



Progman iDziennik

Spis treści

Wstęp	4
Wymagania sprzętowe	5
Pomoc techniczna	5
Okno główne programu	6
Kartoteki główne	6
Klawisze funkcyjne	8
Czynności wykonywane przez Administratora	9
Pierwsze uruchomienie systemu	9
Edycja zespołu jednostek szkolnych.....	10
Uzupełnianie danych o jednostce szkolnej	11
Uzupełnienie kartoteki Klasy	12
Ewidencja nauczycieli	13
Nadanie uprawnień	15
Oznaczenie nauczycieli archiwalnych.....	16
Uzupełnianie kartoteki Uczniów	16
Zdefiniowanie kartoteki przedmiotów	24
Przypisanie klasom dzienników	25
Aktualizacja składów dzienników	26
Ustalenie kolejności uczniów w dzienniku.....	28
Przypisanie przedmiotów klasom	29
Przypisanie uczniów do grup	31
Wprowadzenie planu zajęć.....	32
Zajęcia co dwa i więcej tygodni dla wielu przedmiotów	33
Zajęcia co dwa i więcej tygodni dla jednego przedmiotu	34
Uzupełnienie terminów wakacji i dni wolnych	34
Wprowadzenie słownika ocen	35
Ustawienia dodatkowe.....	36
Zdefiniowanie list słownikowych	37
Czynności Dyrektora	38
Ewidencja kontroli dziennika.....	38
Ewidencja obserwacji	38
Planowanie zastępstw	39
Ewidencja protokołów rad pedagogicznych	40
Rozliczenie GPW – godzin ponadwymiarowych	40
Okresy rozliczeń GPW	40
Rozliczenie GPW - Dyrektor	41
Wydruki rozliczeń GPW	42
Czynności Nauczycieli i Wychowawców	43
Tablica ogłoszeń	43
Oceny „końcowe” z zachowania	43
Ewidencja wycieczek.....	44
Ewidencja wydarzeń klasowych	45
Ewidencja wyników egzaminów OKE	45
Wydruki	47
Wydruk zbiorczy	47
Bieżąca praca z dziennikiem	49
Szybki dostęp – pasek skrótów	49
Programy nauczania i podręczniki.....	50
Rozkłady materiału	50
Zastępstwa niezaplanowane wcześniej	52
Wgląd do planu zajęć.....	53

Kartoteka obecności.....	53
Kartoteka tematów zajęć.....	54
Kartoteka sprawdzianów.....	55
Kartoteka ocen.....	56
Kartoteka uwag.....	59
Proponowane oceny z zachowania.....	60
Komunikator.....	61
Prace domowe.....	62
Kontakty z rodzicami.....	62
Panel lekcyjny.....	63
Mój grafik.....	64
Sprawdziany.....	65
Plan lekcji.....	65
Obecność.....	66
Tematy.....	66
Oceny.....	67
Uwagi.....	69
Prace domowe.....	70
Panel rodzica/ucznia.....	71
Narzędzia.....	78
Obsługa promocji.....	78
Import z Progman Planu lekcji / aSc.....	81
Import danych uczniów z Naboru PCSS/Progman.....	83
Eksport danych do formatu EDU.....	85
Pomoc.....	86
Kontakt.....	86
Dokumentacja.....	86
Aktualizacje.....	86

Wstęp

Tradycyjna forma dziennika lekcyjnego

Prowadzenie dziennika lekcyjnego jest obowiązkiem, nałożonym Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r.¹. Dziennik jest jednym z najważniejszych dokumentów w szkole. Odzwierciedla przebieg i wyniki procesu kształcenia oraz pracę nauczycieli. Na jego podstawie ewidencjonowane są obecności, a następnie przygotowane wynagrodzenie dla nauczycieli.

