wczesnoszkolna	[zarządzaj, edytuj, usuń]
3. Moja ocena opisowa	[zarządzaj, edytuj, usuń]
4. Obszar testowy (publiczna)	[zarządzaj, edytuj, usuń]
5. Obszar z edukacji matematycznej (publiczna)	[zarządzaj, edytuj, usuń]
6. Obszar z edukacji muzycznej (publiczna)	[zarządzaj, edytuj, usuń]
7. Obszar z edukacji polonistycznej 2 (publiczna)	[zarządzaj, edytuj, usuń]
8. Obszar z edukacji przyrodniczej	[zarządzaj, edytuj, usuń]

+ dodaj obszar oceny opisowej

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

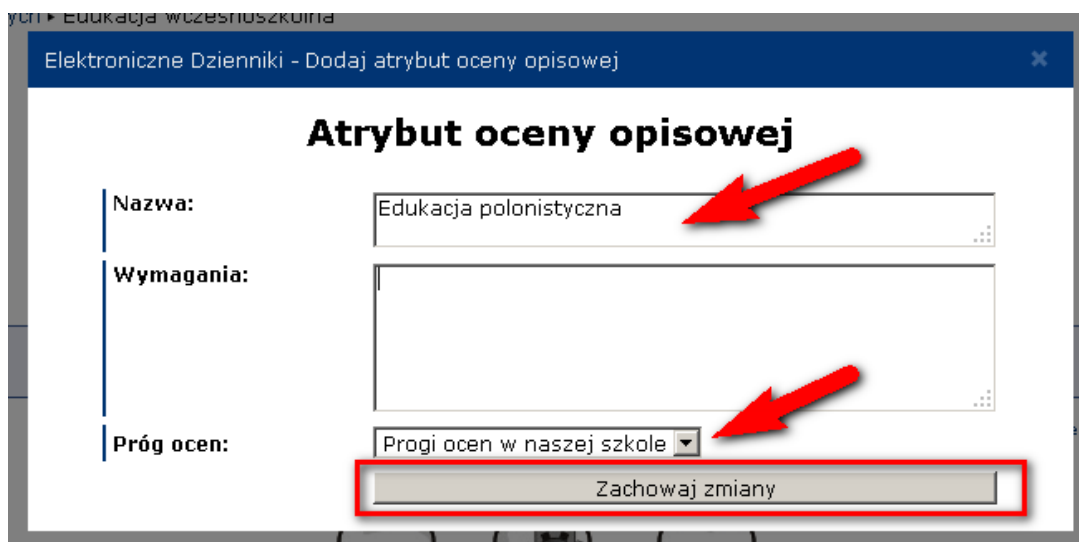
Obszar oceny opisowej

Edukacja wczesnoszkolna [Zmień]

Brak elementów do wyświetlenia.

+ dodaj element struktury

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”.

Obszar oceny opisowej

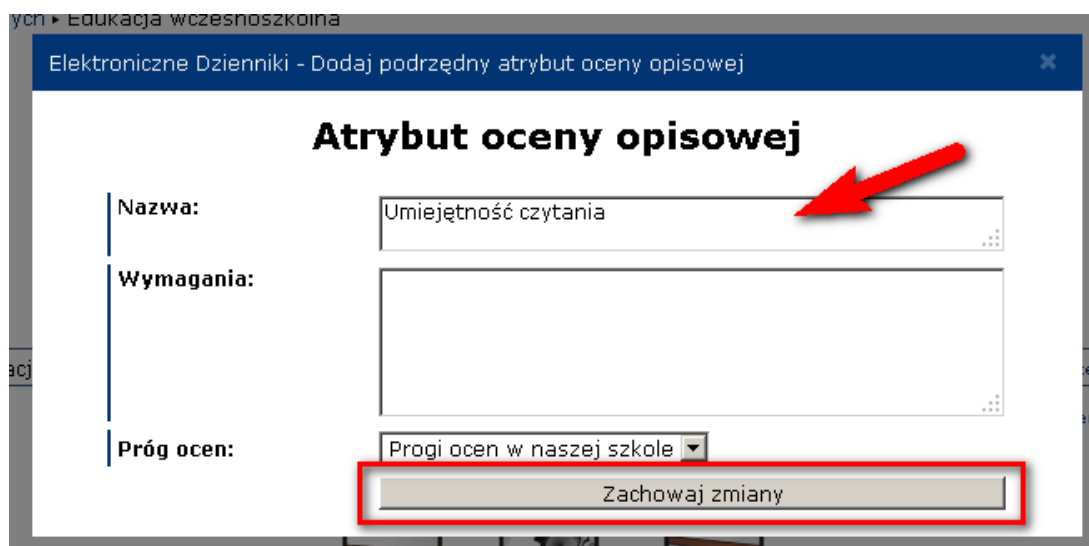
Edukacja wczesnoszkolna [Zmień]

Edukacja polonistyczna

dodaj podrzędny, wyrażenia ocenijające, edytuj, usuń

+ dodaj element struktury

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



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

Obszar oceny opisowej

Edukacja wczesnoszkolna [Zmień]

Edukacja polonistyczna

dodaj podrzędny, edytuj, usuń

Umiejętność czytania

dodaj podrzędny, wyrażenia ocenijające, edytuj, usuń

+ dodaj element struktury

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

Obszar oceny opisowej

Edukacja wczesnoszkolna [Zmień]

Edukacja polonistyczna

dodaj podrzędny, edytuj, usuń

Umiejętność czytania

dodaj podrzędny, wyrażenia ocenijające, edytuj, usuń

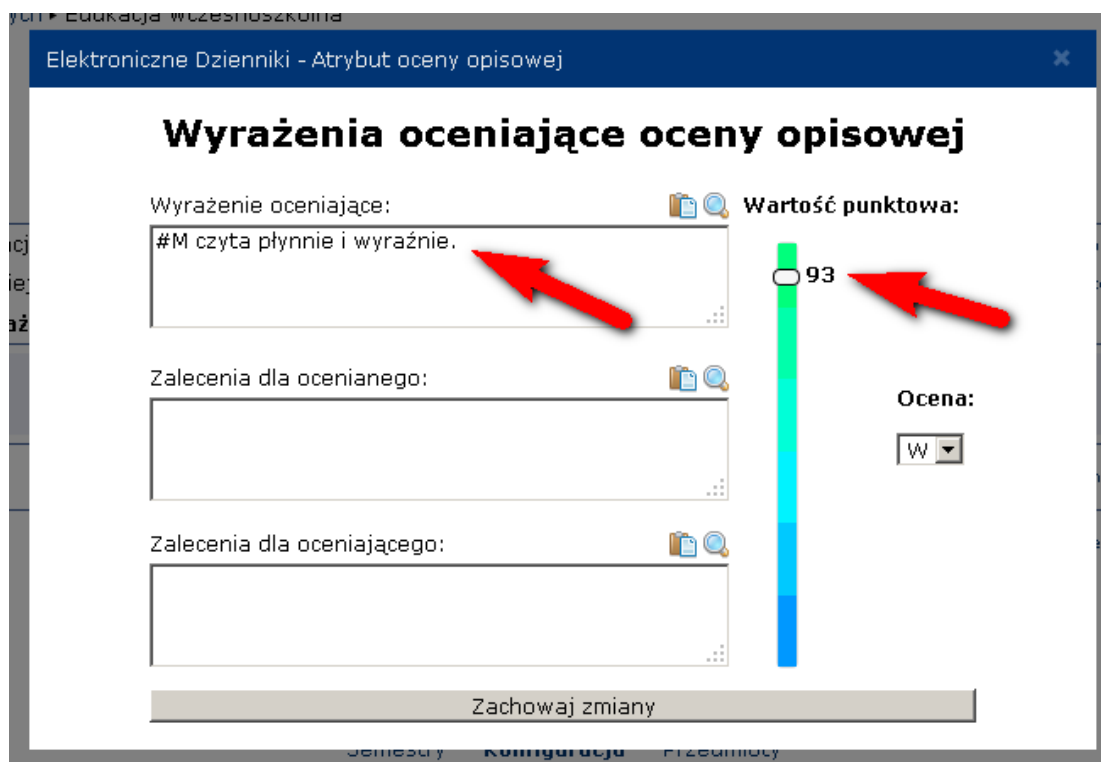
Wyrażenia ocenijające:

Brak zdefiniowanych wyrażen ocenijających.

+ dodaj wyrażenie ocenijające

+ dodaj element struktury

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 wyrażen danego elementu struktury (danej umiejętności).

Obszar oceny opisowej

Edukacja wczesnoszkolna [Zmień]

Edukacja polonistyczna	dodaj podrzędny, edytuj, usuń
Umiejętność czytania	dodaj podrzędny, wyrażenia oceniające, edytuj, usuń
Wyrażenia oceniające:	
#M czyta płynnie i wyraźnie. (93 pkt - W)	edytuj, usuń
+ dodaj wyrażenie oceniające	
+ dodaj element struktury	

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

Obszar oceny opisowej

Edukacja wczesnoszkolna [Zmień]

Edukacja matematyczna	dodaj podrzędny, edytuj, usuń
Umiejętność dodawania	wrażenia ocenijające, edytuj, usuń
Edukacja polonistyczna	dodaj podrzędny, edytuj, usuń
Umiejętność czytania	wrażenia ocenijające, edytuj, usuń
Umiejętność pisanie	dodaj podrzędny, wrażenia ocenijające, edytuj, usuń

Wyrażenia ocenijające:

#M pisze starannie i zachowuje zasady kaligrafii. (100 pkt - W)	edytuj, usuń
#M pisze mało wyraźnie. (54 pkt - D)	edytuj, usuń
Pisanie #B wymaga sporej poprawy. (26 pkt - S)	edytuj, usuń

+ dodaj wyrażenie ocenijające

+ dodaj element struktury

PODPOWIEDŹ.

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

Np. dodając w wyrażeniu ocenijającym „#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:

Elektroniczne Dzienniki - Dostępne formy dla wyrażen opisowych

Możesz skorzystać z automatycznej odmiany imion, zgodnej z wybranym przypadkiem:

Mianownik: **#M**

kto? co? np. Michał

Dopełniacz: **#D**

kogo? czego? np. Michała

Celownik: **#C**

komu? czemu? np. Michałowi

Biernik: **#B**

kogo? co? np. Michała

Narzędnik: **#N**

z kim? z czym? np. Michałem

Miejscownik: **#S**

o kim? o czym? np. Michale

Wołacz: **#W**

o! np. Michale

Formy rodzajowe:

O kimś

Rodzaj męski:

np. powinien

Rodzaj żeński:

np. powinna

Do kogoś

Rodzaj męski:

np. powinieneś

Rodzaj żeński:

np. powinnaś

Wstaw

8.2.3. Skale Ocen



The screenshot shows the MobiReg web application interface. The top navigation bar includes 'Administracja', 'Zajęcia', 'Klasy/Grupy', 'Zestawienia', 'Narzędzia', and 'Moje konto'. The 'Administracja' menu is open, showing options like 'Rozkłady materiałów', 'Ocena opisowa', 'Zadania domowe', and 'Sprawdziany'. The 'Ocena opisowa' option is highlighted with a red box. Below the menu, there is a banner for 'Szczęśliwego Nowego Roku Szkolnego!' featuring a red apple.

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.

Skale ocen

SKALE DLA OCEN CZĄSTKOWYCH

1. Skala W,B,D,P,S,J (publiczna)	[szczegóły, edytuj, usuń]
2. Skala obrazkowa (publiczna)	[szczegóły, edytuj, usuń]
3. Skala z zachowania (publiczna)	[szczegóły, edytuj, usuń]
4. Skala ocen wymagań K,P,D,P (publiczna)	[szczegóły, edytuj, usuń]
5. Oceny szkolne (publiczna, domyślna)	[szczegóły, edytuj, usuń]
6. Skala punktowa 1-6 (publiczna)	[szczegóły, edytuj, usuń]

SKALE DLA OCEN SPECJALNYCH W GRUPACH PUNKTOWYCH

7. Skala podstawowa (publiczna, domyślna)	[szczegóły, edytuj, usuń]
---------------------------------------------------	-----------------------------

SKALE DLA OCEN OKRESOWYCH (PRZEDMIOTOWYCH)

8. Oceny semestralne 1-6 (publiczna, domyślna)	[szczegóły, edytuj, usuń]
9. Skala dla szkoły Muzycznej (publiczna)	[szczegóły, edytuj, usuń]

SKALE DLA OCEN OKRESOWYCH Z ZACHOWANIA

10. Oceny sem. z zachowania (publiczna, domyślna)	[szczegóły, edytuj, usuń]
11. Zachowanie punktowe (publiczna)	[szczegóły, edytuj, usuń]

+ dodaj skalę ocen

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

Skale ocen

SKALE DLA OCEN CZĄSTKOWYCH

1. Skala W,B,D,P,S,J (publiczna)	[szczegóły, edytuj, usuń]
2. Skala obrazkowa (publiczna)	[szczegóły, edytuj, usuń]
3. Skala z zachowania (publiczna)	[szczegóły, edytuj, usuń]
4. Skala ocen wymagań K,P,D,P (publiczna)	[szczegóły, edytuj, usuń]
5. Oceny szkolne (publiczna, domyślna)	[szczegóły, edytuj, usuń]
6. Skala punktowa 1-6 (publiczna)	[szczegóły, edytuj, usuń]

SKALE DLA OCEN SPECJALNYCH W GRUPACH PUNKTOWYCH

7. Skala podstawowa (publiczna, domyślna)	[szczegóły, edytuj, usuń]
---------------------------------------------------	-----------------------------

SKALE DLA OCEN OKRESOWYCH (PRZEDMIOTOWYCH)

8. Oceny semestralne 1-6 (publiczna, domyślna)	[szczegóły, edytuj, usuń]
9. Skala dla szkoły Muzycznej (publiczna)	[szczegóły, edytuj, usuń]

SKALE DLA OCEN OKRESOWYCH Z ZACHOWANIA

10. Oceny sem. z zachowania (publiczna, domyślna)	[szczegóły, edytuj, usuń]
11. Zachowanie punktowe (publiczna)	[szczegóły, edytuj, usuń]

+ dodaj skalę ocen

Krok 3. Po kliknięciu pojawiają się wszystkie oceny które wchodzi w skład tej skali ocen.

SKALE DLA OCEN CZĄSTKOWYCH

1. Skala W,B,D,P,S,J (publiczna)	[szczegóły, edytuj, usuń]
2. Skala obrazkowa (publiczna)	[szczegóły, edytuj, usuń]
3. Skala z zachowania (publiczna)	[szczegóły, edytuj, usuń]
4. Skala ocen wymagań K,P,D,P (publiczna)	[szczegóły, edytuj, usuń]
5. Oceny szkolne (publiczna, domyślna)	[szczegóły, edytuj, usuń]
6. Skala punktowa 1-6 (publiczna)	[szczegóły, edytuj, usuń]

Skrót	Ikona	Opis	Wartość do śr.	Ocena klasyfikująca
6		Celująca	6	tak
5		Bardzo dobra	5	tak
4		Dobra	4	tak
3		Dostateczna	3	tak
2		Dopuszczająca	2	tak
1		Niedostateczna	1	nie

+ dodaj element skali

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

Elektroniczne Dzienniki - Dodaj element skali ocen

Element skali ocen

1

Ocena - skrót:

lub obraz:

Przeglądaj...

Nie wybrano pliku.

2

Ocena - pełna nazwa:

3

Wartość do średniej:

(zalecana wartość 0 - 6.5)

☐ Nie licz do średniej

4

Ocena klasyfikująca:

Tak

▼

5

Zliczaj jako:

0

▼

Zachowaj zmiany

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 wartości danej oceny. Większość ocen szkolnych mieści się w granicach od 0 do 6.5. Można natomiast wpisać wyższą wartość. Jeżeli nie chcemy 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.

Skale ocen

SKALE DLA OCEN CZĄSTKOWYCH

1. Skala W,B,D,P,S,J (publiczna)	[szczegóły, edytuj, usuń]
2. Skala obrazkowa (publiczna)	[szczegóły, edytuj, usuń]
3. Skala z zachowania (publiczna)	[szczegóły, edytuj, usuń]
4. Skala ocen wymagań K,P,D,P (publiczna)	[szczegóły, edytuj, usuń]
5. Ocen szkolne (publiczna, domyślna)	[szczegóły, edytuj, usuń]
6. Skala punktowa 1-6 (publiczna)	[szczegóły, edytuj, usuń]

SKALE DLA OCEN SPECJALNYCH W GRUPACH PUNKTOWYCH

7. Skala podstawowa (publiczna, domyślna)	[szczegóły, edytuj, usuń]
---------------------------------------------------	-----------------------------

SKALE DLA OCEN OKRESOWYCH (PRZEDMIOTOWYCH)

8. Ocen semestralne 1-6 (publiczna, domyślna)	[szczegóły, edytuj, usuń]
9. Skala dla szkoły Muzycznej (publiczna)	[szczegóły, edytuj, usuń]

SKALE DLA OCEN OKRESOWYCH Z ZACHOWANIA

10. Ocen sem. z zachowania (publiczna, domyślna)	[szczegóły, edytuj, usuń]
11. Zachowanie punktowe (publiczna)	[szczegóły, edytuj, usuń]

+ dodaj skalę ocen

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

Elektroniczne Dzienniki - Dodaj skalę ocen

Skala ocen

Nazwa:	<input type="text"/>
Rodzaj ocen:	<input type="text" value="Ocen cząstkowe"/>
Widoczność:	<input checked="" type="radio"/> Dostępna tylko dla dodającego <input type="radio"/> Dostępna dla wszystkich
Opcje:	<input type="checkbox"/> Ustaw jako domyślną skalę
<input type="button" value="Zachowaj zmiany"/>	

8.2.4. Progi Ocen



The screenshot shows the MobiReg web application interface. At the top, there's a header with the logo, school name 'Zespół szkół numer 288 im. MobiReg', and user information 'Zalogowano jako administrator (wyloguj)'. Below the header is a navigation bar with tabs: Administracja, Zajęcia, Klasy/Grupy, Zestawienia, Narzędzia, and Moje konto. A sidebar on the left contains a 'Witaj w...' section with icons for 'nowe', 'udane', 'nieudane', 'roki', and 'okresy'. The main content area is divided into three columns: 'Rozkłady materiałów', 'Ocena opisowa', and 'Weryfikacja danych'. In the 'Ocena opisowa' column, the 'Progi ocen' option is highlighted with a red box. Below this, there are sections for 'Zadania domowe' and 'Sprawdziany'. At the bottom, there's a banner with a red apple and the text 'Szczęśliwego Nowego Roku Szkolnego!'.

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.



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”.

Elektroniczne Dzienniki - Dodaj próg ocen ✕

Próg ocen

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7

Nazwa:

Rodzaj: próg statyczny (punktowy)

Wartość minimalna progu: 0

Wartość maksymalna progu: 100

Precyzja: 1

Skala ocen: Oceny szkolne

Widoczność:

☐ Utwórz automatycznie elementy progu dla każdej oceny ze skali
☒ Dostępna tylko dla dodającego
☐ Dostępna dla wszystkich

Zachowaj zmiany

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 tyczyć. 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.

8.2.5. Ocena opisowa zbiorcza



Jak uzupełnić oceny opisowe bieżące i jak korzystać z zakładki ocena opisowa zbiorcza?

Krok 1. Aby można było skorzystać z wyrażen ocenających na karcie z ocenami, najpierw należy przypisać obszar oceny opisowej do danej karty z ocenami. Więcej informacji na ten temat w zakładce 8.2.1 Przypisywanie obszarów.

Krok 2. Następnie na karcie z ocenami z danego przedmiotu przy imieniu i nazwisku każdego z uczniów pojawi się znaczek medalu – oznacza że będzie możliwe wstawianie bieżących ocen opisowych. Dodatkowo po naciśnięciu na medal przejdziemy automatycznie do zakładki ocena opisowa zbiorcza.

Grupa: Klasa I A - SP

Przedmiot: Edukacja wczesnoszkolna

1. Bączek Marta									
2. Biały Zdzisław									
3. Kobylska Beata									
4. Konieczna Magda									

Ocena opisowa

Krok 3. Dodajemy nową kolumnę z ocenami do dziennika za pomocą przycisku „+”

Grupa: Klasa I A - SP

Przedmiot: Edukacja wczesnoszkolna

+

1. Bączek Marta

2. Biały Zdzisław

3. Kobylska Beata

4. Konieczna Magda

Ocena opisowa

Krok 4. Wybieramy dowolną kategorię, opis oraz z kategorii „Typ ocen” – wybieramy opisowa:

Elektroniczne Dzienniki - Dodaj kolumnę ocen

Kolumna ocen Ocena opisowa Rozkład materiałów Statystyka kolumny

Opis/nazwa: Czytanie

Rodzaj: Aktywność (waga: 20)

Typ ocen: ze skali

Skala: Oceny szkolne

Anuluj Zapisz jako wzorzec Zachowaj zmiany

Krok 5. Następnie z obszaru oceny opisowej wybieramy kategorię z której będziemy oceniać:

Elektroniczne Dzienniki - Dodaj kolumnę ocen

Kolumna ocen Ocena opisowa Rozkład materiałów Statystyka kolumny

Obszar oceny: E.WCZ. klasa I zs1-ola

Oceniane umiejętności:

- 1. Edukacja polonistyczna.
 - 1) W zakresie umiejętności społecznych warunkujących porozumiewanie się i kulturę języka.
 - ☒ 2) W zakresie umiejętności czytania i pisania.
 - 3) W zakresie umiejętności wypowiadania się w małych formach teatralnych.
- 2. Edukacja muzyczna.
 - 1) W zakresie umiejętności edukacji muzycznej
- 3. Edukacja plastyczna.

Anuluj Zapisz jako wzorzec Zachowaj zmiany

Krok 6. Po dodaniu pojawi się kategoria z ocenami – naciskamy w kolumnie przycisk „+” obok ucznia aby dodać nową ocenę:

Grupa: Klasa I A - SP

Przedmiot: Edukacja wczesnoszkolna

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
1. Bączek Marta																										
2. Biały Zdzisław																										
3. Kobyłska Beata																										

Krok 7. Teraz Wybieramy ocenę oraz zdanie, które określa w jakim zakresie uczeń opanował dane zagadnienie:

Elektroniczne Dzienniki - Dodaj ocenę

Uczeń: Bączek Marta **Kolumna:** Czytanie

Ocena | Komentarz | Historia zmian

6 5 4 3 2 1

Wyrażenia oceniające:

2) W zakresie umiejętności czytania i pisania.

<input type="checkbox"/> Płynnie czyta każdy prosty tekst o odpowiednim druku.	5 pkt	1
<input checked="" type="checkbox"/> Płynnie czyta wyrazy, zdania, krótkie teksty opracowane na zajęciach.	4 pkt	1
<input type="checkbox"/> Czyta powoli sylabami, nie stosuje pauz logicznych i gramatycznych.	3 pkt	1
<input type="checkbox"/> Czyta głośkując, ma trudności z dokonywaniem syntezy tak czytanych wyrazów, myli litery.	2 pkt	1
<input type="checkbox"/> Najczęściej przepisuje poprawnie wyrazy, zdania, krótkie teksty i pisze z pamięci wyrazy i krótkie zdania.	5 pkt	1
<input type="checkbox"/> Przepisuje pod kierunkiem nauczyciela wyrazy, zdania, krótkie teksty.	4 pkt	1

[Pokaż więcej opcji](#)

Anuluj Zachowaj zmiany

Krok 8. Na karcie z ocenami wyświetli się sama ocena:

Grupa: Klasa I A - SP

Przedmiot: Edukacja wczesnoszkolna

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
1. Bączek Marta	5																									
2. Biały Zdzisław																										
3. Kobyłska Beata																										

Krok 9. Po naciśnięciu na medal system przeniesie nas do zakładki widok oceny opisowej bieżącej:

Widok oceny opisowej

Nauczyciel:	Wczesnoszkolna Ewelina		
Grupa:	Klasa I A - SP		
Uczeń:	1. Bączek Marta	Okres promocyjny:	Pierwszy
Przedmiot:	Edukacja wczesnoszkolna	Umiejętność:	- wybierz -
		Widoczność kolumn:	Wszystkie kolumny z ocenami dla tej grupy uczniów

Oceny bieżące - wyrażenia	Oceny klasyfikacyjne - wyrażenia	Oceny okresowe - tekst
---------------------------	----------------------------------	------------------------

Bączek Marta			
Płynie czyta wyrazy, zdania, krótkie teksty opracowane na zajęciach.		U: 2) W zakresie umiejętności czytania i pisania.	4 pkt
		P: Edukacja wczesnoszkolna	1

Krok 10. Na tym ekranie za pomocą filtrów możemy wyświetlić wszystkich uczniów i zdania z wszystkich przedmiotów.