Elektroniczna forma dziennika

Program Progman iDziennik jest w pełni zgodny z postawieniami rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 roku w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji. Program przeznaczony jest dla dyrektora szkoły, nauczycieli i wychowawców klasowych, czyli tych osób, które na co dzień posługują się nim. Zawiera wszystkie tabele, znajdujące się w tradycyjnym dzienniku lekcyjnym. Korzystanie z dziennika elektronicznego znacznie ułatwi i przyspieszy prace związane z bieżącym prowadzeniem dokumentacji, jak również ze sporządzaniem sprawozdań np. na zebrania rady pedagogicznej. Wprowadzanie ocen czy frekwencji jest proste i wygodne, gdyż można korzystać ze strony internetowej. Ponadto posiada jeszcze jedną bardzo ważną zaletę, a mianowicie łatwość przekazywania informacji o ocenach i nieobecnościach uczniów ich rodzicom – poprzez stronę internetową. Wystarczy mieć jednak jeden komputer w pokoju nauczycielskim, by umożliwić prowadzenie elektronicznego dziennika przez tylu nauczycieli, ilu będzie chciało z niego korzystać. A zatem jedynym ograniczeniem w prowadzeniu dziennika jest stopień informatyzacji szkoły.

© 1991-2018 Wolters Kluwer Sp. z o.o. – wszelkie prawa zastrzeżone.

¹ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25.08.2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 2017, poz. 1646 z późn. zmianami)

Wymagania sprzętowe

Komputer z zainstalowaną przeglądarką internetową, jedną z:

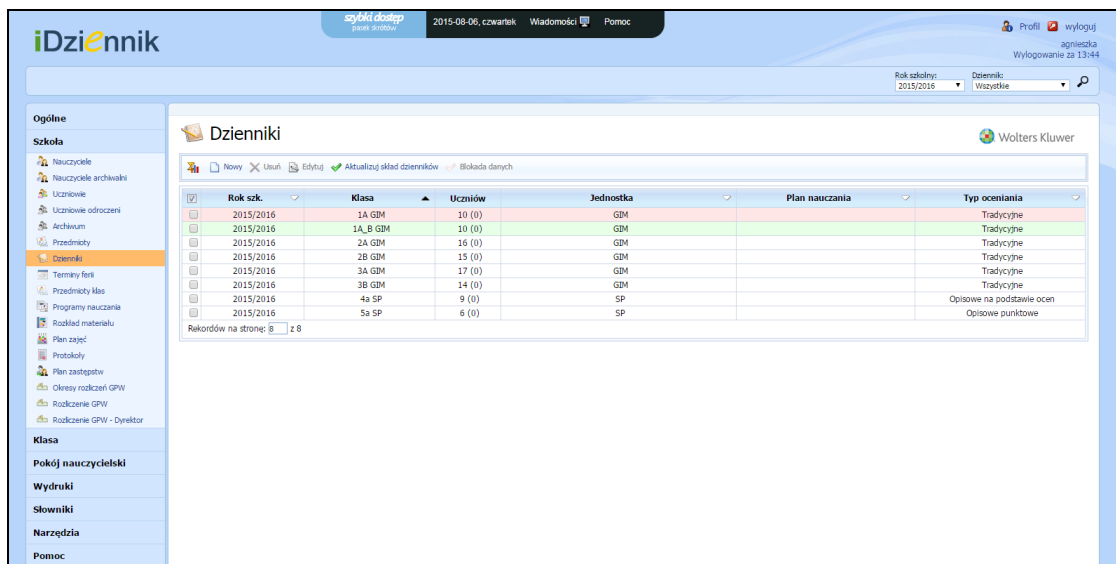
- Internet Explorer 10 lub nowszy
- Mozilla Firefox
- Opera
- Chrome
- Microsoft Edge

Pomoc techniczna

Pytania i uwagi, dotyczące naszego oprogramowania prosimy kierować:

- listownie na adres firmy (pierwsza strona),
- faksem (58 732-16-08),
- telefonicznie (22 535-88-00 lub 801-04-45-45),
- e-mail (biuro@progman.com.pl).

Okno główne programu



Rysunek 1. Główne okno programu.

Okno główne programu składa się z widoku aktualnie przeglądanej karty, przycisków nawigacyjnych, przycisków funkcyjnych oraz okna nawigacyjnego zawierającego kartoteki.

Kartoteki główne

Praca w programie Progman iDziennik opiera się na gromadzeniu informacji, które raz zapisane, wykorzystywane będą wielokrotnie w zestawieniach, wydrukach i bieżącej obsłudze programu. Konieczny jest do tego porządek wiążący dane w logiczną całość. Dlatego system podzielony został na kartoteki główne: **Ogólne**, **Szkoła**, **Klasa**, **Pokój nauczycielski**, **Wydruki**, **Słowniki**, **Narzędzia** oraz **Pomoc**.

Zakładka **Ogólne** zawiera następujące elementy:

- **Zespoły** – ewidencja zespołów jednostek szkolnych
- **Jednostki** – ewidencja placówek szkolnych, podległych pod jednostkę nadrzędną (zespół szkół)
- **Klasy** – rejestr klas według wybranych jednostek

Zakładka **Szkoła** zawiera następujące elementy:

- **Nauczyciele** – ewidencja wszystkich pracowników edukacyjnych szkoły
- **Nauczyciele archiwalni** – ewidencja wszystkich niepracujących pracowników edukacyjnych szkoły

- **Uczniowie** – lista uczniów z filtrem wyboru wg jednostek szkolnych
- **Uczniowie odroczeni** – lista uczniów odroczonych w promocji [więcej informacji w dziale *Promocja*]
- **Archiwum** – kartoteka uczniów, którzy opuścili szkołę
- **Przedmioty** – ewidencja wszystkich przedmiotów realizowanych w jednostce
- **Dzienniki** – rejestr dzienników wszystkich klas
- **Terminy ferii** – ewidencja dni wolnych od nauki szkolnej
- **Przedmioty klas** – przypisanie przedmiotów i nauczycieli uczniom w danej klasie
- **Programy nauczania** – ewidencja programów nauczania realizowanych w poszczególnych klasach razem z podręcznikami
- **Rozkład materiału** – ewidencja planowanych rozkładów materiału nauczycieli
- **Plan zajęć** – utworzenie i przypisanie planu lekcji do wybranej klasy
- **Protokoły** – repozytorium protokołów rady pedagogicznej
- **Plan zastępstw** – moduł układania zastępstw
- **Okresy rozliczeń GPW**
- **Rozliczenie GPW** – widok dla nauczyciela
- **Rozliczenie GPW – Dyrektor**

Zakładka **Klasa** zawiera następujące elementy:

- **Obecności** – ewidencja frekwencji w wybranej klasie
- **Tematy zajęć** – ewidencja tematów zajęć w poszczególnych klasach
- **Sprawdziany** – ewidencja wszystkich możliwych rodzajów sprawdzianów
- **Oceny** – ewidencja ocen z wybranego przedmiotu z podziałem na kategorie oraz określeniem ich wagi liczonej do średniej
- **Uwagi** – chronologiczna ewidencja uwag dotyczących uczniów
- **Zachowanie** – kartoteka uzyskanych ocen z zachowania
- **Wyniki OKE** – ewidencja wyników z egzaminów zewnętrznych
- **Wycieczki** – ewidencja wycieczek klasowych
- **Wydarzenia klasowe** – ewidencja ważniejszych wydarzeń klasowych
- **Kontrola dziennika** – ewidencja przeprowadzonych kontroli dziennika
- **Obserwacje** – ewidencja obserwacji (dawnych hospitacji)
- **Prace domowe** – zadawanie uczniom prac domowych
- **Kontakty z rodzicami** – ewidencja odbytych spotkań z rodzicami

Zakładka **Pokój nauczycielski** zawiera następujące elementy:

- **Komunikator** – dostęp do wewnętrznego komunikatora
- **Tablica ogłoszeń**
- **Organizer** – wgląd w aktualne zadania nauczyciela
- **Kalendarz klasowy**
- **Dokumentacja szkoły** – dostęp do dokumentów udostępnianych przez szkołę

W zakładce **Wydruki** zgromadzone są wszystkie raporty, które są generowane przez system. Zakładka **Słowniki** służy do edycji wszystkich znajdujących się w systemie list słownikowych, tj. oceny końcowe, rodzaje sprawdzianów, obwody, województwa, miejscowości itd.