UWAGA! Warto pamiętać że korzystanie z ocen bieżących jest tylko jednym z sposobów uzupełnienia oceny opisowej. Najbardziej popularny sposób to zdecydowanie wstawianie w trakcie roku szkolnego zwykłych ocen na karty dziennika, a pod koniec okresu klasyfikacyjnego wybieranie wyrażen ocenających lub wklejenie gotowego tekstu oceny opisowej z innego programu. Więcej w dziale 8.2.6 Ocena opisowa zbiorcza.

8.2.6. Ocena opisowa okresowa



Zakładka *Ocena opisowa okresowa* służy do stworzenia ostatecznej wersji oceny opisowej na dany okres klasyfikacyjny, tak aby przeniosła się ona na świadectwo, arkusz ocen oraz do dziennika lekcyjnego danej klasy.

Za pomocą tej zakładki można zaznaczać uczniom wyrażenia oceniające określające poziom ich wiedzy, jak i edytować tak powstały tekst.

Ostatnia możliwość to stworzenie gotowego tekstu oceny opisowej w innym programie i przeklejenie go do tej zakładki – opcja istotna dla osób które przywykły do tworzenia tekstu w innym programie, a chcą aby pojawił się on na świadectwie czy arkuszu ocen.

Jak stworzyć ocenę opisową w dzienniku elektronicznym na bazie wyrażen oceniających (zaznaczanie haczykami)?

Krok 1. Aby można było skorzystać z wyrażen oceniających na karcie z ocenami, najpierw należy przypisać obszar oceny opisowej do przedmiotu edukacja wczesnoszkolna. Więcej informacji na ten temat w zakładce 8.2.1 Przypisywanie obszarów. Proszę pamiętać że dany zbiór zdań należy przypisać osobno do pierwszego półrocza i osobno do roku szkolnego.

Krok 2. Wchodzimy w zakładkę Narzędzia -> Ocena opisowa zbiorcza. Wybieramy zakładkę: Oceny klasyfikacyjne – wyrażenia:

Widok oceny opisowej

Nauczyciel: Wczesnoszkolna Ewelina

Grupa: Klasa I A - SP

Uczeń: - wszyscy -

Okres promocyjny: Pierwszy

Oceny bieżące - wyrażenia

Oceny klasyfikacyjne - wyrażenia

Oceny okresowe - tekst

Krok 3. Patrząc od góry pojawiają się nam różne opcje. Najważniejsze jest wybranie konkretnego ucznia z rozwijanej listy naszej klasy, a następnie okresu promocyjnego na który będziemy zaznaczali zdania. Możemy również zmienić ilość dostępnego miejsca w polu tekstowych – system domyślnie ma wybrane pole „zachowanie” – na którym jest 700 znaków. Można zmienić to pole na ocenę opisową – wtedy będzie ich aż 1500 znaków. Po zaznaczeniu zbyt dużej ilości zdań system poinformuje że miejsce na dokumencie się skończyło.

Widok oceny opisowej

Nauczyciel: Wczesnoszkolna Ewelina

Grupa: Klasa I A - SP

Uczeń: 9. Pach Edyta

Okres promocyjny: Pierwszy

Obszar oceny opisowej: E.WCZ. klasa I zs1-ola

Sprawdź ilość dostępnego miejsca w dokumencie: pole "zachowanie"

Ilość miejsca: Na wybranym dokumencie pozostało **700** z 700 znaków do wykorzystania.

Oceny bieżące - wyrażenia

Oceny klasyfikacyjne - wyrażenia

Oceny okresowe - tekst

Krok 4. Następnie jeżeli poprawnie przypisaliśmy obszar oceny opisowej, będziemy mogli zaznaczyć haczykami zdania, które określają w jakim zakresie uczeń opanował dane umiejętności.

Pach E.

1. Edukacja polonistyczna.	podgląd
1) W zakresie umiejętności społecznych warunkujących porozumiewanie się i kulturę języka.	podgląd
<input type="checkbox"/> Uważnie i ze zrozumieniem słucha wypowiedzi innych, jasno komunikuje swoje spostrzeżenia, potrzeby, odczucia.	5 pkt 1
<input type="checkbox"/> Słucha wypowiedzi innych i chce zrozumieć co przekazują, komunikuje swoje spostrzeżenia, potrzeby, odczucia.	4 pkt 1
<input type="checkbox"/> Ma kłopoty ze skupieniem uwagi podczas wypowiedzi innych, komunikuje swoje spostrzeżenia, potrzeby, odczucia.	3 pkt 1
<input type="checkbox"/> Często ma kłopoty ze skupieniem uwagi podczas wypowiedzi innych, rzadko komunikuje spostrzeżenia, potrzeby, odczucia.	2 pkt 1
<input type="checkbox"/> Wypowiada się pełnymi zdaniami na różne tematy, ma bogate słownictwo.	5 pkt 1
<input type="checkbox"/> Wypowiada się zdaniami na tematy bliskie dziecku.	4 pkt 1
<input type="checkbox"/> Wypowiada się prostymi zdaniami na tematy bliskie dziecku.	3 pkt 1
<input type="checkbox"/> Wypowiada się niechętnie, nie zawsze wypowiedzi są poprawne pod względem logicznym i gramatycznym.	2 pkt 1
2) W zakresie umiejętności czytania i pisania.	podgląd
<input type="checkbox"/> Płynnie czyta każdy prosty tekst o odpowiednim druku.	5 pkt 1
<input type="checkbox"/> Płynnie czyta wyrazy, zdania, krótkie teksty opracowane na zajęciach.	4 pkt 1
<input type="checkbox"/> Czyta z pomocą nauczyciela lub starszego ucznia teksty trudne i nieznane.	3 pkt 1

Krok 5. Po zaznaczeniu wyrażen ocenających zmieniamy zakładkę na „Oceny okresowe – tekst”.

Ilość miejsca: Na wybranym dokumencie pozostało 355 z 700 znaków do wykorzystania.

Oceny bieżące - wyrażenia Oceny klasyfikacyjne - wyrażenia **Oceny okresowe - tekst**

Pach E.

1. Edukacja polonistyczna. podgląd

1) W zakresie umiejętności społecznych warunkujących porozumiewanie się i kulturę języka. podgląd

<input type="checkbox"/> Uważnie i ze zrozumieniem słucha wypowiedzi innych, jasno komunikuje swoje spostrzeżenia, potrzeby, odczucia.	5 pkt	1
<input checked="" type="checkbox"/> Słucha wypowiedzi innych i chce zrozumieć co przekazują, komunikuje swoje spostrzeżenia, potrzeby, odczucia.	4 pkt	1
<input type="checkbox"/> Ma kłopoty ze skupieniem uwagi podczas wypowiedzi innych, komunikuje swoje spostrzeżenia, potrzeby, odczucia.	3 pkt	1
<input checked="" type="checkbox"/> Często ma kłopoty ze skupieniem uwagi podczas wypowiedzi innych, rzadko komunikuje spostrzeżenia, potrzeby, odczucia.		

Krok 6. Poniżej pojawią się różowe pola tekstowe – obok pola „Zajęcia edukacyjne” naciskamy przycisk „Wstaw”:

Pach Edyta

Zachowanie (Pach Edyta):

Pozostało 700 z 700 znaków do wykorzystania.



Zajęcia edukacyjne (Pach Edyta):

Pozostało 1500 z 1500 znaków do wykorzystania.



Krok 7. W wyskakującym okienku pojawi się tekst, który powstał z zaznaczonych wyrażen ocenających. Możemy wstawić go za pomocą przycisku „Wstaw wygenerowane wyrażenia ocenające”:

Elektroniczne Dzienniki - Wybór wyrażen ocenających

Wybierz okres: Pierwszy

Wybierz Obszar ocen: ☒ E.WCZ. klasa I zs1-ola
Edukacja wczesnoszkolna
Wczesnoszkolna Ewelina

Słucha wypowiedzi innych i chce zrozumieć co przekazują, komunikuje swoje spostrzeżenia, potrzeby, odczucia. Często ma kłopoty ze skupieniem uwagi podczas wypowiedzi innych, rzadko komunikuje spostrzeżenia, potrzeby, odczucia. Wypowiada się zdaniem na tematy bliskie dziecku. Czyta powoli sylabami, nie stosuje pauz logicznych i gramatycznych.

Zamknij podgląd Wstaw wygenerowane wyrażenia ocenające

Krok 8. Tekst pojawi się w różowym polu. Teraz możemy nanieść zmiany ręczne. Gotowe.

Pach Edyta

Zachowanie (Pach Edyta):

Pozostało **700** z 700 znaków do wykorzystania.



Zajęcia edukacyjne (Pach Edyta):

Pozostało **1156** z 1500 znaków do wykorzystania.



Słucha wypowiedzi innych i chce zrozumieć co przekazują, komunikuje swoje spostrzeżenia, potrzeby, odczucia. Często ma kłopoty ze skupieniem uwagi podczas wypowiedzi innych, rzadko komunikuje spostrzeżenia, potrzeby, odczucia. Wypowiada się zdaniami na tematy bliskie dziecku. Czyta powoli sylabami, nie stosuje pauz logicznych i gramatycznych.

UWAGA! Tekst który powstaje w różowym polu będzie się automatycznie przenosił na świadectwo ucznia, o ile został wpisany na okres promocyjny „Rok szkolny”. Zwróć szczególną uwagę czy tworząc ocenę opisową dla ucznia masz wybrany poprawny okres promocyjny.

Jak stworzyć ocenę opisową w innym programie, a następnie przenieść ją do dziennika, świadectwo lub arkusz ocen?

Krok 1. Wchodzimy do programu w którym będziemy tworzyć ocenę opisową. Po zakończeniu należy skopiować gotowy tekst dla danego ucznia.

Krok 2. Wchodzimy w dzienniku elektronicznym w zakładkę Narzędzia -> Ocena opisowa zbiorcza. Wybieramy okres promocyjny, oraz osobę której chcemy wstawić tekst.

Krok 3. Poniżej pojawią się różowe pola tekstowe – naciskamy na pole „Zajęcia edukacyjne” i wklejamy tekst dla ucznia. Podobnie postąpić w przypadku pozostałych uczniów naszej klasy. Gotowe.

Pach Edyta

Zachowanie (Pach Edyta):

Pozostało **700** z 700 znaków do wykorzystania.



Zajęcia edukacyjne (Pach Edyta):

Pozostało **1156** z 1500 znaków do wykorzystania.








Słucha wypowiedzi innych i chce zrozumieć co przekazują, komunikuje swoje spostrzeżenia, potrzeby, odczucia. Często ma kłopoty ze skupieniem uwagi podczas wypowiedzi innych, rzadko komunikuje spostrzeżenia, potrzeby, odczucia. Wypowiada się zdaniami na tematy bliskie dziecku. Czyta powoli sylabami, nie stosuje pauz logicznych i gramatycznych.

Jak stworzyć ocenę opisową na bazie komentarzy do ocen bieżących na karcie z ocenami?

Krok 1. Wchodzimy na kartę z ocenami z przedmiotu uczonego w naszej klasie.

Krok 2. Naciskamy na jedną z obecnych ocen, lub dodajemy nową.

7. Kubica Piotr				
8. Kwiatek Agata				
9. Pach Edyta		5		
10. Rak Ela				
11. Szymański Szymon				

Krok 3. W okienku wybieramy zakładkę „Komentarz” i w polu tekstowym możemy wpisać tekst, który następnie przeniesie się do oceny opisowej na koniec okresu.

Elektroniczne Dzienniki - Dodaj ocenę

Uczeń:

Pach Edyta

Kolumna:

Czytanie

Ocena

Komentarz

Historia zmian

Na dzisiejszych zajęciach Edyta czytała płynnie i wyraźnie.

Anuluj




Zachowaj zmiany

Krok 3. Następnie wchodzimy w zakładkę Narzędzia -> Ocena opisowa zbiorcza. Wybieramy okres klasyfikacyjny. Poniżej pojawiają się różowe pola tekstowe – naciskamy obok pola „Zajęcia edukacyjne” na ikonkę „Wstaw z komentarzy”.

Pach Edyta




Zachowanie (Pach Edyta):

Pozostało 700 z 700 znaków do wykorzystania.

Zajęcia edukacyjne (Pach Edyta):

Pozostało 1500 z 1500 znaków do wykorzystania.

Krok 4. W oknie które wyskoczy, musimy zaznaczyć okres z którego będziemy brali treści z komentarzy, oraz przedmioty (karty z ocenami) dostępne dla uczniów naszej klasy – zaznaczenie danego przedmiotu oznacza pobranie wszystkich komentarzy do ocen dla tego ucznia – możemy wybrać większą ilość przedmiotów. Potwierdzamy całość przyciskiem „Wstaw wygenerowany powyżej opis”:

Elektroniczne Dzienniki - Wstaw komentarze z ocen

Wybierz okres: Pierwszy

Wybierz przedmiot(y):

- ☒ Edukacja wczesnoszkolna
- ☐ Zajęcia komputerowe
- ☒ Edukacja Polonistyczna
- ☒ Edukacja Matematyczna

Podgląd:

Na dzisiejszych zajęciach Edyta czytała płynnie i wyraźnie.

Wstaw wygenerowany powyżej opis

Krok 5. Gotowy tekst zostanie wklejony w różowe pole tekstowe i teraz można dokonywać w nim zmian:

Pach Edyta

Zachowanie (Pach Edyta):

Pozostało **700** z 700 znaków do wykorzystania.



~~Zajęcia edukacyjne (Pach Edyta):~~

Na dzisiejszych zajęciach Edyta czytała płynnie i wyraźnie.

Pozostało **1441** z 1500 znaków do wykorzystania.



8.3. Zadania domowe i sprawdziany

8.3.1. Zadane zadania



W jaki sposób wyświetlić zadane zadania domowe?

Wystarczy po prostu otworzyć zakładkę „Zadane”. Możemy w tej zakładce zarówno ustalić zakres dat z którego chcemy zobaczyć zadania, grupę lub przedmiot. Można też wyszukiwać konkretne informacje – na przykład wpisując nauczyciela zobaczymy tylko zadane przez niego zadania na dany okres. Każde z zadań można w tej zakładce edytować lub usuwać.

Zadane prace domowe

od 03-10-2016 do 17-10-2016

Grupa: - wybierz - Przedmiot: - wszystkie -

Wyszukaj:

04-10-2016 - Klasa I A - LO - Informatyka

Zadanie na następny dzień

Dodano: 2016-10-03 09:10:34, przez administrator (administrator)

Usun Edytuj Podglad

od 1 do 1 z 1 rekordów

Pierwsza Poprzednia 1 Następna Ostatnia

8.3.2. Szablony zadań



W jaki sposób tworzyć szablony zadań domowych?

Tworzenie szablonów zadań jest bardzo proste. Wystarczy nacisnąć przycisk „+ Dodaj szablon”.

Szablony prac domowych

Etap nauczania: Przedmiot:

Wyszukaj:

Lp.	Nazwa	
1.	Przykładowy szablon zadania domowego	<input type="button" value="Edytuj"/>

od 1 do 1 z 1 rekordów

Następnie w okienku ustalamy szczegóły szablonu. Należy ustalić Etap edukacyjny dla którego dany szablon będzie dostępny, oraz przedmiot na jakim będzie można z niego skorzystać. Istotna jest również nazwa zadania domowego i treść którą chcemy przekazać uczniom/rodzicom.

Elektroniczne Dzienniki - Dodaj szablon

Etap edukacyjny:

Przedmiot:

Nazwa:

Treść:

Odpowiedź:

Gimnazjum

Matematyka

Przykładowy szablon zadania domowego

Przykładowa treść zadania

☒ Tekstowa ☐ W pliku

Zachowaj zmiany

Tak utworzony szablon będzie można przypisać na zajęciach.

8.3.3. Zaplanowane sprawdziany



W jaki sposób wyświetlić zaplanowane sprawdziany?

Wystarczy po prostu otworzyć zakładkę „Zaplanowane”. Możemy w tej zakładce zarówno ustalić zakres dat z którego chcemy zobaczyć sprawdziany zaplanowane, grupę lub przedmiot. Można też wyszukiwać konkretne informacje – na przykład wpisując nauczyciela zobaczymy tylko zadane przez niego zadania na dany okres. Każdy z sprawdzianów można w tej zakładce edytować lub usuwać.

Zaplanowane sprawdziany

od do

Grupa: Przedmiot:

Wyszukaj:

12-10-2016 - Klasa I A - LO - Matematyka Przykładowy sprawdzian. Dodano: 2016-09-29 10:09:30, przez Matematyk Paweł (nauczyciel2)	<input type="button" value="Usuń"/> <input type="button" value="Edytuj"/> <input type="button" value="Podgląd"/>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

od 1 do 1 z 1 rekordów

8.3.4. Szablony sprawdzianów



W jaki sposób tworzyć szablony sprawdzianów?

Tworzenie szablonów sprawdzianów jest bardzo proste. Wystarczy nacisnąć przycisk „+ Dodaj szablon”.

Szablony sprawdzianów

Etap nauczania: Przedmiot:

Wyszukaj:

Lp.	Nazwa	
1.	Przykładowy szablon sprawdzianu	<input type="button" value="Edytuj"/>

od 1 do 1 z 1 rekordów

Następnie w okienku ustalamy szczegóły szablonu. Należy ustalić Etap edukacyjny dla którego dany szablon będzie dostępny, oraz przedmiot na jakim będzie można z niego skorzystać. Istotna jest również nazwa sprawdzianu i treść którą chcemy przekazać uczniom/rodzicom.

Elektroniczne Dzienniki - Dodaj szablon

Etap edukacyjny:

Przedmiot:

Nazwa:

Treść:

Odpowiedź:

Gimnazjum

Matematyka

Przykładowy szablon sprawdzianu

Przykładowa treść

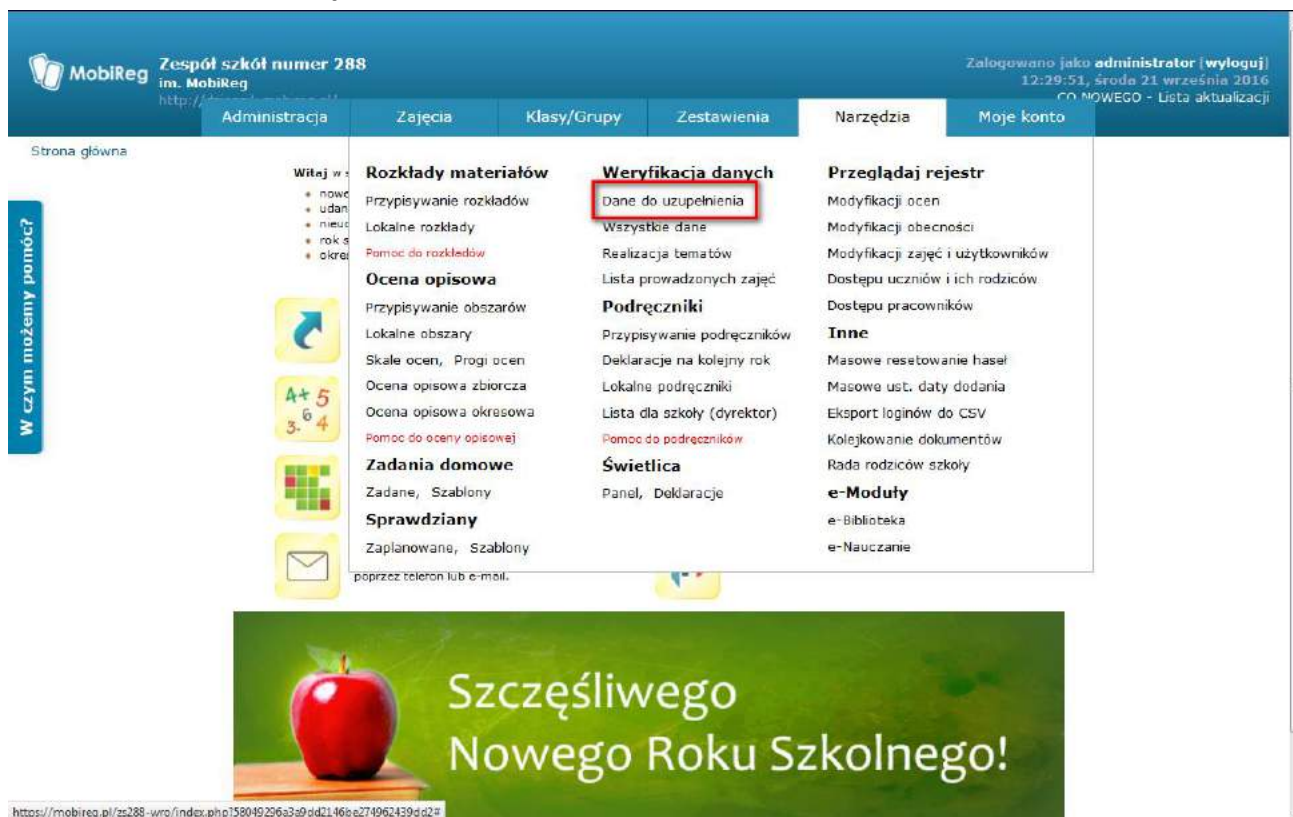
☒ Tekstowa ☐ W pliku

Zachowaj zmiany

Tak utworzony szablon będzie można przypisać na zajęciach.

8.4. Weryfikacja danych

8.4.1. Dane do uzupełnienia



Panel „Weryfikacja danych” służy administratorowi do nadzorowania danych wprowadzanych przez nauczycieli do dziennika. Zakładka dane do uzupełnienia automatycznie pokazuje wszystkie braki, jakie dany nauczyciel w ciągu konkretnego tygodnia w dalszym ciągu posiada w dzienniku.

Weryfikacja danych

Nauczyciel: Informatyczny Paweł
Grupa: - wybierz -
Okres klasyfikacyjny: Pierwszy
Tydzień: << 3 października - 9 października >> ☐ Pokaż cały okres klasyfikacyjny
☐ Pokaż zajęcia z dni, które się jeszcze nie odbyły
Tematy i obecności: brakujące tematy lub obecności
Zastępstwa: wszystko
Typy zajęć: wszystkie

Lista zajęć od 3 października - 9 października

	Nauczyciel	Oceny	Temat	Obecność	Ob.	Nb.	Sp.	N.	Ucz. w grupie
poniedziałek, 3 października 2016									
1. Klasa I A - LO, Informatyka	Paweł Informatyczny	przeglądaj	BRAK	BRAK	0	0	0	0	15

W jaki sposób zweryfikować dane wprowadzone przez nauczycieli?

Aby wyświetlić dane administrator powinien najpierw określić zakres danych, jakie chce wyświetlić korzystając z następujących zakładek:

Krok 1. Nauczyciel:

W tej zakładce administrator może wybrać konkretnego nauczyciela, którego dane chce przeglądać z rozwijanej listy wszystkich kont nauczycielskich w placówce. W przypadku zaznaczenia opcji „Wybierz” zostaną automatycznie zaznaczone wszystkie konta nauczycieli jednocześnie i tym samym można sprawdzić dokładnie stan wprowadzonych danych w szkole na dany tydzień

Krok 2. Grupa:

Można w tym miejscu zdefiniować konkretną grupę, jakiej dane chcemy zweryfikować. W przypadku zaznaczenia opcji „Wybierz” automatycznie zostaną wyświetlone wszystkie klasy i grupy danego nauczyciela oraz stan wprowadzonych przez niego danych.

Krok 3. Semestr:

W tym miejscu należy wybrać semestr, z którego dane mają zostać wyświetlone

Krok 4. Tydzień:

W tym miejscu należy wybrać konkretny tydzień, z którego dane mają zostać wyświetlone

Pokaż cały okres klasyfikacyjny.

Opcjonalnie w przypadku wybrania konkretnego nauczyciela pojawi się opcja której zaznaczenie pokaże od razu wszystkie lekcje z całego semestru.

Pokaż zajęcia z dni, które się jeszcze nie odbyły

Po zaznaczeniu pokaże też zajęcia na przyszłość. Domyślnie z tej opcji nie należy korzystać.

Krok 5. Tematy i obecności:

W tym miejscu możemy określić, jakie dane mają zostać wyświetlone. Użytkownik może sprawdzić wszystkie dane, zarówno tematy uzupełnione, jak i braki poszczególnych wartości: obecności, tematów, tematów i obecności

Krok 6. Zastępstwa:

Możliwość wyboru przeglądania tylko i wyłącznie danych wprowadzonych na zastępstwach lub wszystkich danych wprowadzonych do dziennika.

Krok 7. Typy zajęć:

Możliwość przeglądania danych wprowadzonych tylko i wyłącznie w przypadku, gdy na lekcji zaplanowane jest wydarzenie kontrolne, takie jak test, sprawdzian, kartkówka, egzamin, test diagnostyczny, lub w przypadku zaznaczenia opcji „wszystkie” zostaną wyświetlone także zajęcia, na których nie ma zapowiedzianego wydarzenia kontrolnego dla uczniów.

Co oznaczają wygenerowane informacje?

Po ustaleniu powyższych parametrów przeglądania, pojawi się lista weryfikacji danych. Na liście pojawią się następujące informacje w kolumnach:

Krok1. Numer lekcji:

Wartość bazuje na numerze godziny lekcyjnej w planie lekcji

Krok2. Klasa/Grupa:

Nazwa opiera się o dane wprowadzone w dzienniku przez administratora w zakładce grupy.

Krok3. Przedmiot:

Nazwa przedmiotu w dzienniku

Krok5. Nauczyciel:

Imię i nazwisko danego nauczyciela

Krok6. Oceny:

W tym miejscu możemy przenieść się bezpośrednio do karty przeglądania ocen wystawionych przez nauczyciela w tej klasie.

Krok7. Temat:

Okno tematu służy do weryfikacji czy temat został uzupełniony, oraz umożliwia przejście bezpośrednio do ekranu wpisywania tego konkretnego tematu i naniesienia ewentualnych poprawek. Okno wyświetla się w dwóch kolorach:

Zielony w przypadku uzupełnienia tematu.

Weryfikacja danych

Nauczyciel:	Atomowa Renata
Grupa:	- wybierz -
Semestr:	Pierwszy
Tydzień:	<< 12 listopada - 18 listopada >>
Tematy i obecności:	wszystko
Zastępstwa:	wszystko
Typy zajęć:	wszystkie

	Nauczyciel	Oceny	Temat	Obecność	Ob.	Nb.	Sp.	Ucz. w grupie
poniedziałek, 12 listopada 2012								
1. 2A, Fizyka	Renata Atomowa	przeglądaj	Lekcja organizacyjna. Zap...	dodano	17	0	0	17
4. 2B, Chemia	Renata Atomowa	przeglądaj	Stężenia procentowe roztw...	dodano	19	2	2	23
środa, 14 listopada 2012								
2. 2A, Fizyka	Renata Atomowa	przeglądaj	Lekcja organizacyjna. Zap...	BRAK	0	0	0	17
czwartek, 15 listopada 2012								
0. 2B, Chemia	Renata Atomowa	przeglądaj	Sprawdzian wiadomości- wo...	częściowo	11	3	3	23
5. 2B, Chemia	Renata Atomowa	przeglądaj	BRAK	dodano	21	2	0	23

Czerwony w przypadku braku uzupełnionego tematu.

Weryfikacja danych

Nauczyciel: Atomowa Renata
Grupa: - wybierz -
Semestr: Pierwszy
Tydzień: << 12 listopada - 18 listopada >>
Tematy i obecności: wszystko
Zastępstwa: wszystko
Typy zajęć: wszystkie

	Nauczyciel	Oceny	Temat	Obecność	Ob.	Nb.	Sp.	Ucz. w grupie
poniedziałek, 12 listopada 2012								
1. 2A, Fizyka	Renata Atomowa	przeglądaj	Lekcja organizacyjna. Zap...	dodano	17	0	0	17
4. 2B, Chemia	Renata Atomowa	przeglądaj	Stężenia procentowe roztw...	dodano	19	2	2	23
środa, 14 listopada 2012								
2. 2A, Fizyka	Renata Atomowa	przeglądaj	Lekcja organizacyjna. Zap...	BRAK	0	0	0	17
czwartek, 15 listopada 2012								
0. 2B, Chemia	Renata Atomowa	przeglądaj	Sprawdzian wiadomości- wo...	częściowo	11	3	3	23
5. 2B, Chemia	Renata Atomowa	przeglądaj	BRAK	dodano	21	2	0	23

Krok8. Obecności:

Okno obecności służy do weryfikacji czy obecności zostały uzupełnione, oraz umożliwia przejście bezpośrednio do ekranu uzupełniania obecności i naniesienia ewentualnych poprawek. Okno wyświetla się w trzech kolorach:

Zielony w przypadku uzupełnienia obecności.

Weryfikacja danych

Nauczyciel: Atomowa Renata
Grupa: - wybierz -
Semestr: Pierwszy
Tydzień: << 12 listopada - 18 listopada >>
Tematy i obecności: wszystko
Zastępstwa: wszystko
Typy zajęć: wszystkie

	Nauczyciel	Oceny	Temat	Obecność	Ob.	Nb.	Sp.	Ucz. w grupie
poniedziałek, 12 listopada 2012								
1. 2A, Fizyka	Renata Atomowa	przeglądaj	Lekcja organizacyjna. Zap...	dodano	17	0	0	17
4. 2B, Chemia	Renata Atomowa	przeglądaj	Stężenia procentowe roztw...	dodano	19	2	2	23
środa, 14 listopada 2012								
2. 2A, Fizyka	Renata Atomowa	przeglądaj	Lekcja organizacyjna. Zap...	BRAK	0	0	0	17
czwartek, 15 listopada 2012								
0. 2B, Chemia	Renata Atomowa	przeglądaj	Sprawdzian wiadomości- wo...	częściowo	11	3	3	23
5. 2B, Chemia	Renata Atomowa	przeglądaj	BRAK	dodano	21	2	0	23

Żółty w przypadku uzupełnienia części obecności.

Weryfikacja danych

Nauczyciel: Atomowa Renata
Grupa: - wybierz -
Semestr: Pierwszy
Tydzień: << 12 listopada - 18 listopada >>
Tematy i obecności: wszystko
Zastępstwa: wszystko
Typy zajęć: wszystkie

	Nauczyciel	Oceny	Temat	Obecność	Ob.	Nb.	Sp.	Ucz. w grupie
poniedziałek, 12 listopada 2012								
1. 2A, Fizyka	Renata Atomowa	przeglądaj	Lekcja organizacyjna. Zap...	dodano	17	0	0	17
4. 2B, Chemia	Renata Atomowa	przeglądaj	Stężenia procentowe roztw...	dodano	19	2	2	23
środa, 14 listopada 2012								
2. 2A, Fizyka	Renata Atomowa	przeglądaj	Lekcja organizacyjna. Zap...	BRAK	0	0	0	17
czwartek, 15 listopada 2012								
0. 2B, Chemia	Renata Atomowa	przeglądaj	Sprawdzian wiadomości- wo...	częściowo	11	3	3	23
5. 2B, Chemia	Renata Atomowa	przeglądaj	BRAK	dodano	21	2	0	23

Czerwony w przypadku braku uzupełnienia jakichkolwiek obecności.

Weryfikacja danych

Nauczyciel: Atomowa Renata
Grupa: - wybierz -
Semestr: Pierwszy
Tydzień: << 12 listopada - 18 listopada >>
Tematy i obecności: wszystko
Zastępstwa: wszystko
Typy zajęć: wszystkie

	Nauczyciel	Oceny	Temat	Obecność	Ob.	Nb.	Sp.	Ucz. w grupie
poniedziałek, 12 listopada 2012								
1. 2A, Fizyka	Renata Atomowa	przeglądaj	Lekcja organizacyjna. Zap...	dodano	17	0	0	17
4. 2B, Chemia	Renata Atomowa	przeglądaj	Stężenia procentowe roztw...	dodano	19	2	2	23
środa, 14 listopada 2012								
2. 2A, Fizyka	Renata Atomowa	przeglądaj	Lekcja organizacyjna. Zap...	BRAK	0	0	0	17
czwartek, 15 listopada 2012								
0. 2B, Chemia	Renata Atomowa	przeglądaj	Sprawdzian wiadomości- wo...	częściowo	11	3	3	23
5. 2B, Chemia	Renata Atomowa	przeglądaj	BRAK	dodano	21	2	0	23

Krok9. Ob. / Nb. / Sp.

W tych tabelach wykazana jest całkowita liczba uczniów obecnych, nieobecnych oraz spóźnionych na danej godzinie lekcyjnej

Krok10. Ucz. w grupie:

Całkowita liczba uczniów zapisanych do danej grupy bądź klasy.

8.4.2. Wszystkie Dane



Strona główna

Witaj w...

W czym możemy pomóc?

Rozkłady materiałów

- Przypisywanie rozkładów
- Lokalne rozkłady
- Pomoc do rozkładów

Ocena opisowa

- Przypisywanie obszarów
- Lokalne obszary
- Skale ocen, Progi ocen
- Ocena opisowa zbiorcza
- Ocena opisowa okresowa
- Pomoc do oceny opisowej

Zadania domowe

- Zadane, Szablony

Sprawdziany

- Zaplanowane, Szablony

poprzez telefon lub e-mail.

Weryfikacja danych

- Dane do uzupełnienia
- Wszystkie dane**
- Realizacja tematów
- Lista prowadzonych zajęć

Podręczniki

- Przypisywanie podręczników
- Deklaracje na kolejny rok
- Lokalne podręczniki
- Lista dla szkoły (dyrektor)
- Pomoc do podręczników

Świetlica

- Panel, Deklaracje

Przeglądaj rejestr

- Modyfikacji ocen
- Modyfikacji obecności
- Modyfikacji zajęć i użytkowników
- Dostępu uczniów i ich rodziców
- Dostępu pracowników

Inne

- Masowe resetowanie haseł
- Masowe ust. daty dodania
- Eksport loginów do CSV
- Kolejkowanie dokumentów
- Rada rodziców szkoły

e-Moduły

- e-Biblioteka
- e-Nauczanie

Szczęśliwego Nowego Roku Szkolnego!

<https://mobireg.pl/zs288-wro/index.php?158049296a3a9dd21461e274962439da27>

Panel „Weryfikacja danych” służy administratorowi do nadzorowania danych wprowadzanych przez nauczycieli do dziennika. Zakładka „wszystkie dane” od razu wyświetla wszystkie dane, zarówno te, które nauczyciele uzupełnili, jak i te brakujące.

Weryfikacja danych

Nauczyciel:	Atomowa Renata ▾
Grupa:	- wybierz - ▾
Semestr:	Pierwszy ▾
Tydzień:	<< 12 listopada - 18 listopada ▾ >>
Tematy i obecności:	wszystko ▾
Zastępstwa:	wszystko ▾
Typy zajęć:	wszystkie ▾

	Nauczyciel	Oceny	Temat	Obecność	Ob.	Nb.	Sp.	Ucz. w grupie
poniedziałek, 12 listopada 2012								
1. 2A, Fizyka	Renata Atomowa	przeglądaj	Lekcja organizacyjna. Zap...	dodano	17	0	0	17
4. 2B, Chemia	Renata Atomowa	przeglądaj	Stężenia procentowe roztw...	dodano	19	2	2	23
środa, 14 listopada 2012								
2. 2A, Fizyka	Renata Atomowa	przeglądaj	Lekcja organizacyjna. Zap...	BRAK	0	0	0	17
czwartek, 15 listopada 2012								
0. 2B, Chemia	Renata Atomowa	przeglądaj	Sprawdzian wiadomości- wo...	częściowo	11	3	3	23
5. 2B, Chemia	Renata Atomowa	przeglądaj	BRAK	dodano	21	2	0	23

Jaka jest różnica pomiędzy zakładką Wszystkie Dane, a zakładką Dane do uzupełnienia?

Główną różnicą pomiędzy zakładkami leży w bazowo wybranych parametrach, które automatycznie generują nam żądane dane. Nie oznacza to jednak, że nie możemy zmienić tych predefiniowanych parametrów, – jeżeli zajdzie potrzeba, jednym kliknięciem bez wychodzenia z aktualnie przeglądane tygodnia możemy zmienić widok z danych do uzupełnienia, na wszystkie dane i vice versa.

Dokładny, szczegółowy opis wszystkich informacji i parametrów możliwych do ustawienia w panelu weryfikacji danych znajduje się w poprzednim podpunkcie instrukcji obsługi (Punkt 8.4.1).

UWAGA! Pamiętaj, że w przypadku dużej placówki i ustawieniu widoku wszystkich nauczycieli jednocześnie wygenerowanie weryfikacji danych może zająć kilkanaście sekund – prosimy cierpliwie czekać aż system zakończy pracę.

8.4.3. Realizacja tematów



Panel „Realizacja tematów” służy administratorowi do nadzorowania danych wprowadzanych przez nauczycieli do dziennika. Administrator może dokładnie sprawdzić ilość zrealizowanych do tej pory tematów zajęć. Zobaczyć kto dokładnie dany temat uzupełnił, oraz czy realizuje on podstawę programową i rozkład materiału.

W jaki sposób zweryfikować realizowane tematy przez nauczycieli?

Realizacja tematów

Klasa / Grupa: Klasa I A - GIM

Przedmioty: Informatyka

Nauczyciel: - wybierz -

Okres: od 15-08-2016 do 13-01-2017

Podstawa programowa: Tak



Lp.	Data	Nr. lekcji	Temat	Rozkład	Podstawa	Nauczyciel
1	15-08-2016	3	Lekcja organizacyjna, zasady BHP, regulamin pracowni oraz zasady oceniania.	Tak	Tak	Paweł Informatyczny
2	16-08-2016	4	Komputer-budowa, działanie oraz rodzaje.	Tak	Tak	Paweł Informatyczny
3	17-08-2016	1	Program komputerowy.	Tak	Tak	Paweł Informatyczny
4	18-08-2016	2	Kilka zasad pracy z programem komputerowym, w tym zagadnienia prawne.	Tak	Tak	Paweł Informatyczny
5	19-08-2016	1	Tworzenie kompilacji z figur geometrycznych w programie Paint.	Tak	Tak	Paweł Informatyczny

Krok 1. Wybieramy klasę/grupę w której uczy nauczyciel

Krok 2. Wybieramy przedmiot


Krok 3. Wybieramy nauczyciela

Krok 4. Wybieramy okres – domyślnie jest tutaj zaznaczony cały rok szkolny.

Krok 5. Podstawa programowa. System domyślnie wybiera tylko tematy które mają oznaczoną realizację Podstawy programowej na „TAK”. Możemy zmienić, tak aby pokazywał wszystkie tematy.

Krok 6. Następnie pojawi się gotowa lista tematów spełniająca zadane kryteria. Listę tą możemy wydrukować

8.4.4. Lista prowadzonych zajęć



Strona główna

Witaj w...

- nowe
- udane
- nieudane
- roki
- okresy

W czym możemy pomóc?

Rozkłady materiałów

- Przypisywanie rozkładów
- Lokalne rozkłady
- Pomoc do rozkładów

Ocena opisowa

- Przypisywanie obszarów
- Lokalne obszary
- Skale ocen, Progi ocen
- Ocena opisowa zbiorcza
- Ocena opisowa okresowa
- Pomoc do oceny opisowej

Zadania domowe

- Zadane, Szablony

Sprawdziany

- Zaplanowane, Szablony

poprzez telefon lub e-mail.

Weryfikacja danych

- Dane do uzupełnienia
- Wszystkie dane
- Realizacja tematów
- Lista prowadzonych zajęć**

Podręczniki

- Przypisywanie podręczników
- Deklaracje na kolejny rok
- Lokalne podręczniki
- Lista dla szkoły (dyrektor)
- Pomoc do podręczników

Świetlica

- Panel, Deklaracje

Przeglądaj rejestr

- Modyfikacji ocen
- Modyfikacji obecności
- Modyfikacji zajęć i użytkowników
- Dostępu uczniów i ich rodziców
- Dostępu pracowników

Inne

- Masowe resetowanie haseł
- Masowe ust. daty dodania
- Eksport loginów do CSV
- Kolejkowanie dokumentów
- Rada rodziców szkoły

e-Moduły

- e-Biblioteka
- e-Nauczanie

Szczęśliwego Nowego Roku Szkolnego!

<https://mobireg.pl/zs288-wro/index.php158049296a3a9dd2146e274962439da2#>

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.

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:

Wybierz okres:

Sortowanie:

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
Brak prowadzonych zajęć.														

Przypisz przedmioty do grup

Przypisz grupy do przedmiotów

Co oznaczają poszczególne funkcje?

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 przedmioty do grup?

Elektroniczne Dzienniki - Przypisz zajęcia

Przypisz zajęcia

Nauczyciel:

Grupa:

Okres klasyfikacyjny: Wybierz klasę!

Wybierz przedmioty z poniższej listy:

Zaznacz wszystkie/Odznacz wszystkie

- | | |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Religia | <input type="checkbox"/> J. polski |
| <input type="checkbox"/> Historia | <input type="checkbox"/> Wiedza o społeczeństwie |
| <input type="checkbox"/> Wiedza o kulturze | <input type="checkbox"/> J. angielski |
| <input type="checkbox"/> J. niemiecki | <input type="checkbox"/> J. francuski |
| <input type="checkbox"/> Matematyka | <input type="checkbox"/> Fizyka |
| <input type="checkbox"/> Chemia | <input type="checkbox"/> Biologia |
| <input type="checkbox"/> Geografia | <input type="checkbox"/> Plastyka |
| <input type="checkbox"/> Muzyka | <input type="checkbox"/> Plastyka/muzyka |
| <input type="checkbox"/> Technika | <input type="checkbox"/> Informatyka |
| <input type="checkbox"/> Technologia informacyjna | <input type="checkbox"/> Wychowanie fizyczne |
| <input type="checkbox"/> Podstawy przedsiębiorczości | <input type="checkbox"/> Przysposobienie obronne |
| <input type="checkbox"/> Sztuka | <input type="checkbox"/> Szachy |
| <input type="checkbox"/> Godzina wychowawcza | <input type="checkbox"/> Edukacja ekologiczna |

Anuluj

Przypisz

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 grupy do przedmiotów?

Elektroniczne Dzienniki - Przypisz zajęcia

Nauczyciel:

- wybierz -

Przedmiot:

- wybierz -

Okres klasyfikacyjny:

Pierwszy

Wybierz grupy z poniższej listy:

☒ Zaznaczanie kaskadowe

☐ Świetlica
 Zespół Szkół
 Gimnazjum
☐ Klasy pierwsze
☐ WF chłopcy IA + IB GIM (16)
☐ WF dziewczęta IA + IB GIM (12)
☐ Klasa I A - GIM (15)
☐ j. ang podst IA - GIM (7)
☐ j. ang zaaw IA - GIM (7)
☐ Klasa I B - GIM (14)
☐ j. ang podst IB - GIM (7)
☐ j. ang zaaw IB - GIM (7)
 Liceum Ogólnokształcące
☐ Klasy pierwsze
☐ WF chłopcy IA + IB LO (13)

Anuluj

Przypisz

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 przez nas 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:

Wybierz okres:

Sortowanie:

Rodzaj prowadzonych zajęć:			Liczba zajęć:												St.Uzup. do dziś
Klasa/Grupa:	Przedmiot:	Nazwa	Okres	Uz.	Nieuz.	Na zas.	Suma	Odwoł.	Zast.	Nie wl.	Liczba	Aktywny	Zast.		
Klasa I A - SP	Edukacja Wczesnoszkolna	<input type="text"/>	Pierwszy	16	380	-	396	-	-	-	<input type="text" value="10"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<div></div>	15%
Klasa I A - SP	Edukacja Polonistyczna	<input type="text"/>	Pierwszy	-	-	-	0	-	-	-	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<div></div>	Najpierw trzeba usunąć powiązania z okresami
Klasa I A - SP	Edukacja Matematyczna	<input type="text"/>	Pierwszy	-	-	-	0	-	-	-	<input type="text" value="0"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<div></div>	Najpierw trzeba usunąć powiązania z okresami
Klasa I A - SP	Edukacja Plastyczna	<input type="text"/>	Pierwszy	-	-	-	0	-	-	-	<input type="text" value="0"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<div></div>	Najpierw trzeba usunąć powiązania z okresami
Klasa I A - SP	Edukacja Muzyczna	<input type="text"/>	Pierwszy	-	-	-	0	-	-	-	<input type="text" value="0"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<div></div>	Najpierw trzeba usunąć powiązania z okresami
Klasa I A - SP	Edukacja Przyrodnicza	<input type="text"/>	Pierwszy	-	-	-	0	-	-	-	<input type="text" value="0"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<div></div>	Najpierw trzeba usunąć powiązania z okresami
Klasa I A - SP	Edukacja Społeczna	<input type="text"/>	Pierwszy	-	-	-	0	-	-	-	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<div></div>	Najpierw trzeba usunąć powiązania z okresami
			<input type="text" value="Przypisz przedmioty do grup"/>				<input type="text" value="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:

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: Bibliotekarz Jakub
Wybierz okres: - wybierz -
Sortowanie: Suma godzin Malejąco

Rodzaj prowadzonych zajęć:				Liczba zajęć:												St.Uzup. do dziś	
Klasa/Grupa:	Przedmiot:	Nazwa	Okres	Uz.	Nieuz.	Na zas.	Suma	Odwoł.	Zast.	Nie wł.	Liczba	Aktywny	Zast.				
Klasa I A - GIM	J. polski		Pierwszy	-	-	-	0	-	-	-		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Najpierw trzeba usunąć powiązania z okresami	

Przypisz przedmioty do grup Przypisz grupy do przedmiotów

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.

Wybierz nauczyciela: Bibliotekarz Jakub
Wybierz okres: - wybierz -
Sortowanie: Suma godzin Malejąco

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.

Wybierz nauczyciela: Bibliotekarz Jakub
 Wybierz okres: Pierwszy
 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 - GIM	J. polski		Pierwszy	-	-	-	0	-	-	-		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Usuń rodzaj zajęć w bieżącym okresie

Przypisz przedmioty do grup Przypisz grupy do przedmiotów

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 -”.

Wybierz nauczyciela: Bibliotekarz Jakub
 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 - GIM	J. polski			-	-	-	0	-	-	-		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Usuń prowadzony rodzaj zajęć

Przypisz przedmioty do grup Przypisz grupy do przedmiotów

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.

Wybierz nauczyciela: Bibliotekarz Jakub
 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
Brak prowadzonych zajęć.														

Przypisz przedmioty do grup Przypisz grupy do przedmiotów

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	Odwol.	Zast.	Nie wl.	Liczba	Aktywny	Zast.	St.Uzup. do dziś	
WF chłopcy IA + IB GIM	Wychowanie fizyczne		Pierwszy	6	60	-	66	-	-	-		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15%	
WF chłopcy IA + IB LO	Wychowanie fizyczne		Pierwszy	3	63	-	66	-	-	-		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15%	
WF chłopcy IA + IB LO	Koszykówka		Pierwszy	-	48	-	48	-	-	-		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0%	
Klasa I A - SP	Wychowanie fizyczne		Pierwszy	2	42	-	44	-	-	-		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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”.

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: Sportowy Krzysztof
Wybierz okres: - wybierz -
Sortowanie: Suma godzin Malejąco

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”.

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

Wybierz przedmiot: Koszykówka
Wybierz okres: - wybierz -
Sortowanie: Suma godzin Malejąco

Rodzaj prowadzonych zajęć:				Liczba zajęć:							Przepinanie danych
Nauczyciel:	Klasa/Grupa:	Okres	Uz.	Nieuz.	Na zas.	Suma	Odwoł.	Zast.	Nie wł.	St.Uzup. do dziś	
Sportowy Krzysztof	WF chłopcy IA + IB LO	Pierwszy	-	48	-	48	-	-	-	0%	Przenieś

Przypisz przedmioty do grup Przypisz grupy do przedmiotów

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

Elektroniczne Dzienniki - Przenieś zajęcia i oceny

Przenieś zajęcia

Wybrałeś następujące zajęcia do scalenia: Nauczyciel: **Sportowy**, Grupa: **WF chłopcy IA + IB LO**, Przedmiot: **Koszykówka**

Wybierz z poniższej listy zajęcia, do których mają zostać przeniesione dane:

Nauczyciel: - wybierz -
Grupa: - wybierz -
Przedmiot: - wybierz -

Anuluj Przypisz

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

Elektroniczne Dzienniki - Przenieś zajęcia i oceny

Przenieś zajęcia

Wybrałeś następujące zajęcia do scalenia: Nauczyciel: **Sportowy**, Grupa: **WF chłopcy IA + IB LO**, Przedmiot: **Koszykówka**

Wybierz z poniższej listy zajęcia, do których mają zostać przeniesione dane:

Nauczyciel: Sportowy Krzysztof

Grupa: WF chłopcy IA + IB LO

Przedmiot: Wychowanie fizyczne

☒ Nauczyciel: **Sportowy**, Grupa: **WF chłopcy IA + IB LO**, Przedmiot: **Wychowanie fizyczne**

Anuluj

Przypisz

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

Elektroniczne Dzienniki - Przenieś zajęcia i oceny

Przenieś zajęcia

Wybrałeś następujące zajęcia do scalenia: Nauczyciel: **Sportowy**, Grupa: **WF chłopcy IA + IB LO**, Przedmiot: **Koszykówka**

Wybierz z poniższej listy zajęcia, do których mają zostać przeniesione dane:

Nauczyciel: Sportowy Krzysztof

Grupa: WF chłopcy IA + IB LO

Przedmiot: Wychowanie fizyczne

☒ Nauczyciel: **Sportowy**, Grupa: **WF chłopcy IA + IB LO**, Przedmiot: **Wychowanie fizyczne**

Anuluj

Przypisz

Krok 7. Potwierdzamy operację przyciskiem „Przypisz”.