Zakładka **Narzędzia** zawiera dodatkowe funkcje:

- Import z EDU
- Import z SOU
- Eksport do SOU
- Eksport do EDU
- Lista eksportów EDU
- Import z Planu lekcji ProgMan
- Import z Planu lekcji ASC
- Import z Planu lekcji Optivum
- Import z Naboru (ProgMan)
- Obsługa promocji
- Prawa użytkowników
- Ustawienia

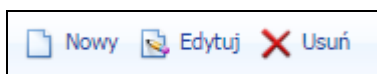
Zakładka **Pomoc** zawiera następujące elementy:

- **Kontakt** – informacja o sposobie kontaktu z firmą
- **Dokumentacja** – dostępne są tu poradniki do najczęściej używanych funkcji
- **Aktualizacja** – zawarte są tu opisy zmian z ostatnich aktualizacji

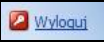
Klawisze funkcyjne

Obsługując poszczególne kartoteki, należy korzystać z przycisków funkcyjnych – *Nowy*, *Usuń*, *Edytuj*, *Odśwież* (Rysunek 2). Są one dostępne w każdym module programu i służą do:

- Nowy** - dopisywanie nowych danych,
Usuń - usuwanie zaznaczonych danych,
Edytuj - poprawianie istniejących danych,



Rysunek 2. **Przyciski funkcyjne.**

Ważne jest, aby każdy użytkownik po zakończeniu pracy z systemem wykonał wylogowanie z niego za pomocą klawisza , dostępnego w oknie głównym oraz na pasku szybkiego dostępu.

Jeśli użytkownik nie wykona wylogowania, system wyloguje się automatycznie po upływie 15 minut od ostatniej aktywności użytkownika.

Czynności wykonywane przez Administratora

W tym rozdziale są opisane te czynności, które muszą zostać wykonane przez szkolnego administratora systemu przed uruchomieniem systemu w szkole lub co najmniej raz w każdym roku szkolnym.

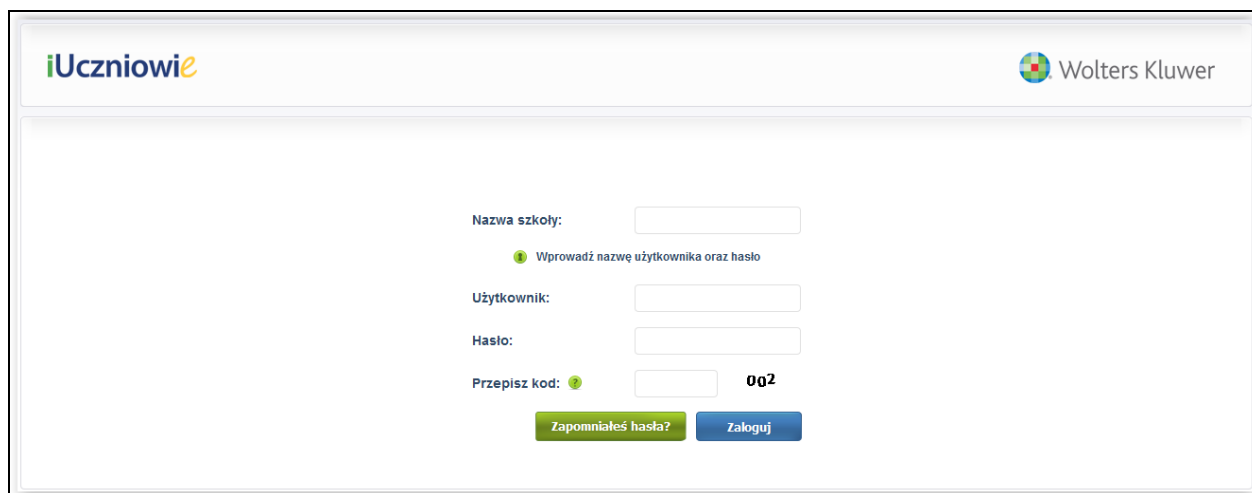
Pierwsze uruchomienie systemu

Opisywany system nosi nazwę Progman iDziennik i po jego uruchomieniu dla szkoły będzie się znajdował pod podanym adresem internetowym www.idziennik.edu.pl, wybierając przycisk *Zaloguj się*. Aby móc automatycznie przejść na stronę Progman iDziennik z uzupełnioną już informacją o nazwie szkoły, po kliknięciu na umieszczony np. na stronie szkoły internetowej link do systemu, należy jako link umieścić następujący zapis (gdzie po znaku = należy umieścić nazwę szkoły podaną przez pracowników Wolters Kluwer SA.):

https://iuczniowie.progman.pl/idziennik/Login.aspx?n=dziennik_demo



Aby uruchomić system Progman iDziennik należy wykonać następujące czynności:


- Posługując się klawiaturą lub myszką należy uruchomić przeglądarkę internetową.
- W polu adresu strony internetowej należy wprowadzić właściwy adres.
- W oknie logowania do systemu wprowadzić oznaczenie szkoły oraz swój indywidualny login i hasło, po czym kliknąć *Zaloguj*.