Elektroniczne Dzienniki - Przenieś zajęcia i oceny

Przenieś zajęcia

Wybrałeś następujące zajęcia do scalenia: Nauczyciel: **Sportowy**, Grupa: **WF chłopcy IA + IB LO**, Przedmiot: **Koszykówka**

Wybierz z poniższej listy zajęcia, do których mają zostać przeniesione dane:

Nauczyciel: Sportowy Krzysztof

Grupa: WF chłopcy IA + IB LO

Przedmiot: Wychowanie fizyczne

☒ Nauczyciel: **Sportowy**, Grupa: **WF chłopcy IA + IB LO**, Przedmiot: **Wychowanie fizyczne**

Anuluj

Przypisz

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

Elektroniczne Dzienniki - Komunikat - Przenoszenie zajęć

Przeniesienie danych spowoduje przełączenie wszystkich kolumn ocen oraz ocen, a także obecności i zajęć w planie do nowego nauczyciela / przedmiotu / grupy.

Operacja jest nieodwracalna.

Czy na pewno chcesz dokonać scalenia?

Jeśli tak proszę wpisać słowo "MobiReg" w niniejszym polu i potwierdzić decyzję:

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

Wybierz nauczyciela:
 Wybierz okres:
 Sortowanie:

Rodzaj prowadzonych zajęć:			Liczba zajęć:												
Klasa/Grupa:	Przedmiot:	Nazwa	Okres	Uz.	Nieuz.	Na zas.	Suma	Odwol.	Zast.	Nie wl.	Liczba	Aktywny	Zast.	St.Uzup. do dziś	
Klasa I A - SP	Wychowanie fizyczne	<input type="text"/>	Pierwszy	2	42	-	44	-	-	-	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	14%	
Klasa I B - SP	Wychowanie fizyczne	<input type="text"/>	Pierwszy	2	42	-	44	-	-	-	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15%	
WF chłopcy IA + IB CIM	Wychowanie fizyczne	<input type="text"/>	Pierwszy	6	60	-	66	-	-	-	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15%	
WF chłopcy IA + IB LO	Wychowanie fizyczne	<input type="text"/>	Pierwszy	3	111	-	114	-	-	-	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13%	
WF chłopcy IA + IB LO	Koszykówka	<input type="text"/>	Pierwszy	-	-	-	0	-	-	-	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Najpierw trzeba usunąć powiązania z okresami	

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

8.5. Podręczniki

8.5.1. Przypisywanie podręczników



Moduł podręczników MobiReg jest obecnie najbardziej zaawansowanym tego typu rozwiązaniem na rynku. Moduł pozwala szybko i łatwo przypisać podręczniki nauczycielowi z gotowej bazy ponad 5000 tysięcy podręczników.

Całość wymaga dosłownie **tylko kilkunastu kliknięć**. Moduł podręczników podzielony jest na część przypisywania podręczników na aktualny rok oraz deklaracji na rok następny. Jeżeli wybierzemy podręczniki na rok obecny, system automatycznie podpowie nam podręczniki na rok następny (poprzez wyświetlenie pozycji tego samego wydawnictwa dla następnych poziomów nauczania danej klasy).

Gotowy wykaz deklarowanych podręczników umieszczamy na liście dyrektora szkoły, który akceptuje podręczniki na kolejny rok szkolny. Akceptacja dyrektora komunikowana jest rodzicowi, który na swoim koncie może zobaczyć podręczniki przypisane do klas/grup do których przypisany jest dany uczeń.

Numer EAN (kod kreskowy) oraz ISBN jest identyfikatorem danego podręcznika i umieszczony jest przeważnie z tyłu na okładce. Przykładowy EAN:



Numer pomoże szybko przypisać właściwe podręczniki.

Jak dodać podręczniki, z których korzystam na lekcjach?

Krok 1. Kliknij zakładkę Narzędzia, a następnie „Przypisywanie podręczników”.

Krok 2. Obok prowadzonych zajęć należy zaznaczyć czy wykorzystuje się na nich podręcznik. Należy kliknąć „tak”.

Podręczniki
[Zarządzaj lokalnymi podręcznikami]

Wybierz nauczyciela: Szkolny Nauczyciel ▼

Prowadzone zajęcia	Wymagany	Przypisane podręczniki
Klasa II A - gim Matematyka	<input type="radio"/> tak <input type="radio"/> nie	
Klasa II B - gim Matematyka	<input type="radio"/> tak <input type="radio"/> nie	
Klasa II C - gim Matematyka	<input type="radio"/> tak <input type="radio"/> nie	

Krok 3. Następnie przy zaznaczeniu „tak” pojawią się dodatkowe opcje z prawej strony taki jak „Dodaj pozycję” i „Skopiuj pozycje z innych zajęć”. Na początku (przy pierwszych zajęciach przy których chcemy dokonać przypisania podręcznika, ponieważ później będziemy mogli skorzystać z opcji kopiowania) wybieramy opcję „Dodaj pozycję”.

Podręczniki
[Zarządzaj lokalnymi podręcznikami]

Wybierz nauczyciela: Szkolny Nauczyciel ▼

Prowadzone zajęcia	Wymagany	Przypisane podręczniki
Klasa II A - gim Matematyka	<input checked="" type="radio"/> tak <input type="radio"/> nie	Brak pozycji do wyświetlenia dla danych zajęć. Dodaj nową pozycję klikając -----> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">Dodaj pozycję >></div> Skopiuj pozycje z innych zajęć >>
Klasa II B - gim Matematyka	<input type="radio"/> tak <input type="radio"/> nie	
Klasa II C - gim Matematyka	<input type="radio"/> tak <input type="radio"/> nie	

Krok 4. Otworzy się ekran który pozwoli wyszukać z bazy danych odpowiedni podręcznik. Podręczniki można wyszukać na dwa sposoby – poprzez filtrowanie i wybór z listy, lub poprzez wyszukanie po ISBN/EAN.

Wybierz podręcznik
Matematyka - Klasa II A - gim

Etap edukacyjny:	gimnazjum (Etap III) ▼	Wyszukaj po nazwie:	<input type="text"/>
Poziom edukacyjny:	Klasa II ▼	Wyszukaj po ISBN / EAN:	<input type="text"/>
Przedmiot:	Matematyka ▼		
Wydawnictwo:	- wszystkie - ▼		
Rodzaj pozycji:	- wszystkie - ▼		

Sortuj wg. tytułu rosnąco ▼ Pozycji na stronie 50 ▼ Strona 1 ▼



Bukiet matematyczne dla gimnazjum
 Jędrzejewicz
 GWO, ISBN: 978-83-87788-92-6
 Pokaż szczegóły pozycji

Wybierz



Impresja matematyczne.
 Lev Kurlyandchik
 AKSJOMAT TORUŃ, ISBN: 978-83-87329-74-7
 Pokaż szczegóły pozycji

Wybierz



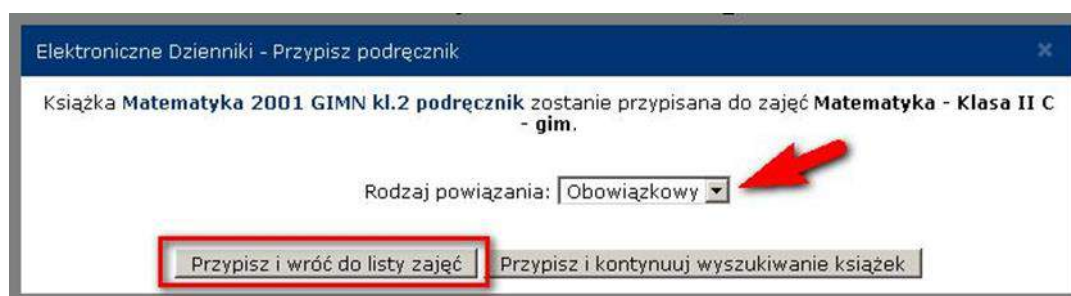
Konkurs matematyczny dla uczniów gimnazjum GIMN kl.1-3
 Stanisław Zielen
 NOWIK, ISBN: 978-83-62687-17-6
 Pokaż szczegóły pozycji

Wybierz

Krok 5. Warto po odnalezieniu upewnić się że wybraliśmy poprawny podręcznik wchodząc w szczegóły pozycji. Aby zaakceptować podręcznik klikamy opcję „Wybierz”.



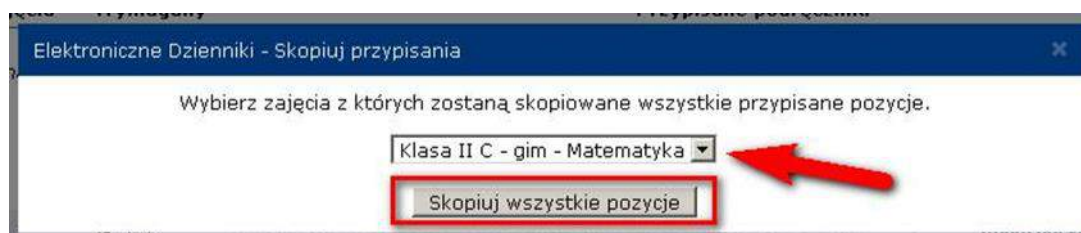
Krok 6. Wystarczy teraz tylko określić rodzaj powiązania podręcznika z zajęciami (Obowiązkowy/Pomocniczy) i kliknąć „Przypisz i wróć do listy zajęć” lub w przypadku chęci wybrania dla zajęć następnej książki (np. ćwiczeń itp.) możemy kliknąć „Przypisz i kontynuuj wyszukiwanie książek” przechodząc ponownie kroki 4 – 5.



Krok 7. Podręcznik pojawi się na liście obok prowadzonych zajęć. Nauczyciel może zatwierdzić dany podręcznik. Zatwierdzenie spowoduje automatyczne pojawienie się podręcznika na liście podręczników klasowych dla aktualnego roku szkolnego w dzienniku PDF. Aby przypisać taki sam podręcznik do kolejnych zajęć należy powtórzyć kroki 2-6 lub skorzystać z opcji „Skopiuj pozycję z innych zajęć”.



Krok 8. Wybierz zajęcia, z których chcesz skopiować podręczniki i kliknij „Skopiuj wszystkie pozycje”.



Skopiowane podręczniki pojawią się przy danych zajęciach na które kopiowaliśmy pozycje.

8.5.2. Deklaracje na kolejny rok



Jak dodać deklaracji podręczników na kolejny rok szkolny?

Krok 1. Kliknij zakładkę Narzędzia, a następnie „Deklaracje na kolejny rok”.

Krok 2. Wybierz „tak” dla zajęć, na których wymagany będzie choć jeden podręcznik (analogicznie jak przy przypisywaniu podręczników na aktualny rok).



Krok 3. Wyboru podręcznika na kolejny rok możemy dokonać korzystając z podpowiedzi pozycji „Pozycje wydawnictwa na kolejny rok”, skopiowania pozycji jeżeli wcześniej dla jakichkolwiek zajęć dokonaliśmy deklaracji („Skopiuj pozycję”) lub „Dodaj pozycję” jeżeli chcemy wybrać dowolny podręcznik.

a) Jeżeli zostały przypisane podręczniki w aktualnym roku można skorzystać z podpowiedzi podręczników dostępnych w systemowej, globalnej bazie danych. Wystarczy kliknąć „Pozycje wydawnictwa na kolejny rok”.

Deklaracje podręczników na kolejny rok

[Zarządzaj lokalnymi podręcznikami]

Wybierz nauczyciela: Szkolny Nauczyciel ▼

Prowadzone zajęcia	Aktualne podręczniki	Wymagane	Kolejny rok Planowane podręczniki w kolejnym roku
Klasa II A - gim Matematyka	 Matematyka 2001 GIMN kl.2 podręcznik	<input checked="" type="radio"/> tak <input type="radio"/> nie	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;">Pozycje wydawnictwa na kolejny rok >></div> Skopiuj pozycję >> Dodaj pozycję >>
Klasa II B - gim Matematyka	 Matematyka 2001 GIMN kl.2 podręcznik	<input type="radio"/> tak <input checked="" type="radio"/> nie	
Klasa II C - gim Matematyka	Brak	<input type="radio"/> tak <input checked="" type="radio"/> nie	

Następnie w oknie, które się pojawi należy wybrać podręczniki proponowane i kliknąć na dole w przycisk „Przypisz zaznaczone pozycje”.

Elektroniczne Dzienniki - Pozycje z serii

Wybierz, które pozycje z serii przypisać:



Matematyka 2001 GIMN kl.3 podręcznik
 T.Malicki, W.Zawadowski, A.Ziemienczuk, A.Dubiecka, P.Piskorski,
 B.Dubiecka-Kruk, Z.Góralewicz
 WSIP, ISBN: 978-83-0210-544-9

Pokaż szczegóły pozycji

☒

Obowiązkowy ▼



Matematyka 2001 GIMN kl.3 podręcznik
 Andrzej Ziemienczuk, Władaw Zawadowski, Piotr Piskorski, Tomasz Malicki,
 Zbigniew Góralewicz, Barbara Dubiecka-Kruk, Anna Dubiecka
 WSIP, ISBN: 978-83-0213-525-5

Pokaż szczegóły pozycji

☐

Obowiązkowy ▼

Przypisz zaznaczone pozycje

b) Można również dokonać wyboru podręcznika klikając przycisk „Dodaj pozycję” lub „Skopiuj pozycję” postępując analogicznie jak przy przypisaniu podręczników na rok aktualny.

8.5.3. Lokalne podręczniki



Jak dodawać własny podręcznik – dodawanie do bazy lokalnej?

Dodawanie podręczników do bazy lokalnej odbywa się z pozycji przypisywania podręczników do konkretnych zajęć. System będzie wymagał wprowadzenia numeru EAN, by przed dodaniem upewnić się, czy na pewno danej pozycji nie ma w bazie globalnej. Wpisywanie poprawnego numeru EAN (unikalnego kodu kreskowego) będzie gwarantować prawidłowe dokonanie zakupu podręcznika przez rodziców.

Krok 1. Będąc w widoku wybierania/wyszukiwania podręczników (aby znaleźć się w tym widoku należy kliknąć „Dodaj pozycję” przy danych zajęciach w oknie przypisywania podręczników) na samym dole po prawej stronie należy kliknąć w przycisk „+ jeśli nie odnalazłeś podręcznika, możesz go dodać”

Wybierz podręcznik
Matematyka - Klasa II A - gim

Etap edukacyjny:	gimnazjum (Etap III) ▾	Wyszukaj po nazwie:	<input type="text"/>
Poziom edukacyjny:	Klasa II ▾	Wyszukaj po ISBN / EAN:	<input type="text"/>
Przedmiot:	Matematyka ▾		
Wydawnictwo:	- wszystkie - ▾		
Rodzaj pozycji:	- wszystkie - ▾		

Sortuj wg. tytułu rosnąco ▾ Pozycji na stronie 50 ▾ Strona 1 ▾



Bukiety matematyczne dla gimnazjum
Jędrzejewicz
GWO, ISBN: 978-83-87788-92-6

[Wybierz](#)

[Pokaż szczegóły pozycji](#)

[<< Wróć do listy zajęć](#)
+ jeśli nie odnalazłeś podręcznika, możesz go dodać.

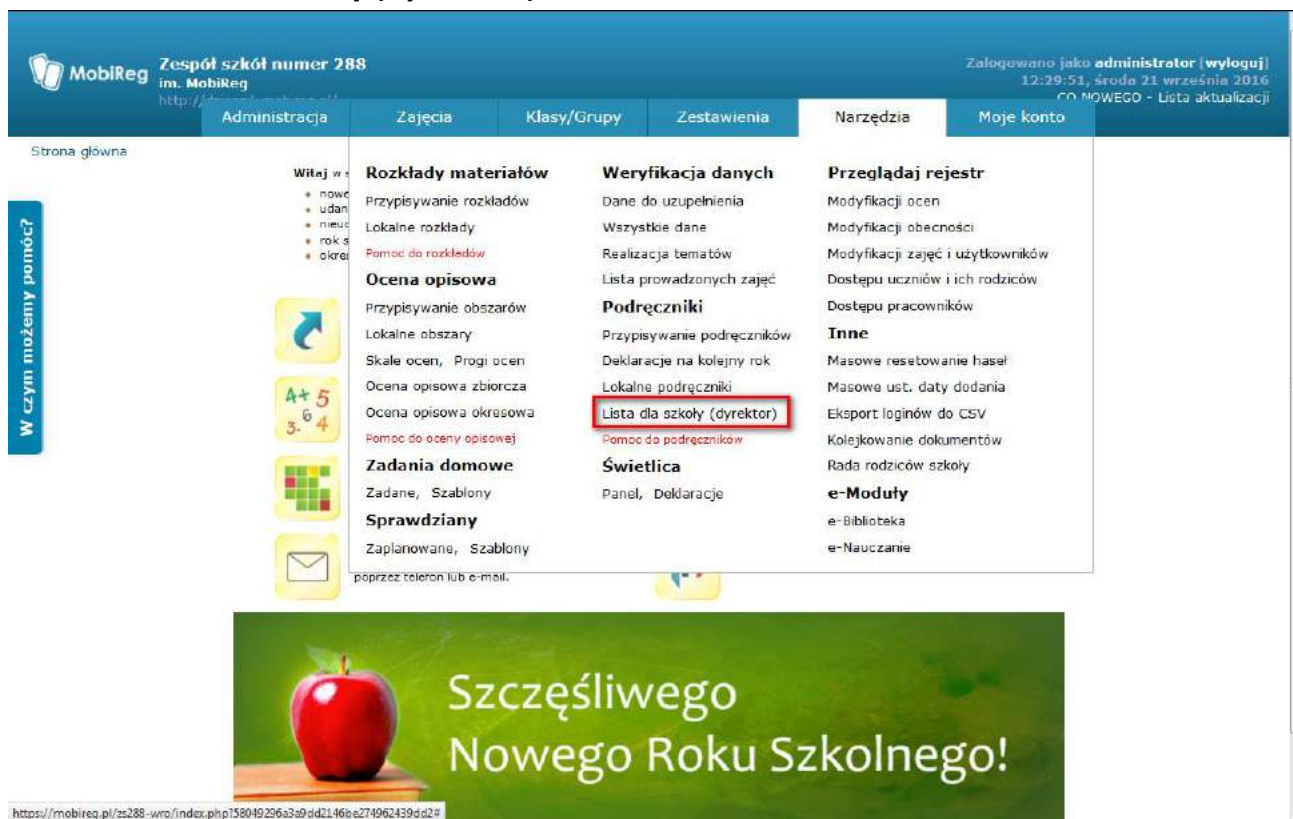
Krok 2. Pojawi się okienko, w którym należy wpisać dane o podręczniku, który chcemy dodać (numer EAN jest niezbędny i pozwoli na ostateczne sprawdzenie, czy wpisywany podręcznik nie znajduje się w bazie globalnej)

Elektroniczne Dzienniki - Dodaj podręcznik

Przed dodaniem podręcznika do lokalnej bazy szkoły prosimy o dokładną weryfikację czy dana pozycja nie jest dostępna w naszej globalnej bazie podręczników szkolnych. Dokładamy starań, aby baza ta była jak najszerza i obejmowała wszystkie możliwe pozycje.

Etap edukacyjny:	gimnazjum (Etap III)
Poziom edukacyjny:	Klasa II
Przedmiot:	Matematyka
Wydawnictwo:	- wybierz -
Rodzaj pozycji:	- wybierz -
ISBN:	
EAN:	978-83-87788-92-6
Tytuł:	
Autorzy:	
Numer dopuszczenia:	
Widoczność:	<input checked="" type="radio"/> Dostępna tylko dla dodającego <input type="radio"/> Dostępna dla wszystkich
<input checked="" type="checkbox"/> dodaj pozycję do aktualnie wybranego rodzaju zajęć	
Zachowaj zmiany	

8.5.4. Lista dla szkoły (dyrektora)



Jak zatwierdzić deklaracje podręczników nauczycieli?

Krok 1 Wybierz poziom nauczania u góry strony (np. Klasy drugie). Następnie na liście deklarowanych, zatwierdzonych przez nauczycieli podręczników należy dokonać zatwierdzenia przez dyrektora, które będzie skutkowało ostatecznym zatwierdzeniem podręczników.

UWAGA! Zatwierdzenie przez dyrektora daje wyraźny sygnał rodzicom, iż mogą dokonywać zakupów zatwierdzonych podręczników.

Deklaracje podręczników na kolejny rok			
Poziom nauczania:		Klasy drugie	
Przedmiot	Oddział	Planowane podręczniki w kolejnym roku	
Fizyka			K. Biologiczna
Chemia			P. Chemiczny
Matematyka	A	 Matematyka 2001 GIMN kl.3 podręcznik T.Malicki, W.Zawadowski, A.Ziemieńczyk, A.Dubiecka, P.Piskorski, W.Łoś, Z.Góralewicz WSiP, ISBN: 978-83-02-10544-9	
		Zatwierdź pozycję	
Historia			K. Historyczny
J. polski			A. Polonistka
Geografia	B	 Atlas Geograficzny GIMN kl.1-3 / Z tablicami geograficznymi DEMART, ISBN: 978-83-262-0296-4	M. Mobireg
		Zatwierdź pozycję	
Wychowanie fizyczne			R. Sportowiec P. Informatyk E. Wczesnoszkolna
Historia i społeczeństwo			K. Historyczny

8.6. Świetlica

8.6.1. Panel



Panel świetlicowy służy nauczycielowi świetlicy do odnotowywania wejść oraz wyjść uczniów z świetlicy. Panel jest narzędziem dokładnym i szczegółowym – sprawdzamy nie tylko czy uczeń w danym przedziale czasowym był na świetlicy, ale także o której wszedł i wyszedł oraz kto go dokładnie odebrał.

Aby usprawnić pracę świetlicy zalecamy utworzenie deklaracji świetlicowych – za ich pomocą nauczyciel będzie informowany kto w danym momencie powinien odwiedzić świetlicę, a kto ją opuścić.

Początkowa konfiguracja powinna odbyć się w zakładce Administracja -> Świetlica poprzez przydział nauczycieli świetlicowych. Warto również sprawdzić ustawienia przedmiotów w zakładce Administracja -> Przedmioty.

Jak sprawdzać obecności uczniom na świetlicy za pomocą panelu świetlicowego?

Krok 1. Po wejściu w zakładkę „Panel” pojawiają się 3 tabele – nazwane odpowiednio: „Zarejestruj wejście”, „Wkrótce wyjdą” oraz „Wyszli”. Na samej górze widoczna jest data – tą możemy zmienić, cofając się do archiwum. Z rozwijanej listy można również wybrać rodzaj grupy – administrator dziennika może utworzyć więcej jak jedną świetlicę – dzięki temu będzie możliwe generowanie dziennika świetlicowego dla każdej z osobna, oraz utworzenie osobnego planu lekcji.

Świetlica - wtorek 04-10-2016

Świetlica 1

Zarejestruj wejście

Dla całej grupy: Wyszukaj:

Uczeń	Klasa	Planowane przyście	
Anielski Roman	Klasa I A - GIM		<input type="checkbox"/>
Antkowiak Radosław	Klasa I A - GIM		<input type="checkbox"/>
Antoniak Aleksandra	Klasa I A - LO		<input type="checkbox"/>
Biały Zdzisław	Klasa I A - SP		<input type="checkbox"/>
Biedna Anna	Klasa I B - GIM		<input type="checkbox"/>
Błąd Jeży	Dariusz Muzyczny		<input type="checkbox"/>
Bodziszek Lena	Paweł Muzyczny		<input type="checkbox"/>
Bogacz Ryszard	Klasa I B - LO		<input type="checkbox"/>
Bolesławiecka Sandra	Paweł Muzyczny		<input type="checkbox"/>
Brodka Laura	Klasa I B - GIM		<input type="checkbox"/>
Butla Dżesika	Dariusz Muzyczny		<input type="checkbox"/>
Bączek Marta	Klasa I A - SP		<input type="checkbox"/>

Wkrótce wyjdą

Dla zaznaczonych:

Brak wyników

Pierwsza Poprzednia Następna Ostatnia

Wyszli

Wyszukaj:

Uczeń Klasa Czas wyjścia

Krok 2. W Tabeli „Zarejestruj wejście” domyślnie pojawi się lista uczniów całej szkoły. Możemy wybrać dowolną osobę, która w danym momencie wchodzi na świetlicę. Aby zaznaczyć obecność wystarczy obok imienia i nazwiska nacisnąć strzałkę w prawo.

Aleksandra			
Biały Zdzisław	Klasa I A - SP		<input type="checkbox"/>
Biedna Anna	Klasa I B - GIM		<input type="checkbox"/>
Błąd Jeży	Dariusz Muzyczny		<input type="checkbox"/>
Bodziszek	Paweł		<input type="checkbox"/>

Krok 3. W oknie które się pojawi system poprosi o ustalenie godziny wejścia – jako opcje dodatkowe możemy ustalić Typ wejścia. Typy wejść ustala administrator w zakładce Administracja -> Świetlica. Można też dodać swój komentarz. Najszybciej jest nacisnąć przycisk „Teraz” aby sam wpisał aktualną godzinę i potwierdzić całość „Zarejestruj wejście”.

Elektroniczne Dzienniki - Zarejestruj wejście

Uczeń: Biedna Anna

Wejście: (teraz)


Wyjście: (planowane)

Typ: ☒ Wejście ☐ Przyprowdził rodzic

Komentarz rodzica:

Komentarz wejścia:

Krok 4. Uczeń pojawi się w drugiej tabeli „Wkrótce wyjdą” – są to uczniowie, którzy aktualnie przebywają na świetlicy. W momencie w którym jeden z uczniów opuszcza świetlicę, wystarczy obok jego imienia i nazwiska nacisnąć strzałkę w drugą stronę:



Wkrótce wyjdą

Dla zaznaczonych: ←


Grupa: - wybierz - Wyszukaj:

Uczeń	Klasa	Planowane wyjście
Biedna Anna	Klasa I B - GIM	

od 1 do 1 z 1 rekordów

Pierwsza Poprzednia 1 Następna Ostatnia

Krok 5. Pojawi się okienko wypisywania ucznia z świetlicy – należy ustalić czas wyjścia i potwierdzić przyciskiem – ponownie w zależności od ustawień możemy zdefiniować nowe typy wyjść w zakładce Administracja -> Świetlica.



Elektroniczne Dzienniki - Zarejestruj wyjście

Uczeń: Biedna Anna

Wyjście: (teraz)

Typ:
☒ Wyjście
☐ Wyjście z rodzicami

Komentarz rodzica:

Komentarz wejścia:

Komentarz wyjścia:

Zarejestruj wyjście

Krok 6. Uczeń następnie trafi do zakładki „Wyszli” – jest to swego rodzaju historia jego pobytu na świetlicy w tym dniu.



Wyszli

Wyszukaj:

Uczeń	Klasa	Czas wyjścia
Biedna Anna	Klasa I B - GIM	11:36

od 1 do 1 z 1 rekordów

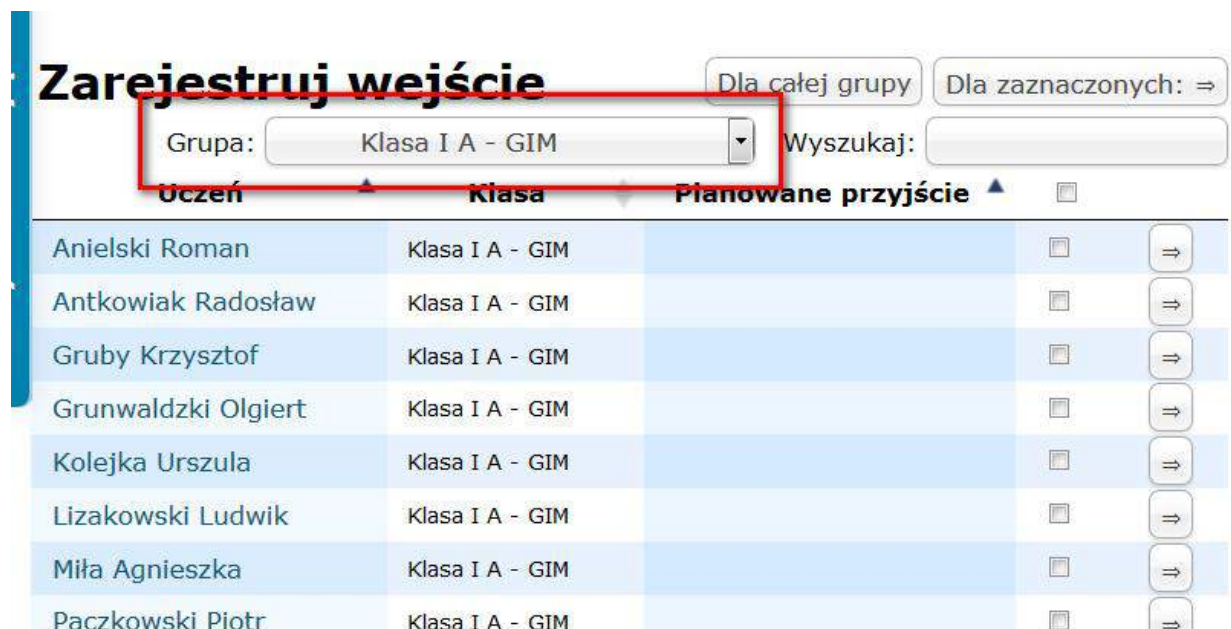
Pierwsza Poprzednia 1 Następna Ostatnia

UWAGA! Przykład korzystania z świetlicy w celu zaznaczenia obecności można zobaczyć na filmie szkoleniowym:

<https://www.youtube.com/watch?v=WClafg295ZM>

Jak sprawdzać obecności uczniom na świetlicy w sposób hurtowy za pomocą panelu świetlicowego?

Krok 1. Będąc w panelu świetlicy możemy zamiast wybierać konkretną osobę w panelu „Zarejestruj wejście” wybrać całą grupę uczniów, a następnie zaznaczyć ich wejście na świetlicę. W tym celu należy Wybrać z rozwijanej listy konkretną klasę, lub grupę uczniów:



Zarejestruj wejście

Dla całej grupy
Dla zaznaczonych: ⇒

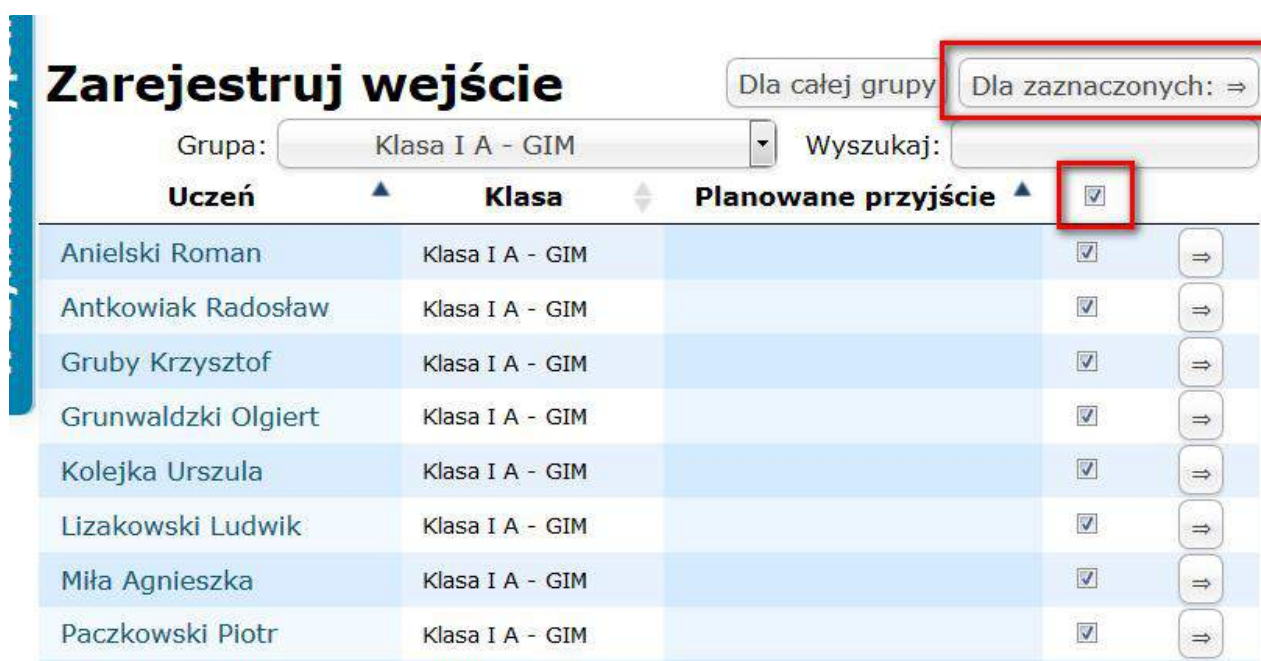
Grupa: Klasa I A - GIM
Wyszukaj:

Uczeń	Klasa	Planowane przyjście	
Anielski Roman	Klasa I A - GIM		<input type="checkbox"/>
Antkowiak Radosław	Klasa I A - GIM		<input type="checkbox"/>
Gruby Krzysztof	Klasa I A - GIM		<input type="checkbox"/>
Grunwaldzki Olgiert	Klasa I A - GIM		<input type="checkbox"/>
Kolejka Urszula	Klasa I A - GIM		<input type="checkbox"/>
Lizakowski Ludwik	Klasa I A - GIM		<input type="checkbox"/>
Miła Agnieszka	Klasa I A - GIM		<input type="checkbox"/>
Paczkowski Piotr	Klasa I A - GIM		<input type="checkbox"/>

Wskazówka

Jeżeli z góry wiesz jaka grupa uczniów wchodzi w danym momencie na świetlicę, a nie da się jej wybrać z rozwijanej listy, możesz poprosić administratora dziennika o utworzenie grupy oraz zapisanie do niej wskazanych uczniów. Pamiętaj że nie trzeba tej grupy wprowadzać na plan lekcji – wystarczy tylko konkretna lista osób. Przyspieszy to sprawdzanie obecności uczniom.

Krok 2. Po wybraniu grupy uczniów możemy następnie zaznaczyć wszystkich uczniów, albo wybrane osoby za pomocą haczyków. Aby wybrać wszystkich naciskamy haczyk nad kolumną a następnie klikamy przycisk „Dla zaznaczonych =>”



Zarejestruj wejście

Dla całej grupy
Dla zaznaczonych: ⇒

Grupa: Klasa I A - GIM
Wyszukaj:

Uczeń	Klasa	Planowane przyjście	<input checked="" type="checkbox"/>
Anielski Roman	Klasa I A - GIM		<input checked="" type="checkbox"/>
Antkowiak Radosław	Klasa I A - GIM		<input checked="" type="checkbox"/>
Gruby Krzysztof	Klasa I A - GIM		<input checked="" type="checkbox"/>
Grunwaldzki Olgiert	Klasa I A - GIM		<input checked="" type="checkbox"/>
Kolejka Urszula	Klasa I A - GIM		<input checked="" type="checkbox"/>
Lizakowski Ludwik	Klasa I A - GIM		<input checked="" type="checkbox"/>
Miła Agnieszka	Klasa I A - GIM		<input checked="" type="checkbox"/>
Paczkowski Piotr	Klasa I A - GIM		<input checked="" type="checkbox"/>

Krok 3. Pojawi się okno potwierdzające operację – musimy ustalić czas wejścia – to samo zostanie ustawione każdemu uczniowi. Teraz wystarczy w odpowiednim momencie zaznaczyć że uczniowie wychodzą ze świetlicy, ponownie wybierając konkretne osoby haczykami i naciskając przycisk grupowy:

Wkrótce wyjdą

Grupa: - wybierz -

Wyszukaj:

Dla zaznaczonych: ⇐

Uczeń	Klasa	Planowane wyjście		
Anielski Roman	Klasa I A - GIM		<input checked="" type="checkbox"/>	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 5px;">⇐ X</div>
Antkowiak Radosław	Klasa I A - GIM		<input checked="" type="checkbox"/>	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 5px;">⇐ X</div>
Gruby Krzysztof	Klasa I A - GIM		<input checked="" type="checkbox"/>	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 5px;">⇐ X</div>
Grunwaldzki Olgiert	Klasa I A - GIM		<input checked="" type="checkbox"/>	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 5px;">⇐ X</div>
Kolejka Urszula	Klasa I A - GIM		<input checked="" type="checkbox"/>	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 5px;">⇐ X</div>
Lizakowski Ludwik	Klasa I A - GIM		<input checked="" type="checkbox"/>	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 5px;">⇐ X</div>

Krok 4. Wszyscy uczniowie opuszczają świetlicę po wpisaniu godziny wyjścia i trafiają do archiwum – tak jak w przypadku pojedynczej osoby:

Wyszli

Wyszukaj:

Uczeń	Klasa	Czas wyjścia		
Anielski Roman	Klasa I A - GIM	11:53	P	X
Antkowiak Radosław	Klasa I A - GIM	11:53	P	X
Biedna Anna	Klasa I B - GIM	11:36	P	X
Gruby Krzysztof	Klasa I A - GIM	11:53	P	X
Grunwaldzki Olgiert	Klasa I A - GIM	11:53	P	X
Kolejka Urszula	Klasa I A - GIM	11:53	P	X

UWAGA! Przykład korzystania z świetlicy w celu zaznaczenia obecności można zobaczyć na filmie szkoleniowym:

<https://www.youtube.com/watch?v=WClafg295ZM>

Jak odnotowywać tematy na zajęciach świetlicowych, a następnie sprawdzać obecność za pomocą panelu świetlicy?

Krok 1. Aby możliwe było wprowadzenie tematu, niezbędne będzie utworzenie planu lekcji. W tym celu szkolny administrator powinien wejść w zakładkę plany lekcji, a następnie dodać lekcję wybierając grupę: świetlicę, nauczyciela oraz przedmiot: Świetlica. Tak wprowadzone zajęcia będzie można uzupełnić tematem, tak jak zwykłe zajęcia lekcyjne – można też stworzyć plan pracy świetlicy (rozkład materiału – więcej na ten temat w dziale 8.1.2)

Uzupełnianie obecności i tematów

Grupa:	Świetlica 1
Przedmiot:	Świetlica
Data:	Lekcja pierwsza, wtorek, 4 października 2016 (zajęcia 1 z 15)
Wliczane do podst. prog.:	Tak ▼
Dyżurni:	Brak
Rozkład materiału dla:	Paweł Świetlicowy
Nazwa rozkładu:	Istnieje możliwość wyboru tematów z rozkładu materiału. Przypisz.
Temat poprzednich zajęć:	Brak tematu
Bieżąca liczba tematów:	0
Temat zajęć:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 25px; width: 100%;"></div>
Realizacja tematów Ostatnio dodane	Pozostało 4000 znaków.
Tem. real. na zaj.:	1
Praca domowa:	<input type="button" value="+ zadaj"/> <input type="button" value="Lista zadanych"/>
Sprawdziany:	<input type="button" value="+ zaplanuj"/> <input type="button" value="Lista zaplanowanych"/>
Notatki:	<input type="button" value="+ dodaj do aktualnych zajęć"/> <input type="button" value="Lista notatek"/>
<input type="button" value="Zapisz dane"/>	

Krok 2. Wpisujemy temat i potwierdzamy przyciskiem „Zapisz dane” – przejdziemy automatycznie do panelu świetlicowego aby sprawdzić obecność.

UWAGA! Jeżeli zajęcia mają niestandardowe czasy trwania (nie pokrywają się z dzwonekami, 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.

Plan lekcji

Przy tworzeniu wydarzeń specjalnych automatycznie odwołuj nadchodzące na nie zajęcia: Tak ▼

Aktywne przy tworzeniu uroczystości szkolnych i wycieczek

Nagłówki zajęć w widoku planu lekcji: Uproszczone ▼

Widok blokowy dla Edukacji Nie ▼

Możliwość dodawania zajęć w dowolnych godzinach: Tak ▼

Na koncie rodzica/ucznia pokazuj plany lekcji: wszystkie ▼

Pokazuj dymek z informacjami Tak ▼

Czy na świetlicy możemy zaznaczać zwykłe obecności, tak jak na lekcjach z pozostałych przedmiotów?

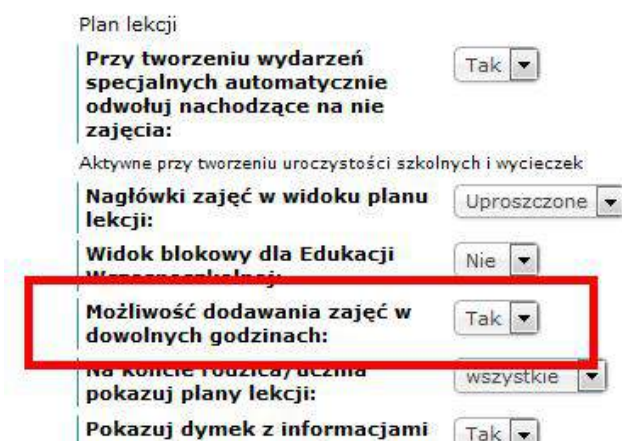
Podstawą sprawdzania obecności za pomocą panelu jest odnotowywanie dokładnego momentu wejścia oraz wyjścia ucznia z świetlicy. Są jednak szkoły, którym nie zależy na dokładnej weryfikacji, a jedynie na fakcie czy uczeń w danym przedziale czasowym (np. od 16:00-17:00) był obecny, czy też nie. Taki sposób odnotowywania obecności może się nie odbywać za pomocą panelu świetlicy, jednak musimy mieć świadomość że nie będziemy w stanie wygenerować na koniec dziennika do zajęć świetlicowych – zamiast tego możemy skorzystać z wzoru dziennika pozalekcyjnego.

Krok 1. Podstawą będzie utworzenie grup uczniów – Wchodzimy w zakładkę Administracja -> grupy i tworzymy grupę uczniów którym będziemy sprawdzali obecność – tworzenie grupy wygląda dokładnie tak samo jak w przypadku grup międzyoddziałowych – na koniec ustawiamy dla tej grupy dodatkowy parametr „zajęcia pozalekcyjne”. Więcej na temat tworzenia grup pozalekcyjnych w zakładce 4.22. Warto zaznaczyć że takich grup będziemy musieli utworzyć wiele, ponieważ zapewne inna jest lista uczniów w poszczególnych dniach, a nawet w porach danego dnia.



Krok 2. Następnie wchodzimy na plan lekcji i umieszczamy zajęcia dla tej konkretnej grupy, nauczyciela, oraz z przedmiotu świetlica.

UWAGA! Jeżeli zajęcia mają niestandardowe czasy trwania (nie pokrywają się z dzwonekami, 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 3. Następnie wchodzimy w zakładkę Administracja -> Przedmioty i klikając „Edytuj” obok przedmiotu świetlica, zmieniamy parametr „Przedmiot świetlicowy: NIE”.

Edytuj przedmiot

Nazwa przedmiotu:	<input type="text" value="Świetlica"/>
Pełna nazwa:	<input type="text" value="Świetlica"/>
Skrót nazwy:	<input type="text" value="Świ"/>
Licz do średniej:	<input checked="" type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
Przedmiot wychowawczy:	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie
Ukryj:	<input checked="" type="radio"/> Nie <input type="radio"/> Tak
Automatyczne przenoszenie wstawionej obecności z panelu świetlicy na ten przedmiot:	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie
Przedmiot świetlicowy:	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie

<< Wstecz Zapisz zmiany

Krok 4. Na koniec możemy wejść na lekcję świetlicową i sprawdzić obecność oraz wpisać temat w sposób standardowy, tak jak na zwykłych zajęciach.

UWAGA! Dla tak utworzonych grup nie będzie możliwości generowania dziennika do zajęć świetlicowych. Zamiast tego będzie można wygenerować zwykły dziennik do zajęć pozalekcyjnych.

Czy jeżeli uczeń nie idzie na zajęcia w klasie, a zamiast tego zaznaczymy obecność na świetlicy, to ta obecność pojawi się w dzienniku lekcyjnym klasy?

Taka opcja jest możliwa, jednak nie chcemy aby domyślnie stało się to normą w szkole – raczej nie powinno być sytuacji w której uczeń zamiast na lekcje matematyki chodzi na świetlicę, a w dzienniku klasy pojawia się że był obecny. Można jednak skorzystać z tej opcji, tak aby w czasie trwania np. lekcji Religii lub WF z których uczeń jest zwolniony i zamiast tego ma przebywać na świetlicy, nauczyciel prowadzący Religie nie musiał się zastanawiać czy dać uczniowi obecność nie mając tak naprawdę pewności czy ten dotarł na świetlicę.

Krok 1. Wchodzimy w zakładkę Administracja -> Przedmioty i następnie wybieramy przedmiot na którym będzie możliwe przenoszenie obecności wstawionej z panelu świetlicy na ten przedmiot klikając obok niego przycisk „Edytuj”. W oknie które się pojawi wybieramy opcję „Automatyczne przenoszenie wstawionej obecności z panelu świetlicy na ten przedmiot: TAK”:

Edytuj przedmiot

Nazwa przedmiotu:	<input type="text" value="Religia"/>
Pełna nazwa:	<input type="text"/>
Skrót nazwy:	<input type="text" value="Rel"/>
Licz do średniej:	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie
Przedmiot wychowawczy:	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie
Ukryj:	<input checked="" type="radio"/> Nie <input type="radio"/> Tak
Automatyczne przenoszenie wstawionej obecności z panelu świetlicy na ten przedmiot:	<input checked="" type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
Przedmiot świetlicowy:	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie

Krok 2. Po przestawieniu tej opcji na zajęciach religii przy obecności ucznia pojawi się przycisk tworzenia deklaracji świetlicowej na czas trwania danej lekcji:

Na poprzednich »		Obecni	Nieobecni	Spóźnieni	- wybierz -
1. Bączek Marta ⓘ	⇒	<input checked="" type="radio"/> Obecność	<input type="radio"/> Nieobecność	<input type="radio"/> Spóźnienie	- wybierz -
2. Biały Zdzisław ⓘ	⇒	<input checked="" type="radio"/> Obecność	<input type="radio"/> Nieobecność	<input type="radio"/> Spóźnienie	- wybierz -
3. Kobylska Beata ⓘ	⇒	<input checked="" type="radio"/> Obecność	<input type="radio"/> Nieobecność	<input type="radio"/> Spóźnienie	- wybierz -
4. Konieczna Magda ⓘ	⇒	<input checked="" type="radio"/> Obecność	<input type="radio"/> Nieobecność	<input type="radio"/> Spóźnienie	- wybierz -
5. Kot Tomasz ⓘ	⇒	<input checked="" type="radio"/> Obecność	<input type="radio"/> Nieobecność	<input type="radio"/> Spóźnienie	- wybierz -
6. Kowalski Jan ⓘ	⇒	<input checked="" type="radio"/> Obecność	<input type="radio"/> Nieobecność	<input type="radio"/> Spóźnienie	- wybierz -
7. Kubica Piotr ⓘ	⇒	<input checked="" type="radio"/> Obecność	<input type="radio"/> Nieobecność	<input type="radio"/> Spóźnienie	- wybierz -

Krok 3. Efektem takiej zmiany, będzie sytuacja w której nauczyciel Religii zaznaczy uczniowi nieobecność na lekcji (Fizycznie nie widzi go na zajęciach i nie ma pewności że jest na świetlicy), a następnie nauczyciel na świetlicy w panelu zaznaczyć obecność w trakcie trwania zajęć religii (Czas wejść i wyjść zawiera się – „nachodzi” – na zajęcia) to na lekcji Religii zostanie zmieniona „nieobecność” na „obecność świetlicową”.

Na poprzednich »		Obecni	Nieobecni	Spóźnieni	- wybierz -
1. Bączek Marta ⓘ	⇒	<input checked="" type="radio"/> Obecność	<input type="radio"/> Nieobecność	<input type="radio"/> Spóźnienie	Obecność na świetlicy
2. Biały Zdzisław ⓘ	⇒	<input checked="" type="radio"/> Obecność	<input type="radio"/> Nieobecność	<input type="radio"/> Spóźnienie	Obecność na świetlicy
3. Kobylska Beata ⓘ	⇒	<input checked="" type="radio"/> Obecność	<input type="radio"/> Nieobecność	<input type="radio"/> Spóźnienie	Obecność na świetlicy
4. Konieczna Magda ⓘ	⇒	<input checked="" type="radio"/> Obecność	<input type="radio"/> Nieobecność	<input type="radio"/> Spóźnienie	- wybierz -
5. Kot Tomasz ⓘ	⇒	<input checked="" type="radio"/> Obecność	<input type="radio"/> Nieobecność	<input type="radio"/> Spóźnienie	- wybierz -
6. Kowalski Jan ⓘ	⇒	<input checked="" type="radio"/> Obecność	<input type="radio"/> Nieobecność	<input type="radio"/> Spóźnienie	- wybierz -
7. Kubica Piotr ⓘ	⇒	<input checked="" type="radio"/> Obecność	<input type="radio"/> Nieobecność	<input type="radio"/> Spóźnienie	- wybierz -

UWAGA! Jeżeli nie zależy szkole na aż tak dokładnym weryfikowaniu obecności ucznia, lub też nie ma wprowadzonej świetlicy szkolnej do dziennika elektronicznego, można utworzyć nowy typ obecności lub ustawić „Zwolniony” na zajęciach religii. Można też po prostu utworzyć grupę uczniów w zakładce Administracja->grupy i tam zapisać tylko uczniów uczęszczających na religię. Więcej na temat tworzenia grup uczniów w zakładce 4.22

UWAGA! Przykład korzystania z świetlicy w celu zaznaczenia obecności można zobaczyć na filmie szkoleniowym:

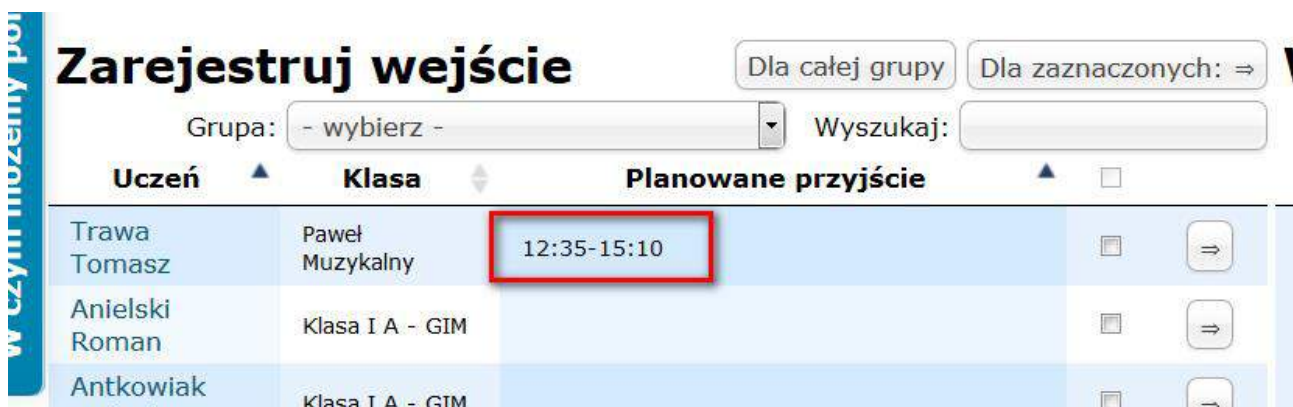
<https://www.youtube.com/watch?v=WClafg295ZM>

8.6.2. Deklaracje



Jaki jest cel deklaracji świetlicowych? Czy są niezbędne do prowadzenia świetlicy?