Rysunek 3. Okno logowania do systemu.

Pierwszą osobą, logującą się do programu, jest administrator szkolny, osoba odpowiedzialna za dodanie nowych użytkowników. Wprowadza on do systemu listę pracowników szkoły nadając im właściwe uprawnienia.


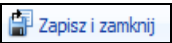
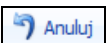
Po zalogowaniu się, dla podniesienia bezpieczeństwa wymagane jest, aby administrator zmienił hasło za pomocą klawisza . Po kliknięciu tego klawisza w otwartym oknie *Użytkownik* należy kliknąć klawisz , a następnie wprowadzić dotychczasowe hasło oraz dwukrotnie nowe hasło. Istnieje tam także możliwość wprowadzenia adresu mailowego, który posłuży do przypomnienia hasła.

Dodatkowo na koncie każdego z użytkowników w opcji  znajduje się pozycja **Domyślnie logowanie do programu**, dzięki której w przypadku korzystania przez szkołę z pakietu aplikacji użytkownik może sam określić, do której części chce się logować domyślnie.

Edycja zespołu jednostek szkolnych

Domyślnie w każdej nowej bazie jest zawarty wpis w module **Zespoły szkół** nazwany zgodnie z oznaczeniem szkoły wpisywanym przy logowaniu. Aby wprowadzić właściwe dla zespołu dane należy przejść na zakładkę **Ogólne** i wybrać kartotekę . Następnie należy zaznaczyć pozycję na liście i kliknąć klawisz  po czym uzupełnić dane zespołu jednostek szkolnych, które podzielone są na dwie zakładki (Rysunek 4), w których są informacje:

- Dane podstawowe
 - Nazwa skrócona
 - Pełna nazwa
 - Rodzaj szkoły
 - Adres
 - NIP
 - Nr RSPO
 - REGON
 - Notatka
- Dane dodatkowe i do SIO
 - Imię i nazwisko dyrektora
 - Szkoła imienia
 - Identyfikator szkoły stosowany przez OKE
 - Typ organu prowadzącego
 - Nazwa organu prowadzącego

Po uzupełnieniu wszystkich pól należy kliknąć  bądź  aby zapisać wprowadzone dane. Aby anulować wprowadzanie lub poprawianie danych należy kliknąć przycisk .

Rysunek 4. Okno dodawania zespołu szkół.



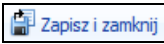
Uzupełnianie danych o jednostce szkolnej


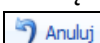
Aby wprowadzić jednostkę szkolną należy przejść na zakładkę *Ogólne* i wybrać kartotekę . Następnie należy kliknąć klawisz po czym uzupełnić dane jednostki szkolnej, które podzielone są na dwie zakładki (Rysunek 5), w których są informacje:

- Dane podstawowe
 - Nazwa skrócona
 - Pełna nazwa
 - Typ jednostki
 - Jednostka wchodzi w skład zespołu – po wybraniu należy określić, czy dane adresowe mają zostać skopiowane z danych zespołu szkół
 - Adres
 - REGON
 - NIP
 - Nr RSPO
 - Imię i nazwisko dyrektora
 - Domyślna długość cyklu nauki
- Dane dodatkowe i do SIO
 - Szkoła imienia
 - Rodzaj szkoły
 - Szkoła na podbudowie
 - Klasyfikacja budżetowa
 - Numer szkoły
 - Identyfikator szkoły stosowany przez OKE
 - Typ organu prowadzącego
 - Nazwa organu prowadzącego


Po uzupełnieniu wszystkich pól należy kliknąć bądź aby zapisać dane.

Rysunek 5. Okno dodawania jednostki szkolnej.

Aby przeprowadzić edycję wprowadzonych danych, należy zaznaczyć pozycję, która ma być edytowana i kliknąć , następnie wprowadzić zmiany i kliknąć  bądź  aby zapisać zmiany.


Skasowanie danych następuje poprzez zaznaczenie pozycji i kliknięcie . Aby anulować wprowadzanie lub poprawianie danych należy kliknąć przycisk .

Uzupełnienie kartoteki Klasy

Do kartoteki *Klasy* można dotrzeć wybierając po lewej stronie z zakładki *Ogólne* opcję . Zawiera ono ewidencję wszystkich klas w bazie, których ilość wyświetlanych można ograniczyć za pomocą filtra znajdującego się nad listą klas (Rysunek 6).






UWAGA! Dane klas mogą zostać uzupełnione przy wykorzystaniu baz dowolnych systemów do ewidencji uczniów. W tym celu prosimy o kontakt z pracownikiem firmy Wolters Kluwer SA aby uzyskać informację co do możliwości przeniesienia danych Państwa uczniów z systemów, którym Państwo dysponują.

Rysunek 6. Okno listy Klas.


Dodanie nowej klasy następuje poprzez kliknięcie przycisku . Dane o klasie wpisuje się wybierając z rozwijanych słowników właściwe opcje w polach lub uzupełniając ręcznie za pomocą klawiatury. Na opis klasy składają się (Rysunek 7):

- Jednostka
- Rodzaj oddziału
- Klasa posiada profil
- Klasa posiada specjalizację/specjalność
- Długość cyklu nauki w klasie
- Poziom klasy
- Oznaczenie klasy
- Wychowawca

Rysunek 7. Kartoteka klasy.

Aby poprawić wprowadzone już dane, należy kliknąć  i wprowadzić zmiany. Skasowanie danych następuje po wcześniejszym kliknięciu w wierszu danej klasy, podświetlenie jej i kliknięcie przycisku . Zatwierdzenie wprowadzonych danych następuje po kliknięciu przycisku  bądź . Aby anulować wprowadzanie danych należy kliknąć przycisk .

Ewidencja nauczycieli

Aby wprowadzić wszystkich nauczycieli, którzy będą mieli dostęp do systemu, należy przejść do kartoteki *Nauczyciele* na zakładce *Szkoła*. Następnie należy kliknąć klawisz , po czym uzupełnić informacje o nauczycielu (Rysunek 8).

Dane osobowe

Imię:

Drugie imię:

Nazwisko:

Skrót:

Płeć:

Data ur.:(rrrr-mm-dd):

PESEL:

Nie posiada nr PESEL:

Pensum:

Pozostałe

Adres:

E-mail:

Tytuł naukowy:

St. awansu zawodowego:

Funkcja nauczyciela:

Wychowawca:

Dyrektor:



Notatka:



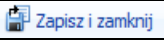
Nauczane przedmioty: + dodaj - usuń



Rysunek 8. **Okno ewidencji nauczycieli.**

Na opis każdego nauczyciela składają się informacje:

- **Imiona, Nazwisko oraz Skrót** – informacje te będą wyświetlane przy wystawionych ocenach, obecnościach, uwagach oraz innych wprowadzanych danych;
- **Dane ewidencyjne** – płeć, data urodzenia, PESEL (W przypadku braku numeru PESEL należy zaznaczyć opcję „**Nie posiada nr PESEL**” oraz uzupełnić pole **Numer** używając innego numeru identyfikacyjnego (np. numeru paszportu));
- **Pensum**
- **Adres zamieszkania** – dane teleadresowe oraz adres e-mail;
- **Tytuł naukowy;**
- Znacznik **wychowawca** oraz **dyrektor**;
- **Notatka;**
- **Nauczane przedmioty** – lista przedmiotów, których uczy dany nauczyciel.


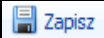
Po wprowadzeniu wszystkich informacji należy kliknąć  bądź  aby zapisać wprowadzone dane.