Deklaracje świetlicowe nie są niezbędne do prowadzenia świetlicy, ale mogą znacząco ułatwić zaznaczanie obecności w panelu. Tworzenie deklaracji świetlicowych wygląda bardzo podobnie jak w przypadku papierowych deklaracji pisanych przez rodziców. Ustalamy przedziały czasowe i kiedy uczeń ma być na świetlicy. Dzięki temu w Panelu świetlicy będziemy dokładnie wiedzieć kto powinien w danym momencie wejść/wyjsć – uczniowie filtrowani są właśnie na bazie deklaracji:



UWAGA! Przykład korzystania i tworzenia z deklaracji świetlicowych można zaobserwować na filmie szkoleniowym:

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

8.7. Rejestry

8.7.1. Modyfikacja Ocen



Rejestr modyfikacji ocen pozwala na weryfikację wszelkich zmian, które zostały wprowadzone w panelu dodawania ocen. Dzięki temu narzędziu użytkownik ma możliwość sprawdzenia czy, a jeżeli tak to, jakie zmiany towarzyszyły danym ocenom.

Rejestr modyfikacji ocen

Oceny:

wszystkie ▼

Pokaż:

☐ Dodane
☒ Zmodyfikowane
☒ Usunięte

<< Wstecz

Kontynuuj

Jak wyświetlić rejestr modyfikacji ocen?

Krok1. Pierwszą kwestią jest zaznaczenie, jakie oceny mają zostać wyświetlone w rejestrze:

Dodane:

Tylko nowe rekordy ocen wprowadzone do dziennika

Zmodyfikowane:

Tylko oceny, które zostały już wprowadzone do dziennika a następnie zostały zmienione

Usunięte:

Tylko oceny, które zostały już wprowadzone do dziennika a następnie zostały usunięte

Krok2. Po wprowadzenie odpowiednich parametrów przechodzimy dalej dzięki przyciskowi „Kontynuuj”.

Rejestr modyfikacji ocen

Strona: << 1 >>	
Zmodyfikowano 5+ na 0, obecnie: 5 Kleopatra Pałeczak, 1 ang A-B g3, J. angielski	13:57:12 24-10-12 mobireg
Zmodyfikowano 4- na 4+, obecnie: 4+ Irena Abateczka, 1B, Matematyka	17:04:09 12-09-12 pmatematyk
Zmodyfikowano 4+ na 5, obecnie: 5 Hanna Pałeczak, 2B, Matematyka	14:30:15 4-09-12 administrator
Usunięto 3 Adrian Maleńczuk, 1A, Matematyka	10:44:45 30-08-12 administrator
Zmodyfikowano 1 na 6, obecnie: 6 Marta Jagielko, 1A, Matematyka	10:43:38 30-08-12 administrator

Krok3. Kolejny ekran pokazuje już konkretne oceny i towarzyszące im wydarzenia.

W tabeli pojawia się informacja o typie wydarzenia:

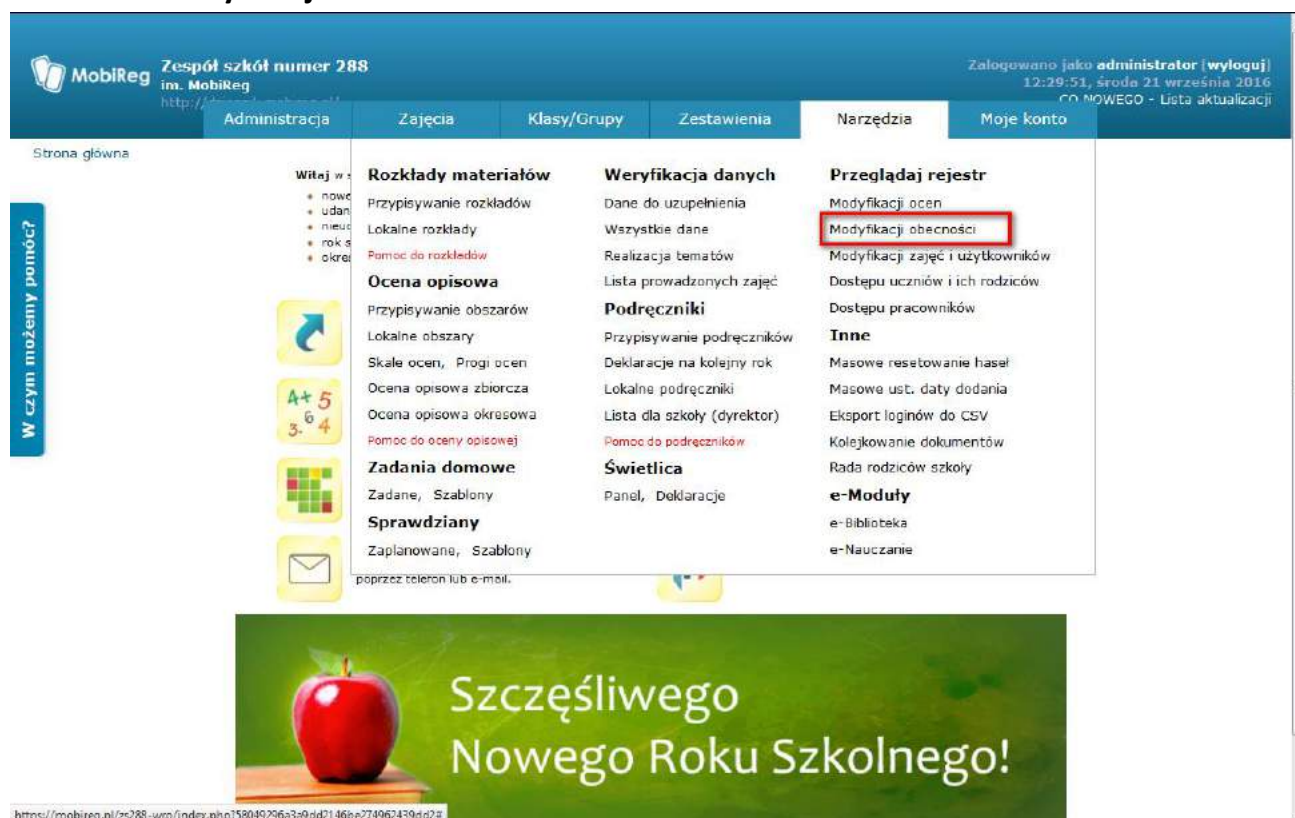
Zmodyfikowano, Dodano, Usunięto

Następnie informacja, z jakiej oceny, na jaką została zmodyfikowana.

Informacja, jaki nauczyciel wprowadził ocenę, w jakiej klasie i z jakiego przedmiotu

Po prawej stronie znajduje się dokładna informacja, o jakiej godzinie i jakiego dnia ocena została zmodyfikowana, a także, jakie konto odpowiedzialne jest za zmianę.

8.7.2. Modyfikacja Obecności.



Rejestr modyfikacji obecności pozwala na weryfikację wszelkich zmian, które zostały wprowadzone w panelu uzupełniania obecności. Dzięki temu narzędziu użytkownik ma możliwość sprawdzenia czy, a jeżeli tak to, jakie zmiany towarzyszyły danym

Rejestr modyfikacji obecności

Obecności: wszystkie ▾

Pokaż:

☐ Dodane

☒ Zmodyfikowane

☒ Usunięte

<< Wstecz Kontynuuj

Jak wyświetlić rejestr modyfikacji obecności?

Krok1. Pierwszą kwestią jest zaznaczenie, jakie obecności mają zostać wyświetlone w rejestrze:

Dodane:

Tylko nowe rekordy ocen wprowadzone do dziennika

Zmodyfikowane:

Tylko obecności, które zostały już wprowadzone do dziennika a następnie zostały zmienione

Usunięte:

Tylko obecności, które zostały już wprowadzone do dziennika a następnie zostały usunięte

Krok2. Po wprowadzenie odpowiednich parametrów przechodzimy dalej dzięki przyciskowi „Kontynuuj”.

Rejestr modyfikacji obecności

Strona: << 1 >>

Dodano Obecność	18-11-2012
Paweł Kulesza, , lekcja 5	02:44:52
Dodano Obecność	18-11-2012
Hanna Wojtaszyk, , lekcja 5	02:44:52
Dodano Obecność	18-11-2012
Marta Jagielko, , lekcja 5	02:44:52
Dodano Obecność	18-11-2012
Olga Libińska, , lekcja 5	02:44:52
Dodano Obecność	18-11-2012
Robert Zieleniewski, , lekcja 5	02:44:52
Dodano Obecność	18-11-2012
Adrian Małęczuk, , lekcja 5	02:44:52
Dodano Nieobecność	18-11-2012
Tomasz Kowalski, , lekcja 5	02:44:52

Krok3. Kolejny ekran pokazuje już konkretne obecności i towarzyszące im wydarzenia.

W tabeli pojawia się informacja o typie wydarzenia:

Zmodyfikowano, Dodano, Usunięto

Następnie informacja, z jakiej obecności, na jaką została zmodyfikowana.

Informacja, jaki nauczyciel wprowadził obecność, oraz na której lekcji.

Po prawej stronie znajduje się dokładna informacja, o jakiej godzinie i jakiego dnia obecność została zmodyfikowana.

8.7.3. Modyfikacja zajęć i użytkowników



Jak wyświetlić rejestr modyfikacji zajęć i użytkowników?

Krok1. Pierwszą kwestią jest zaznaczenie, jakie modyfikacje nas interesują, oraz przez kogo zostały dokonane.

Rejestr modyfikacji danych w dzienniku

Zmodyfikowane przez:
Modyfikacje:
Pokaż:

- wybierz -

☒ Zajęcia
☒ Użytkownicy
☒ Dane użytkowników
☐ Dodane
☒ Zmodyfikowane
☒ Usunięte

Pokaż

Krok 2. Możemy wybrać konkretną osobę, jeżeli wiemy kto dokonywał modyfikacji – możemy też pozostawić opcję wybierz – wtedy wyświetli wszystkie zmiany, wszystkich użytkowników.

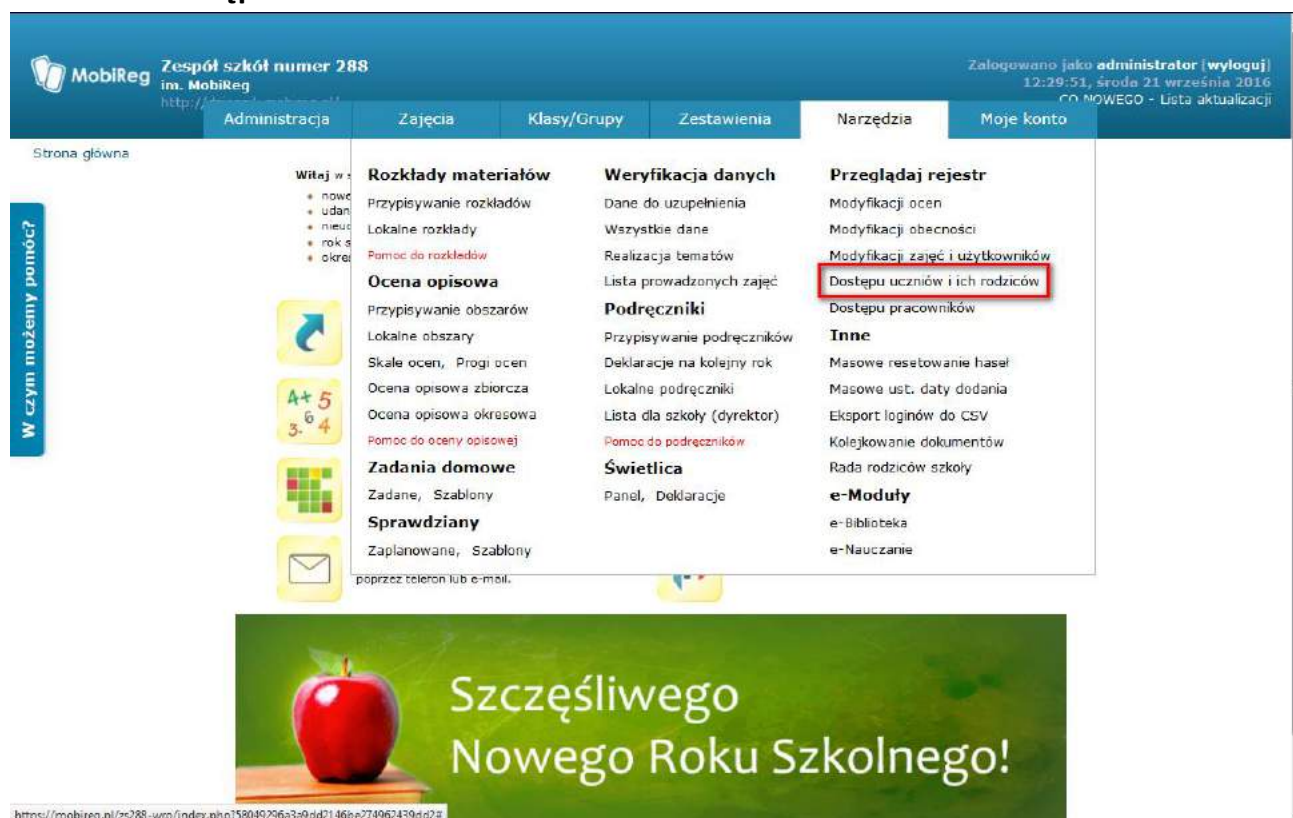
Krok 3. Następnie ustalamy jakie zmiany nas interesują – możemy wyświetlić tylko zmiany w zajęciach – np. przesunięcia w planie, usunięcie zastępstwa itd. Albo zmiany dotyczące danej osoby i danych osobowych tej osoby – zmiany numeru telefonu, adresu itd.

Krok 4. System domyślnie wyświetli tylko modyfikacje oraz usunięcia, natomiast możemy również zaznaczyć także nowo dodane zmiany:

Zajęcia	2016-10-04 / 3 lekcja / nauczyciel5 / Klasa I C - SP / Edukacja wczesnoszkolna Zmodyfikowano z: Blokada = nie Status = planowane na: Blokada = tak Status = przeprowadzone ID zajęć = 13158 2016-10-04 / 5 lekcja / nauczyciel5 / Klasa I C - SP / Edukacja wczesnoszkolna	2016-10-04 10:59:11	nauczyciel5
Użytkownicy	Zmodyfikowano z: E-mail = brak Imię = Roman Pesel = 43524243654 Drugie imię = brak Nazwisko = Anielski na: E-mail = brak Imię = Roman Pesel = 43524243654 Drugie imię = brak Nazwisko = Anielski ID użytkownika = 798 ranielski2	2016-10-04 10:49:18	administrator

UWAGA! Jeżeli masz problem z odczytaniem zapisów tego rejestru prosimy o kontakt z naszym działem wsparcia pod numerem telefonu 71 71 70 065.

8.7.4. Dostęp uczniów i ich rodziców



Wczym możemy pomóc?

Witaj w...

Strona główna

Zalogowano jako administrator (wyloguj)
12:29:51, środa 21 września 2016
CO NOWEGO - Lista aktualizacji

Administracja Zajęcia Klasy/Grupy Zestawienia Narzędzia Moje konto

Rozkłady materiałów
Przypisywanie rozkładów
Lokalne rozkłady
[Pomoc do rozkładów](#)

Ocena opisowa
Przypisywanie obszarów
Lokalne obszary
Skale ocen, Progi ocen
Ocena opisowa zbiorcza
Ocena opisowa okresowa
[Pomoc do oceny opisowej](#)

Zadania domowe
Zadane, Szablony

Sprawdziany
Zaplanowane, Szablony
poprzez telefon lub e-mail.

Weryfikacja danych
Dane do uzupełnienia
Wszystkie dane
Realizacja tematów
Lista prowadzonych zajęć

Podręczniki
Przypisywanie podręczników
Deklaracje na kolejny rok
Lokalne podręczniki
Lista dla szkoły (dyrektor)
[Pomoc do podręczników](#)

Świetlica
Panel, Deklaracje

Przeglądaj rejestr
Modyfikacji ocen
Modyfikacji obecności
Modyfikacji zajęć i użytkowników
Dostępu pracowników
Dostępu pracowników

Inne
Masowe resetowanie haseł
Masowe ust. daty dodania
Eksport loginów do CSV
Kolejkowanie dokumentów
Rada rodziców szkoły

e-Moduły
e-Biblioteka
e-Nauczanie

Szczęśliwego Nowego Roku Szkolnego!

<https://mobireg.pl/zs288-wro/index.php?158049296a3a9dd21461e274962439da27>

Rejestr dostępu uczniów i rodziców pozwala na nadzór nad wszelkimi zmianami w hasła danego użytkownika oraz na dokładną informację o dacie i godzinie logowania oraz wylogowania użytkownika.

Logi rodziców

Wybierz użytkownika, aby zobaczyć jego historię zdarzeń

Wybierz klasę lub grupę: 1A ▼

1. Monika Dudek	○ Krzysztof Dudek
2. Janek Adamski	○ Brak opiekuna
3. Anna Elebardzka	○ Monika Elebardzka
4. Wojciech Grzechotka	○ Anna Grzechotka
5. Kamila Hermaszewska	○ Kleopatra Hermaszewska
6. Waldemar Ibisz	○ Irena Ibisz
7. Marta Jagielko	○ Hanna Jagielko
8. Łukasz Jakubczak	○ Kamila Jakubczak

Jak wyświetlić rejestr dostępu uczniów i opiekunów?

Krok1. Pierwszą czynnością na tym ekranie jest wybranie klasy bądź grupy z rozwijanej listy. Następnie wyświetli się lista wszystkich uczniów danej klasy wraz z listą opiekunów po prawej stronie. Aby wyświetlić dane szczegółowe wystarczy kliknąć na danym Imieniu i Nazwisku, aby przejść do kolejnego okna.

Logi rodziców

Wybierz użytkownika, aby zobaczyć jego historię zdarzeń

Wybierz klasę lub grupę: 1A Wróć do listy

Poniżej znajduje się rejestr logów dla Monika Dudek

Data	Zdarzenie	Adres IP	
2012-11-18 16:56:23	Wylogowanie	81.190.228.133	więcej...
2012-10-24 14:18:14	Zmiana hasła	80.50.129.226	więcej...
2012-09-14 16:15:25	Zmiana hasła	80.50.129.226	więcej...
2012-09-11 22:23:56	Zmiana hasła	80.50.129.226	więcej...
2012-09-11 22:20:29	Zmiana hasła	80.50.129.226	więcej...
2012-09-11 22:02:44	Zmiana hasła	83.24.199.206	więcej...
2012-09-11 22:02:19	Zmiana hasła	83.24.199.206	więcej...
2012-09-11 16:44:51	Zmiana hasła	80.50.129.226	więcej...
2012-09-11 16:34:22	Zmiana hasła	80.50.129.226	więcej...

Krok2. Ekran szczegółowych danych zdarzeń danego użytkownika zawiera następujące dane:

Data:

Szczegółowa godzina wraz z datą zdarzenia, jakie miało miejsce

Zdarzenie:

Typ Zdarzenia, taki jak Wylogowanie, Zalogowanie, Zmiana hasła itd.

Adres IP:

Adres IP, z jakiego dany użytkownik dziennika przeprowadził operacje w dzienniku

Więcej:

Szczegółowe dane systemu operacyjnego i wersji przeglądarki internetowej, z jakiej korzystał dany użytkownik w momencie wystąpienia zdarzenia.

8.7.5. Dostęp pracowników



The screenshot shows the MobiReg web application interface for 'Zespół szkół numer 288'. The user is logged in as 'administrator' on Wednesday, September 21, 2016, at 12:29:51. The interface includes a top navigation bar with tabs: Administracja, Zajęcia, Klasy/Grupy, Zestawienia, Narzędzia, and Moje konto. A left sidebar contains a 'W czym możemy pomóc?' (How can we help you?) section with icons for various functions. The main content area displays a grid of menu items under the 'Narzędzia' (Tools) tab. The 'Przeglądaj rejestr' (View Log) section is expanded, showing options like 'Modyfikacji ocen', 'Modyfikacji obecności', 'Modyfikacji zajęć i użytkowników', 'Dostępu uczniów i ich rodziców', and 'Dostępu pracowników' (highlighted with a red box). Other sections include 'Rozkłady materiałów', 'Ocena opisowa', 'Zadania domowe', 'Sprawdziany', 'Weryfikacja danych', 'Podręczniki', and 'Świetlica'. A banner at the bottom reads 'Szczęśliwego Nowego Roku Szkolnego!' (Happy New School Year!).

Rejestr dostępu pracowników pozwala na nadzór nad wszelkimi zmianami w hasła danego użytkownika oraz na dokładną informację o dacie i godzinie logowania oraz wylogowania użytkownika.

Logi użytkowników

Wybierz użytkownika, aby zobaczyć jego historię zdarzeń

Wybierz rodzaj konta pracownika:

Nauczyciel ▼

1. Kamil Anglista

2. Renata Atomowa

3. Maria Chemiczna

4. Paweł Fizyczny

5. Piotr Matematyk

6. Marta Polonistka

7. Adam Sportowiec

8. Natalia Ułakowowska

9. Jan Wuefista

Jak wyświetlić rejestr dostępu pracowników?

Krok1. Pierwszą czynnością na tym ekranie jest wybór rodzaju konta pracownika. Do wyboru konta nauczyciela, pedagoga, dyrektora, administratora. Następnie wyświetli się lista wszystkich uczniów użytkowników spełniających powyższe kryterium.

Krok2. Aby wyświetlić dane szczegółowe wystarczy kliknąć na danym Imieniu i Nazwisku, aby przejść do kolejnego okna.

Logi użytkowników

Wybierz użytkownika, aby zobaczyć jego historię zdarzeń

Wybierz rodzaj konta pracownika:

Nauczyciel ▼

Wróć do listy

Poniżej znajduje się rejestr logów dla Piotr Matematyk

Data	Zdarzenie	Adres IP	
2012-10-26 12:58:58	Wylogowanie	80.50.129.226	więcej...
2012-10-26 12:50:20	Zmiana hasła	80.50.129.226	więcej...
2012-10-23 13:42:21	Wylogowanie	80.50.129.226	więcej...
2012-09-17 12:02:14	Wylogowanie	80.50.129.226	więcej...
2012-09-17 11:47:45	Zmiana hasła	80.50.129.226	więcej...

Krok3. Ekran szczegółowych danych zdarzeń danego użytkownika zawiera następujące dane:

Data:

Szczegółowa godzina wraz z datą zdarzenia, jakie miało miejsce

Zdarzenie:

Typ Zdarzenia, taki jak Wylogowanie, Zalogowanie, Zmiana hasła itd.

Adres IP:

Adres IP, z jakiego dany użytkownik dziennika przeprowadził operacje w dzienniku

Więcej:

Szczegółowe dane systemu operacyjnego i wersji przeglądarki internetowej, z jakiej korzystał dany użytkownik w momencie wystąpienia zdarzenia.

8.8. Inne

8.8.1. Masowe Resetowanie Haseł



Ekran masowego resetowania haseł jest przydatną funkcją w przypadku, gdy uczniowie i rodzice nie otrzymali jeszcze danych do logowania się do dziennika. Pamiętaj, że zresetowanie haseł spowoduje zmianę wszystkich haseł niezależnie czy użytkownicy korzystają już z dziennika czy nie.

UWAGA! Nie powinniśmy korzystać z tej funkcji w przypadku, gdy uczniowie lub rodzice posiadają już hasła i logują się na swoje konta. Pamiętaj, że zresetowanie haseł spowoduje zmianę wszystkich haseł dla konkretnych kont użytkowników niezależnie czy korzystają z dziennika czy nie.