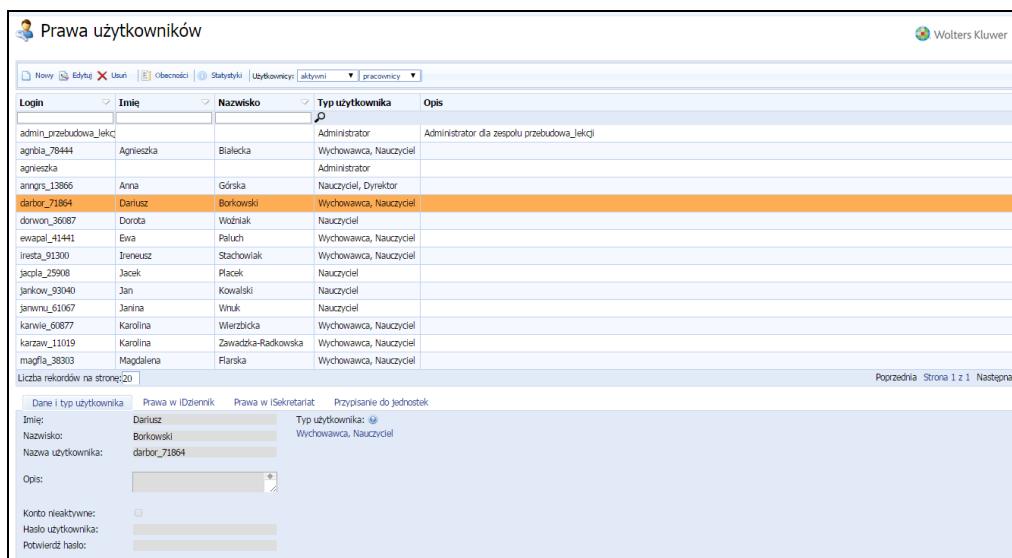
Aby przeprowadzić edycję wprowadzonych danych, należy zaznaczyć pozycję, która ma być edytowana i kliknąć , następnie wprowadzić zmiany i kliknąć  bądź  aby zapisać zmiany.

Skasowanie danych następuje poprzez zaznaczenie pozycji i kliknięcie . Aby anulować wprowadzanie lub poprawianie danych należy kliknąć przycisk .





UWAGA! Dane nauczycieli mogą zostać zaimportowane z Planu Lekcji Progman lub z Planu Lekcji ASC Time Tables oraz z systemu Progman iArkusz.

Nadanie uprawnień


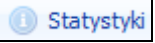
Pierwszą osobą, logującą się do programu, powinien być szkolny administrator, osoba odpowiedzialna za dodanie nowych użytkowników. Wprowadza on do systemu listę osób (nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców), uprawnionych do korzystania z programu. Następnie system każdej osobie automatycznie generuje login oraz hasło, które są dostępne z poziomu menu *Wydruki – Konta nauczycieli, rodziców i uczniów*. Ponadto administrator może rozdzielić dodatkowy zakres uprawnień użytkowników (dostęp do ustalonych operacji wykonywanych w programie). Aby to zrobić, należy przejść do kartoteki *Prawa użytkowników* na zakładce *Narzędzia*. Następnie należy wskazać osobę, której mają zostać zmienione prawa i kliknąć , a następnie określić w pozycji *Typ użytkownika* kim w systemie jest dana osoba i kliknąć  (Rysunek 9). W module tym można również odblokować zablokowane przez zbyt dużą liczbę nieudanych logowań konta oraz przypisać użytkownikom nowe loginy oraz hasła w przypadku ich utracenia lub zapomnienia.



Rysunek 9. Okno edycji użytkowników.

Dodatkowo istnieje możliwość nadania bądź wyłączenia szczegółowych praw dla wskazanego typu użytkowników. W tym celu należy kliknąć  na koncie, który posiada typ użytkownika, który chcemy zmodyfikować. Następnie przejść na zakładkę *Prawa w iDziennik* poniżej listy użytkowników i kliknąć klawisz  aby dodać wskazane prawo lub  aby je wyłączyć. W otwartym wtedy oknie należy wskazać jakiemu typowi użytkowników prawo ma zostać włączone/wyłączone i włączyć znacznik przypisywania/wyłączenia prawa dla wszystkich tego typu użytkowników w bazie, po czym kliknąć .