Masowe resetowanie haseł użytkowników

Rodzaj karteczek:	<input type="text" value="Karteczki w formie pasków"/>
Konta użytkowników:	<input type="text" value="Konta uczniów"/>
Resetuj również loginy:	<input type="checkbox"/>

Poniżej wybierz grupy, których członkom zresetowane zostaną hasła

- ☐ **Zespół Szkół**
 - ☐ **Gimnazjum**
 - ☐ **Klasy pierwsze**
 - ☐ Klasa I A - GIM ☐ Klasa I B - GIM
 - ☐ **Liceum Ogólnokształcące**
 - ☐ **Klasy pierwsze**
 - ☐ Klasa I A - LO ☐ Klasa I B - LO

Jak masowo zresetować hasła w szkole i wyświetlić je w pliku gotowym do wydrukowania?

Resetowanie haseł jest bardzo proste – wystarczy kolejno ustawić niezbędne parametry:

Krok 1. Rodzaj karteczek:

Format pasków lub format karteczki z informacją. Mamy możliwość ustalenia czy na kartce ma się pojawić tylko login i hasło oraz imię i nazwisko, czy też dodatkowe informacje na temat strony logowania, informacji dodatkowych itd. W przypadku kartki z informacjami otrzymamy plik PDF w formacie A4 na każdej stronie „zmieszczą się” 3 osoby. W przypadku paska będzie to około 20 osób na stronę.

Krok 2. Konta użytkowników:

Określamy rodzaj kont, jakim resetujemy hasła. Do wyboru opcje uczniów, rodziców, nauczycieli, uczniów i rodziców

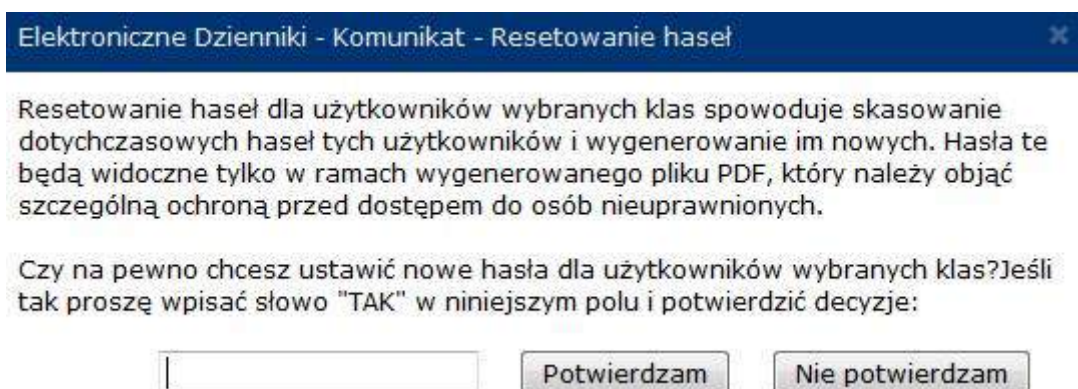
Krok2. Resetuj również loginy

System skasuje dotychczasowe loginy i utworzy nowe na bazie pierwszej litery imienia, oraz nazwisko bez polskich znaków. Jeżeli dany login już występował wcześniej otrzyma na końcu cyfrę „2”.

Krok3. Grupy:

Należy zaznaczyć klasy, których użytkownicy mają mieć zresetowane hasła – można tutaj zaznaczać również kaskadowo.

Krok4. Potwierdzamy ustawienia przyciskiem „Resetuj”



Elektroniczne Dzienniki - Komunikat - Resetowanie haseł

Resetowanie haseł dla użytkowników wybranych klas spowoduje skasowanie dotychczasowych haseł tych użytkowników i wygenerowanie im nowych. Hasła te będą widoczne tylko w ramach wygenerowanego pliku PDF, który należy objąć szczególną ochroną przed dostępem do osób nieuprawnionych.

Czy na pewno chcesz ustawić nowe hasła dla użytkowników wybranych klas? Jeśli tak proszę wpisać słowo "TAK" w niniejszym polu i potwierdzić decyzję:

Potwierdzam Nie potwierdzam

Krok5. Po naciśnięciu przycisku resetuj pojawi się okno informujące nas w szczegółach, z czym wiąże się zresetowanie haseł oraz wymagające dodatkowego potwierdzenia zanim reset haseł zostanie wprowadzony. Po wpisaniu słowa „TAK” i naciśnięciu przycisku „Potwierdzam” hasła zaznaczonych użytkowników zostaną zresetowane. Lista nowych haseł wraz z loginami i podstawowymi danymi użytkownika zostanie wysłana w spakowanym pliku w formacie .Zip

UWAGA! Ważne, aby ten plik zapisać na dysku, ponieważ raz wygenerowane hasła będą widoczne tylko i wyłącznie w tym pliku i nie będzie możliwości ich późniejszego podglądnięcia w systemie. Niezbędne jest zachowanie szczególnej uwagi dotyczącej ochrony danych osobowych oraz dostępu do tych danych osób nieuprawnionych.

Krok 6. Przykładowy plik drukujemy i rozdajemy np. na wywiadówce rodzicom – polecamy rozdać kartki wychowawcom klas i ten poprzecina oraz porozdaje odpowiednim osobom.

8.8.2. Masowe ustawienie daty dodania



Ekran masowego resetowania haseł jest przydatną funkcją w przypadku, gdy wprowadzamy do dziennika dane już po rozpoczęciu roku szkolnego i chcemy mieć pewność że wszyscy uczniowie są dopisani do klas/grup od początku.

Jak masowo ustawić datę dodania do grup/klas u wszystkich uczniów z całej szkoły?

Krok 1. Wchodzimy w zakładkę Masowe ustawienie daty dodania.

Krok 2. Ustawiamy datę dodania (wszyscy uczniowie będą zapisani do grup z tą datą):

Data dodania:

Krok 3. Wybieramy z drzewka naszej szkoły, klasy/grupy w których chcemy zmienić datę dodania uczniów. Można zaznaczać kaskadowo całą szkołę. Na dole potwierdzamy przyciskiem „Ustaw”.

Krok 4. System w oknie poprosi nas o potwierdzenie decyzji – wpisujemy hasło „MobiReg”.

Krok 5. Gotowe – data dodania została zmieniona dla wszystkich uczniów w wybranych klasach/grupach.

8.8.3. Export loginów do CSV



The screenshot shows the MobiReg administrator interface for 'Zespół szkół numer 288 im. MobiReg'. The user is logged in as 'administrator' on Wednesday, September 21, 2016, at 12:29:51. The 'Narzędzia' (Tools) menu is open, and the 'Eksport loginów do CSV' option is highlighted with a red rectangle. Other visible options include 'Przeglądaj rejestr', 'Modyfikacji ocen', 'Modyfikacji obecności', 'Modyfikacji zajęć i użytkowników', 'Dostępu uczniów i ich rodziców', 'Dostępu pracowników', 'Inne', 'Masowe resetowanie haseł', 'Masowe ust. daty dodania', 'Kolejkowanie dokumentów', 'Rada rodziców szkoły', and 'e-Moduły' (e-Biblioteka, e-Nauczanie).

- wybierz -

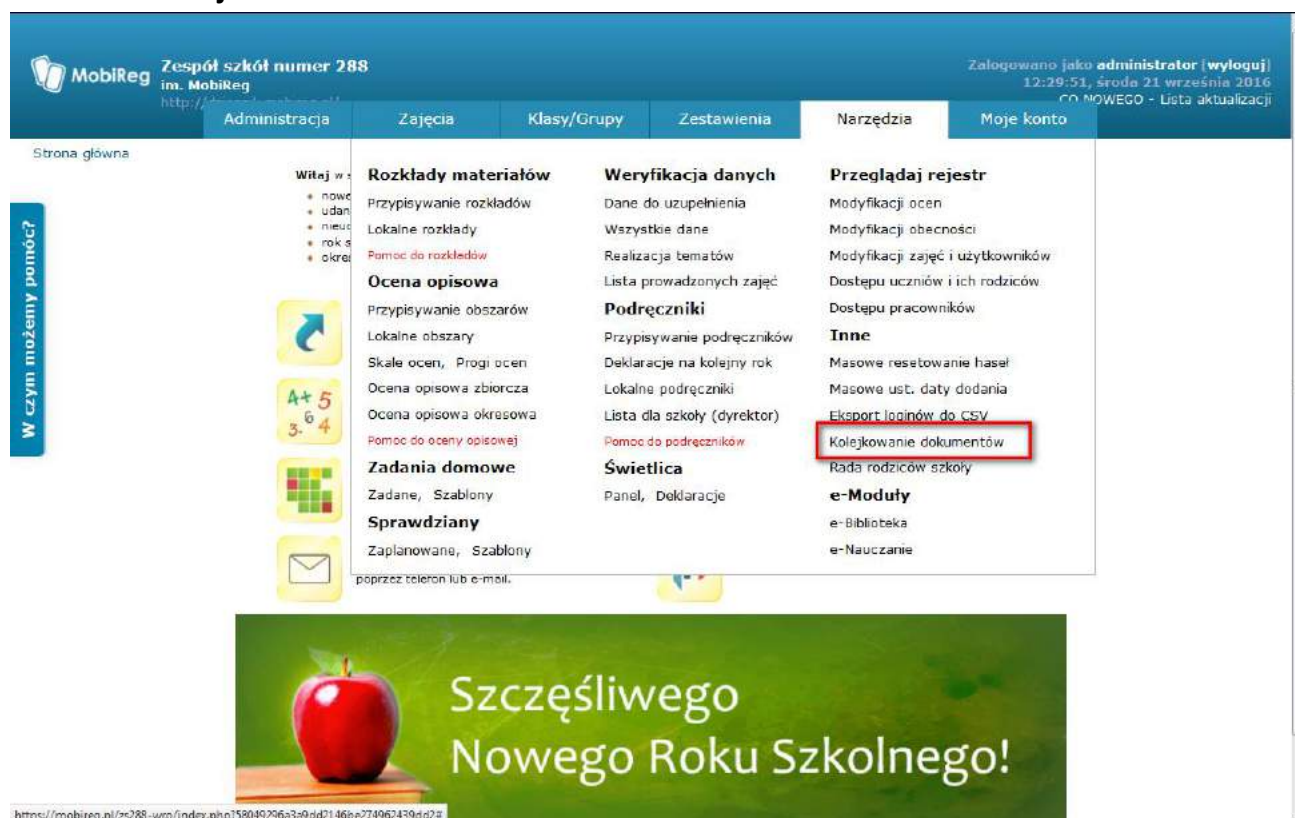
Generuj plik z loginami

Export loginów do CSV jest przydatną funkcją dla administratora, który chce uzyskać dostęp do wszystkich loginów wraz z danymi osobowymi (Imię, Nazwisko, Klasa) uczniów danej klasy.

Najpierw należy wybrać konkretną klasę z rozwijanej listy klas a następnie potwierdzić przyciskiem „Generuj plik z loginami”.

Plik można zapisać na dysku a następnie otworzyć jednym z popularnych programów takich jak Excel.

8.8.4. Kolejowanie dokumentów



Kolejkowanie dokumentów jest opcją stworzoną do archiwizowania danych z dzienników elektronicznych wszystkich klas na koniec roku szkolnego.

Kolejkowanie generowania dokumentów dziennika

Aktualna kolejka: (odśwież)

Login użytkownika (typ konta)	Data/godzina dodania	Status	Akcje
administrator (administrator)	szczegóły...	2014-11-13 10:09:54	Zakończone [Pobierz .zip, Usuń]
administrator (administrator)	szczegóły...	2016-08-26 13:35:43	Zakończone [Pobierz .zip, Usuń]

Nowe zadanie:

W tym miejscu możesz zdefiniować dla których klas mają zostać wygenerowane dokumenty

☒ Zaznaczanie kaskadowe Rok Szkolny 2016/2017

Świetlica 1
Zespół Szkół

- ☐ Gimnazjum
 - ☐ Klasy pierwsze
 - ☐ Klasa I A - GIM (14)
 - ☐ Klasa I B - GIM (14)
- ☐ Liceum Ogólnokształcące
 - ☐ Klasy pierwsze
 - ☐ Klasa I A - LO (15)
 - ☐ Klasa I B - LO (13)

Wybierz dokumenty, które mają zostać wygenerowane:

- ☐ Dziennik elektroniczny
- ☐ opcje:
 - ☐ Generuj stronę z pochwałami / uwagami
 - ☐ Pokazuj oceny ucznia skreślonego po dacie skreślenia
 - ☐ Nie pokazuj numerów PESEL uczniów
 - ☐ Generuj strony z oceną opisową
- ☐ Karteczki z ocenami

Proszę wybrać przynajmniej jedną klasę i co najmniej jeden rodzaj dokumentu

Jak korzystać z kolejkowania dokumentów?

Krok 1. Na początek należy ustalić klasy jakim będziemy generowali dokumenty. Możemy tutaj masowo zaznaczyć większą ilość klas, a nawet całą szkołę.

Krok 2. Następnie oznaczamy jakie dokumenty chcemy generować – można wybrać dzienniki lekcyjne, lub karteczki z ocenami. Przy wyborze dziennika lekcyjnego można skorzystać z dodatkowych opcji - takich jak generowanie strony z pochwałami/uwagami lub strony z oceną opisową. Niektóre z opcji powinny zostać zaznaczone tylko dla części szkoły (np. wszystkie klasy 1-3 szkoły podstawowej), dlatego można wygenerować najpierw część dokumentów, a następnie kolejne.

Krok 3. Klikamy przycisk „Generuj” – po naciśnięciu nasza prośba trafi do kolejki – oznacza to że serwer w danym momencie ma określoną przepustowość i jeżeli większa liczba szkół korzysta z jego mocy (dobrym przykładem jest koniec roku szkolnego) to może się okazać że na wygenerowanie wszystkich plików będziemy musieli poczekać.

UWAGA! Generowanie wszystkich dzienników w dużej szkole w gorącym okresie końca roku szkolnego może zająć nawet kilka godzin. Prosimy o cierpliwość. Po wprowadzeniu żądania generowania plików dziennik można zamknąć, a proces dalej będzie kontynuowany! Nie trzeba czekać na jego zakończenie!

Krok 4. Po wygenerowaniu będziemy mogli pobrać gotowe pliki z serwera.

Aktualna kolejka: [\(odśwież\)](#)

Login użytkownika (typ konta)		Data/godzina dodania	Status	Akcje
administrator (administrator)	szczegóły...	2014-11-13 10:09:54	Zakończzone	[Pobierz .zip , Usuń]
administrator (administrator)	szczegóły...	2016-08-26 13:35:43	Zakończzone	[Pobierz .zip , Usuń]

8.8.5. Rada rodziców szkoły



Witaj w...

- nowe
- udan
- nied
- rok
- okre

W czym możemy pomóc?

Rozkłady materiałów

- Przypisywanie rozkładów
- Lokalne rozkłady
- Pomoc do rozkładów

Ocena opisowa

- Przypisywanie obszarów
- Lokalne obszary
- Skale ocen, Progi ocen
- Ocena opisowa zbiorcza
- Ocena opisowa okresowa
- Pomoc do oceny opisowej

Zadania domowe

- Zadane, Szablony

Sprawdziany

- Zaplanowane, Szablony

poprzez telefon lub e-mail.

Weryfikacja danych

- Dane do uzupełnienia
- Wszystkie dane
- Realizacja tematów
- Lista prowadzonych zajęć

Podręczniki

- Przypisywanie podręczników
- Deklaracje na kolejny rok
- Lokalne podręczniki
- Lista dla szkoły (dyrektor)
- Pomoc do podręczników

Świetlica

- Panel, Deklaracje

Przeglądaj rejestr

- Modyfikacji ocen
- Modyfikacji obecności
- Modyfikacji zajęć i użytkowników
- Dostępu uczniów i ich rodziców
- Dostępu pracowników

Inne

- Masowe resetowanie haseł
- Masowe ust. daty dodania
- Eksport loginów do CSV
- Kolejkowanie dokumentów
- Rada rodziców szkoły**

e-Moduły

- e-Biblioteka
- e-Nauczanie

Szczęśliwego Nowego Roku Szkolnego!

https://mobireg.pl/zs288-wro/index.php?158049296a3a9dd21461e274962439da27

Rada rodziców szkoły to miejsce w którym administrator lub dyrektor ustala osoby zasiadające w radzie rodziców – takie osoby będą miały dodatkowe uprawnienia związane z wysyłaniem wiadomości systemowych – każdy rodzic będzie mógł do nich wysłać wiadomość.

Jak ustawić radę rodziców szkoły?

Wybór członków rady rodziców szkoły

Szkoła:	<input type="text" value="Liceum Ogólnokształcące"/>
Przewodniczący:	<input type="text" value="Klasa I A - GIM"/> <input type="text" value="Paweł Anielski"/>
Zastępca przewodniczącego:	<input type="text" value="- wybierz -"/> <input type="text" value="-- Nie ustawiony --"/>
Skarbnik:	<input type="text" value="- wybierz -"/> <input type="text" value="-- Nie ustawiony --"/>
Sekretarz:	<input type="text" value="- wybierz -"/> <input type="text" value="-- Nie ustawiony --"/>

[+ dodaj członka rady](#)

Krok 1. Wybieramy konkretną szkołę jeżeli mamy zespół szkół.

Krok 2. Następnie wybieramy klasę z której osoba będzie przewodniczącym i możemy wybrać konkretnego rodzica. Analogicznie postępujemy w pozostałych przypadkach

Krok 3. Na koniec można dodać większą ilość członków rady – w niektórych szkołach w radzie zasiada przedstawiciel każdej z klas.

8.9. E-Moduły

8.9.1. E-Biblioteka



e-Biblioteka jest osobnym programem umożliwiającym wprowadzenie księgozbioru (oraz importy księgozbioru z innych programów), wydrukowania etykiet kreskowych na podręczniki, wygenerowanie identyfikatorów dla uczniów, podpięcie systemu pod skaner kodów kreskowych, ewidencjonowanie wypożyczeń, zdalna rezerwacja oraz wgląd w książki na stanie biblioteki.

Biblioteka LibReg jest narzędziem nowoczesnym, działającym w chmurze podobnie jak dziennik elektroniczny. Możemy zintegrować system biblioteki z dziennikiem elektronicznym, tak aby uczeń bądź rodzic mogli za pomocą jednego konta z e-dziennika wypożyczać i rezerwować książki

Jeżeli Twoja szkoła jest zainteresowana korzystaniem z modułu e-Biblioteki zadzwoń do nas na 71 71 70 065 – zaprezentujemy jego działanie.

8.9.2. E-Nauczanie



e-Nauczanie jest osobnym programem umożliwiającym prowadzenie lekcji interaktywnych, posiadania bazy testów i zadań domowych oraz własnego miejsca – przestrzeni dyskowej – na który możemy wgrać dane, takie jak zdjęcia, filmy oraz pliki tekstowe.

Każdy z uczniów może mieć swoje konto w systemie e-Nauczania, w którym możemy również tworzyć interaktywne zadania domowe w formie testów – system losuje z bogatej bazy zadań kilka na które uczeń ma określoną ilość czasu – od razu po udzieleniu odpowiedzi zarówno uczeń jak i nauczyciel otrzymują wynik.

Docelowo również rodzice mogą za pomocą e-Nauczania testować wiedzę swoich pociech – po przeprowadzeniu testu przez nauczyciela rodzic sam może nie tylko podejrzeć wyniki, ale przygotować nowy test na bazie pytań z danego działu – dzięki temu możemy sami weryfikować wiedzę.

Jeżeli Twoja szkoła jest zainteresowana korzystaniem z modułu e-Nauczania zadzwoń do nas na 71 71 70 065 – zaprezentujemy jego działanie.

9. Moje Konto



Zakładka *Moje Konto* służy do kontaktu z konkretnymi użytkownikami systemu. Dodatkowo mamy tutaj możliwość personalizacji danego konta oraz zmiany haseł, maila i PIN-u w przypadku konta nauczycielskiego. Warto pamiętać, że w przypadku, gdy zgubimy hasło na konto administratora niezbędne będzie skontaktowanie się z naszą firmą w celu uzyskania nowego hasła.

9.1. Kontakt

9.1.1. Nowa wiadomość



Ekran nowa wiadomość umożliwia użytkownikowi wysłanie wiadomości do innego użytkownika w systemie. W zależności od typu konta, będzie możliwość wysłania wiadomości tylko i wyłącznie do określonych użytkowników systemu.

Jak wysłać nową wiadomość?

Nowa wiadomość

Proszę wybrać osobę, z którą chcą się Państwo skontaktować:

- ☒ Uczniowie
- wybierz -
- ☐ Rodzice
- ☐ Nauczyciel
- ☐ Wybrani nauczyciele
- ☐ Szkolny pedagog
- ☐ Dyrektor
- ☐ Szkolny administrator

Proszę pamiętać, że konto użytkownika jednoznacznie identyfikuje osobę.

Kontynuuj

Krok1. Aby wysłać nową wiadomość należy wybrać osobę, z którą chcą się Państwo skontaktować.

Krok2. Z rozwijanej listy należy wybrać dokładne dane osoby bądź grupy osób.

Krok3. Potwierdzamy przyciskiem Kontynuuj i przechodzimy do kolejnego ekranu.

Kontakt z uczniami

Klasa :	1A																					
Uczniowie: Zaznacz wszystkich	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Monika Dudek</td> <td><input type="checkbox"/> Olga Libińska</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Janek Adamski</td> <td><input type="checkbox"/> Adrian Maleńczuk</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Anna Elebardzka</td> <td><input type="checkbox"/> Kleopatra Pałeczak</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Wojciech Grzechotka</td> <td><input type="checkbox"/> Irena Polaczyk</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Kamila Hermaszewska</td> <td><input type="checkbox"/> Krzysztof Polański</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Waldemar Ibisz</td> <td><input type="checkbox"/> Eliza Skuterek</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Marta Jagielko</td> <td><input type="checkbox"/> Tomasz Urbański</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Łukasz Jakubczak</td> <td><input type="checkbox"/> Hanna Wojtaszyk</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Adam Kowalski</td> <td><input type="checkbox"/> Robert Zieleniewski</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Paweł Kulesza</td> <td></td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> Monika Dudek	<input type="checkbox"/> Olga Libińska	<input type="checkbox"/> Janek Adamski	<input type="checkbox"/> Adrian Maleńczuk	<input type="checkbox"/> Anna Elebardzka	<input type="checkbox"/> Kleopatra Pałeczak	<input type="checkbox"/> Wojciech Grzechotka	<input type="checkbox"/> Irena Polaczyk	<input type="checkbox"/> Kamila Hermaszewska	<input type="checkbox"/> Krzysztof Polański	<input type="checkbox"/> Waldemar Ibisz	<input type="checkbox"/> Eliza Skuterek	<input type="checkbox"/> Marta Jagielko	<input type="checkbox"/> Tomasz Urbański	<input type="checkbox"/> Łukasz Jakubczak	<input type="checkbox"/> Hanna Wojtaszyk	<input type="checkbox"/> Adam Kowalski	<input type="checkbox"/> Robert Zieleniewski	<input type="checkbox"/> Paweł Kulesza	
<input type="checkbox"/> Monika Dudek	<input type="checkbox"/> Olga Libińska																					
<input type="checkbox"/> Janek Adamski	<input type="checkbox"/> Adrian Maleńczuk																					
<input type="checkbox"/> Anna Elebardzka	<input type="checkbox"/> Kleopatra Pałeczak																					
<input type="checkbox"/> Wojciech Grzechotka	<input type="checkbox"/> Irena Polaczyk																					
<input type="checkbox"/> Kamila Hermaszewska	<input type="checkbox"/> Krzysztof Polański																					
<input type="checkbox"/> Waldemar Ibisz	<input type="checkbox"/> Eliza Skuterek																					
<input type="checkbox"/> Marta Jagielko	<input type="checkbox"/> Tomasz Urbański																					
<input type="checkbox"/> Łukasz Jakubczak	<input type="checkbox"/> Hanna Wojtaszyk																					
<input type="checkbox"/> Adam Kowalski	<input type="checkbox"/> Robert Zieleniewski																					
<input type="checkbox"/> Paweł Kulesza																						
Temat:	<input type="text"/>																					
Treść:	<input type="text"/> <div>Pozostało 2500 znaków.</div>																					
<div> <input data-bbox="207 1108 494 1146" type="button" value=" << Wstecz "/> <input data-bbox="510 1108 805 1146" type="button" value=" Kontakt z rodzicami "/> <input data-bbox="821 1108 1380 1146" type="button" value=" Kontynuuj "/> </div>																						

Krok4. Następnie należy wybrać użytkowników, którzy mają otrzymać naszą wiadomość. W przypadku, gdy chcemy wysłać wiadomość do wszystkich użytkowników danej grupy można skorzystać z opcji „Zaznacz wszystkich”

Krok5. Należy wpisać Temat wiadomości

Krok6. Należy wpisać Treść wiadomości

Krok7. Potwierdzamy przyciskiem Kontynuuj.

W tym momencie wiadomość zostaje rozesłana w systemie do konkretnych użytkowników.

Wskazówka

W przypadku, gdy wysyłamy wiadomość do uczniów, możemy skorzystać z opcji „Kontakt z rodzicami”, aby wyświetlić ekran wysyłania wiadomości do rodziców tych uczniów. W ten sam sposób możemy przełączyć się do ekranu wysyłania wiadomości do uczniów w przypadku, gdy jesteśmy na ekranie wysyłania wiadomości do rodziców.

9.1.2. Skrzynka odbiorcza



Ekran Skrzynka odbiorcza umożliwia wyświetlenie wszystkich wiadomości wysłanych na nasze konto przez innych użytkowników systemu.

Jak sprawdzić, jaką wiadomość otrzymałem?

Krok1, Aby sprawdzić, jaką wiadomość otrzymaliśmy wystarczy kliknąć w konkretny temat jednej z wiadomości

Skrzynka odbiorcza

Zawiera wiadomości wysłane do Ciebie.

Nadawca	Temat	Odebrano
Matematyk Piotr	Witam	2012-11-18 18:05:26

Krok2. Kolejny ekran prezentuje treść wiadomości, jaką otrzymaliśmy.

Wiadomość

Nadawca:	Matematyk Piotr
Adresat:	Administrator, odczytano 2012-11-18 18:09:12
Wysłano:	2012-11-18 18:05:26 >>Odpowiedz<<
Temat:	Witam

Witam

Krok3. Aby uzyskać więcej informacji o użytkowniku, który wysłał nam wiadomość wystarczy kliknąć na jego imię i nazwisko.

Elektroniczne Dzienniki

Informacje o użytkowniku

Login:	pmatematyk
Imię i nazwisko:	Matematyk Piotr
Ostatnie logowanie:	brak danych
Zarządzaj:	Edytuj konto użytkownika

Krok4. Możemy również odpowiedzieć na wiadomość klikając przycisk „odpowiedz”.

Odpowiedź do nadawcy

Nadawca:	
Adresat:	Matematyk Piotr
Temat:	Re: Witam

<< Wstecz

Prześlij odpowiedź

9.1.3. Skrzynka nadawcza



Ekran Skrzynka nadawcza umożliwia wyświetlenie wszystkich wiadomości wysłanych przez nasze konto do innych użytkowników systemu.

Jak sprawdzić, jaką wiadomość wysłałem?

Krok1. Aby sprawdzić dokładnie, jaką wiadomość wysłaliśmy do innego użytkownika należy wybrać daną wiadomość a następnie kliknąć w jej temat.

Skrzynka nadawcza

Zawiera wiadomości wysłane przez Ciebie.

Odbiorca	Temat	Odebrano
(grupa odbiorców)	Wycieczka do zoo	2012-09-05 16:41:31

Krok2. Na następnym ekranie widzimy dokładnie treść wiadomości oraz informację czy dany użytkownik przeczytał tą wiadomość.

Wiadomość

Nadawca:

Adresat:

Walerńczyk Piotr, **nie przeczytano**
 Lelutek Kamila, **nie przeczytano**
 Opaska Kleopatra, **nie przeczytano**
 Tymarńska Eliza, **nie przeczytano**
 Skorupko Waldemar, **nie przeczytano**
 Abateczka Irena, **nie przeczytano**
 Bednarski Piotr, **nie przeczytano**
 Cecylewicz Wojciech, **nie przeczytano**
 Dydek Anna, **nie przeczytano**
 Dipolska Monika, **nie przeczytano**
 Maruszewski Krzysztof, **nie przeczytano**
 Jagielski Adam, **nie przeczytano**
 Frąckowiak Adrian, **nie przeczytano**
 Opania Robert, **nie przeczytano**
 Kulka Olga, **nie przeczytano**
 Iwańska Marta, **nie przeczytano**
 Redlińska Hanna, **nie przeczytano**
 Czyżewski Paweł, **nie przeczytano**

Wysłano:

2012-09-05 16:41:31

Temat:

Wycieczka do zoo

9:00 start

Krok3. Aby uzyskać więcej informacji o użytkowniku, do którego wysłaliśmy wiadomość wystarczy kliknąć na jego imię i nazwisko.

Elektroniczne Dzienniki



Informacje o użytkowniku

Login:

pmatematyk

Imię i nazwisko:

Matematyk Piotr

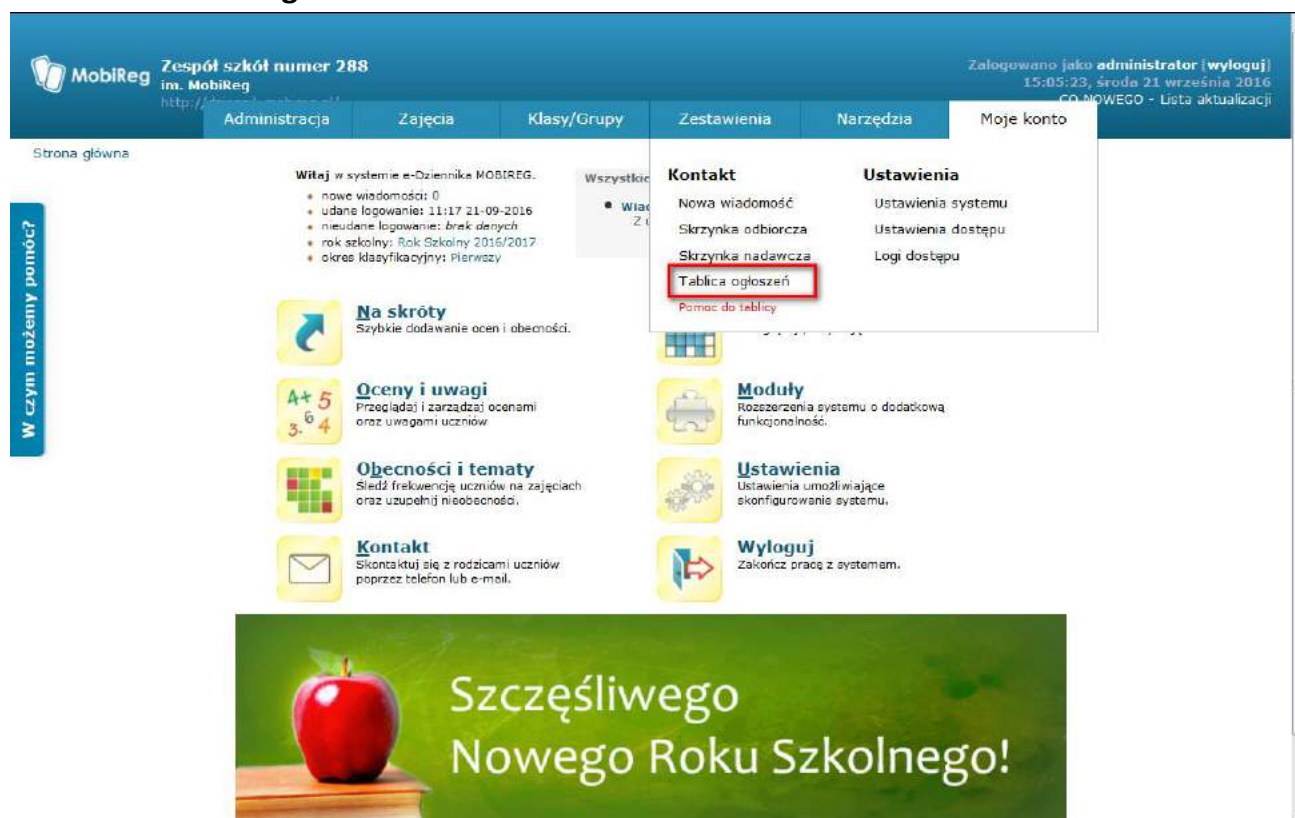
Ostatnie logowanie:

brak danych

Zarządzaj:

Edytuj konto użytkownika

9.1.4. 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:



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

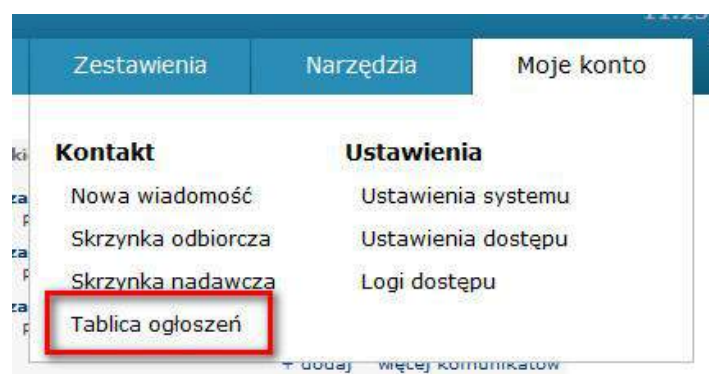
Szkolne: Komunikaty stworzone przez użytkowników Państwa szkoły.

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”.

Tablica ogłoszeń

Lp	Nagłówek	Nadawca	Odbiorca	Status	Ogłoszono
1.	Szanowni użytkownicy, Pragniemy serdecznie przywitać Pań...	System	nauczyciel	widoczny	00:31 03-09-2015
2.	Szanowni użytkownicy, Pragniemy serdecznie przywitać Pań...	System	dyrektor	widoczny	00:31 03-09-2015
3.	Szanowni użytkownicy, Pragniemy serdecznie przywitać Pań...	System	administrator	widoczny	00:31 03-09-2015
4.	Szanowni użytkownicy, Pragniemy serdecznie przywitać Pań...	System	pedagog	widoczny	00:31 03-09-2015
5.	Szanowni użytkownicy, Pragniemy serdecznie przywitać Pań...	System		widoczny	00:31 03-09-2015

+ dodaj komunikat

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

Nowy komunikat

Typ:

- ☒ informacyjny
- ☐ pytający - TAK / NIE
- ☐ globalny (widoczny na stronie logowania dla wszystkich)

Adresat:

☒ Rodzice z klasy - wybierz -

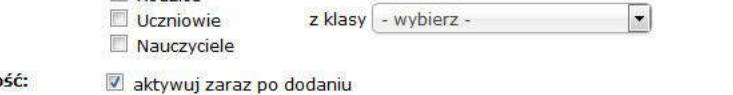
☐ Uczniowie

☐ Nauczyciele

Widoczność:

☒ aktywuj zaraz po dodaniu

Nagłówek:



Ścieżka: p Słowa: 0

[Dodaj komunikat](#)

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:

Aktywny:	TAK
Adresat:	Wszyscy rodzice/opiekunowie.
Typ:	Informacyjny
Nagłówek:	Narodowe Święto Niepodległości

Narodowe Święto Niepodległości jest polskim świętem państwowym, wolnym od pracy, dla upamiętnienia rocznicy odzyskania przez Naród Polski niepodległości w 1918 roku po 123 latach zaborów austriackich, pruskich i rosyjskich. Narodowe Święto Niepodległości zostało ustanowione w ostatnich latach II RP i przywrócone w roku 1989. Do roku 1936 r 11 listopada był przede wszystkim świętem wojska. Dopiero od 1937 roku święto to obchodzimy jako święto państwowe - Dzień Niepodległości. W tym roku odbędą się **obchody odzyskania niepodległości w naszej szkole.**

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:

Aktywny:	TAK
Nadawca:	administrator
Typ:	Pytający
Nagłówek:	Narodowe Święto Niepodległości

Narodowe Święto Niepodległości jest polskim świętem państwowym, wolnym od pracy, dla upamiętnienia rocznicy odzyskania przez Naród Polski niepodległości w 1918 roku po 123 latach zaborów austriackich, pruskich i rosyjskich. Narodowe Święto Niepodległości zostało ustanowione w ostatnich latach II RP i przywrócone w roku 1989. Do roku 1936 r 11 listopada był przede wszystkim świętem wojska. Dopiero od 1937 roku święto to obchodzimy jako święto państwowe - Dzień Niepodległości.


Czy w tym roku mają się odbyć obchody w naszej szkole?

Nie udzieliłeś jeszcze odpowiedzi, odpowiedz:

NIE

TAK

Po udzieleniu odpowiedzi przez użytkowników możemy sprawdzić statystykę odpowiedzi:

Aktywny:	TAK
Adresat:	Wszyscy nauczyciele.
Typ:	Pytający, udzielonych odpowiedzi: 4
	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;"> TAK  </div> <div style="text-align: right;">75.00%</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;"> NIE  </div> <div style="text-align: right;">25.00%</div> </div>
Nagłówek:	Narodowe Święto Niepodległości

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:



Logowanie

Login:

Hasło:

[Zapomniałeś hasła? Kliknij tutaj!](#)

Komunikaty

Narodowe Święto Niepodległości 11:31 07-12-2015

Narodowe Święto Niepodległości jest polskim świętem państwowym, wolnym od pracy, dla upamiętnienia rocznicy odzyskania przez Naród Polski niepodległości w 1918 roku po 123 latach zaborów austriackich, pruskich i rosyjskich. Narodowe Święto Niepodległości zostało ustanowione w ostatnich latach II RP i przywrócone w roku 1989. Do roku 1936 r 11 listopada był przede wszystkim świętem wojska. Dopiero od 1937 roku święto to obchodzimy jako święto państwowe - Dzień Niepodległości.

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.

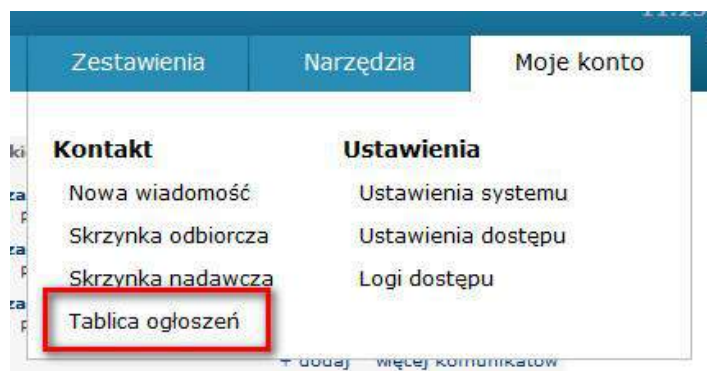
Krok 7. Następnie ustalamy nagłówek komunikatu.

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

Krok 9. 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 pojawiają się opcje „usun, edytuj, ukryj”.

Tablica ogłoszeń

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

9.2. Ustawienia

9.2.1. Ustawienia systemu



Ekran ustawienia systemu umożliwia modyfikację i personalizację tego jak dziennik będzie się prezentować na konkretnym koncie użytkownika.

Ustawienia systemu

Wersja graficzna:	2) niebieski
Język:	polski (pl)
Dopasuj do rozdzielczości:	detekcja
Sortowanie ocen:	Data dodania (rosnąco)
Sposób wyświetlania ocen:	z przewijaniem
Elementów na stronie:	30
Skróty klawiszowe:	Aktywne
Strona "na skróty" po zalogowaniu:	Tak

<< Wstecz Zapisz zmiany

Szablon graficzny:

Wybór pomiędzy niebieskim (domyślnie) a brązowym formatem graficznym dziennika

Język interfejsu:

Do wyboru polski bądź angielski

Dopasuj do szerokości:

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

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.

Elementów na stronie:

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

Skróty klawiszowe:

Umożliwia poruszanie się po dzienniku za pomocą skrótów klawiszowych

Strona „na skróty” po zalogowaniu:

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

9.2.2. Ustawienia dostępu



Ekran ustawienia dostępu umożliwia użytkownikowi zmianę haseł dostępowych do konta oraz ustawienia adresu email, na który przyjdzie nowe hasło w przypadku, gdy zapomnimy jak brzmiało aktualne. Dodatkowo na tym ekranie nauczyciel ustawia numer PIN, którym będzie się logował na urządzeniu mobilnym.

Jak ustawić nowe hasło w systemie?

Aby zmienić hasło w systemie, jakim dany użytkownik się loguje należy wejść w odpowiednim polu wpisać nowe hasło, potwierdzić wprowadzone hasło a następnie kliknąć przycisk zmień hasło.

Nowe hasło:

Powtórz nowe hasło:

Zmień hasło

Jak ustawić nowy PIN dla nauczyciela?

Aby ustawić nowy PIN dla nauczyciela należy wejść w odpowiednim polu wpisać nowy PIN, potwierdzić wprowadzone dane a następnie kliknąć przycisk zmień PIN.


EDUID:	System nie korzysta z EDUID
Nowy MOBIPIN:	<input type="password" value="....."/> [?]
Powtórz nowy MOBIPIN:	<input type="password"/>
<input type="button" value="Zmień pin"/>	

Jak ustawić nowy adres e-mail, na który przyjdzie nowe hasło?

Aby zmienić hasło w systemie należy wejść w odpowiednim polu wpisać nowy adres e-mail, potwierdzić wprowadzony e-mail a następnie kliknąć przycisk zmień adres e-mail.

Aktualny adres e-mail:	<i>nie wprowadzono</i>
Nowy adres:	<input type="text"/>
Powtórz nowy adres:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Zmień adres e-mail"/>	

9.2.3. Logi dostępu



Ekran logi użytkownika wyświetla dokładne dane dotyczące logowania się na nasze konto. Otrzymujemy informację o próbach błędnego logowania oraz informację, z jakiego adresu IP było logowanie do systemu.

Logi

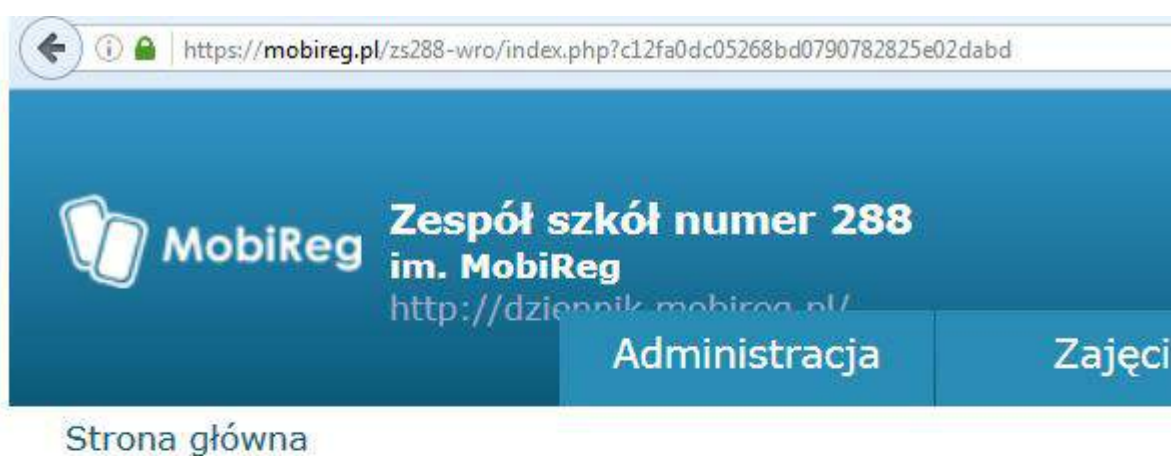
Strona: << 1 >>

Data	Zdarzenie	Adres IP
18:06:09 18-11-12	Logowanie	81.190.228.133 więcej...
18:04:28 18-11-12	Logowanie	81.190.228.133 więcej...
13:40:00 30-10-12	Logowanie	80.50.129.226 więcej...
08:26:21 18-10-12	Logowanie	80.50.129.226 więcej...
09:37:13 12-10-12	Błędne logowanie	80.50.129.226 więcej...
09:36:57 12-10-12	Błędne logowanie	80.50.129.226 więcej...
14:24:20 18-09-12	Błędne logowanie	80.50.129.226 więcej...
12:19:57 16-09-12	Wylogowanie	80.50.141.98 więcej...
12:19:40 16-09-12	Logowanie	80.50.141.98 więcej...
09:48:29 16-09-12	Wylogowanie	80.50.129.226 więcej...

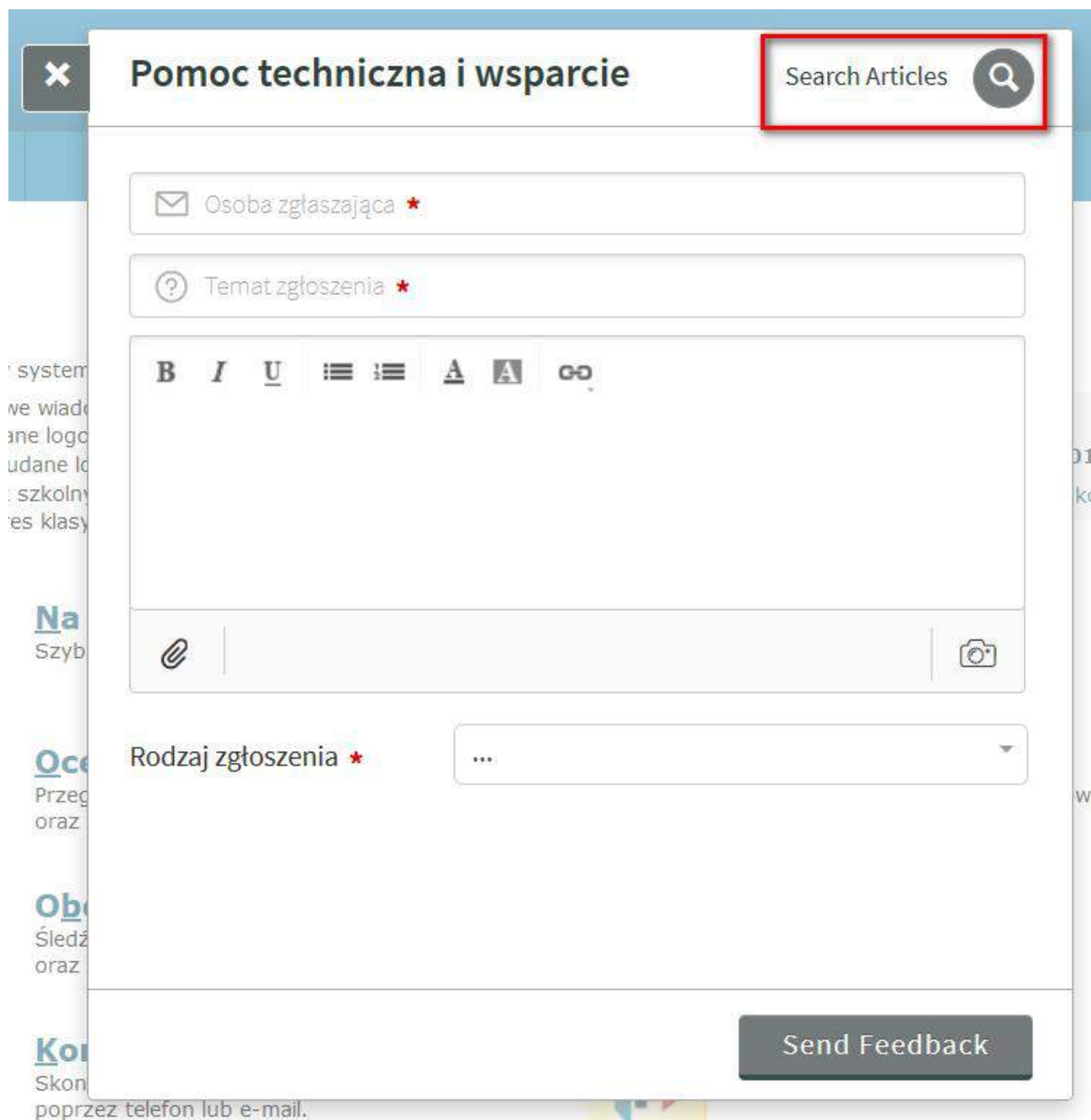
10. MobiReg – kontakt i wsparcie techniczne.

W razie problemów lub wątpliwości w trakcie pracy na dzienniku elektronicznym MobiReg prosimy o kontakt z naszą firmą – dokładamy wszelkich starań, aby byli Państwo zadowoleni nie tylko z jakości samego dziennika, ale również z kontaktu z naszym działem obsługi klienta.

Kontakt poprzez dziennik możliwy jest po naciśnięciu ikonki z lewej strony ekranu „W czym możemy pomóc?”:



Otworzy się nowe okno w którym mogą Państwo utworzyć zgłoszenie do naszego działu wsparcia. Wystarczy uzupełnić mail, temat oraz treść zgłoszenia – dodatkowo za pomocą ikonki w prawym górnym rogu możemy przejść do bazy artykułów w naszym dziale wsparcia – instrukcji oraz filmów szkoleniowych.



Pomoc techniczna i wsparcie Search Articles

Osoba zgłaszająca *

Temat zgłoszenia *

B I U [List Icons] **A A** [Link Icon]

[Attachment Icon] [Camera Icon]

Rodzaj zgłoszenia *

Send Feedback

Na koniec warto zaznaczyć że mogą też Państwo do nas dzwonić na numer:

71 71 70 065

Działamy od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00-16:00

Autor instrukcji: Paweł Rymsza