W module *Prawa użytkowników* znajdują się jeszcze dwie dodatkowe funkcje:

-  - możliwość określenia jaki typ użytkowników jakie dane może wpisywać w module frekwencji
-  - możliwość sprawdzenia statystyk logowania użytkowników

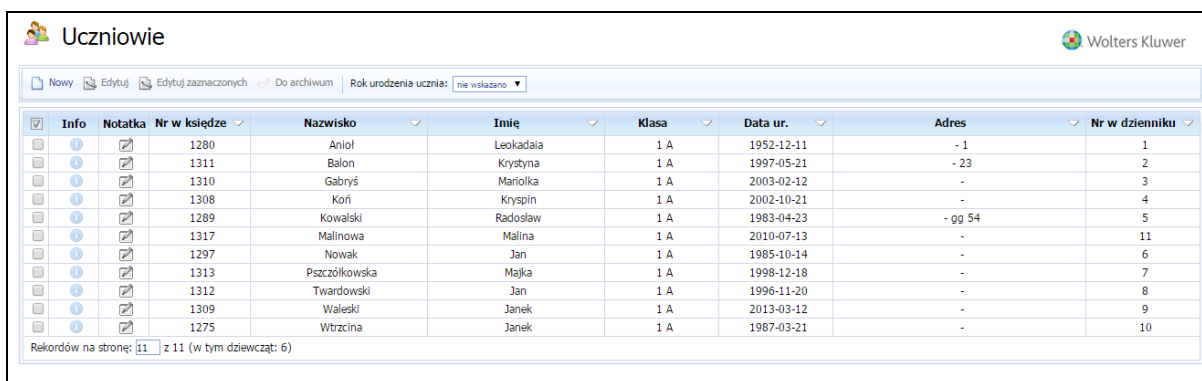
UWAGA! W przypadku przypisania praw wychowawcy należy następnie w module *Ogólne – Klasy* wskazać przy każdej klasie nauczyciela, który jest jej wychowawcą, aby miał dostęp do dedykowanych wychowawcy funkcji.

Oznaczenie nauczycieli archiwalnych

Dane nauczyciela, który nie pracuje w jednostce znajdują się w kartotece *Nauczyciele archiwalni*. Aby nauczyciel został przeniesiony do tej kartoteki należy w kartotece *Prawa użytkowników* oznaczyć konto nauczyciela jako „nieaktywne”. Po zapisaniu zmian dane pracownika przenoszone są do kartoteki *Nauczyciele archiwalni*.

Uzupełnianie kartoteki Uczniów

Kartoteka *Uczniowie* jest dostępna na zakładce *Szkoła*. Okno główne zawiera listę nazwisk i imion uczniów, informację o klasie, do której aktualnie uczęszczają, dacie urodzenia, adresie zamieszkania i numerze w dzienniku lekcyjnym. Okno główne kartoteki uczniów przedstawiono na rysunku (Rysunek 10).




The screenshot shows the 'Uczniowie' window with a table of student records. The table has columns for 'Info', 'Notatka', 'Nr w księdze', 'Nazwisko', 'Imię', 'Klasa', 'Data ur.', 'Adres', and 'Nr w dzienniku'. There are 11 rows of data, each with a checkbox and an edit icon in the 'Info' column.

Info	Notatka	Nr w księdze	Nazwisko	Imię	Klasa	Data ur.	Adres	Nr w dzienniku
<input type="checkbox"/>		1280	Aniol	Leokadala	1 A	1952-12-11	- 1	1
<input type="checkbox"/>		1311	Balon	Krystyna	1 A	1997-05-21	- 23	2
<input type="checkbox"/>		1310	Gabryś	Mariolka	1 A	2003-02-12	-	3
<input type="checkbox"/>		1308	Koń	Kryspin	1 A	2002-10-21	-	4
<input type="checkbox"/>		1289	Kowalski	Radosław	1 A	1983-04-23	- gg 54	5
<input type="checkbox"/>		1317	Malinowa	Malina	1 A	2010-07-13	-	11
<input type="checkbox"/>		1297	Nowak	Jan	1 A	1985-10-14	-	6
<input type="checkbox"/>		1313	Pszczółkowska	Majka	1 A	1998-12-18	-	7
<input type="checkbox"/>		1312	Twardowski	Jan	1 A	1996-11-20	-	8
<input type="checkbox"/>		1309	Walecki	Janek	1 A	2013-03-12	-	9
<input type="checkbox"/>		1275	Wtrzcina	Janek	1 A	1987-03-21	-	10

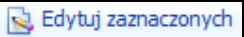
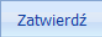

Rekordów na stronie: 11 z 11 (w tym dziewcząt: 6)

Rysunek 10. Okno kartoteki *Uczniowie*.



Dodanie nowej kartoteki ucznia następuje poprzez kliknięcie przycisku , po czym należy wprowadzić numer PESEL ucznia, w przypadku wyboru opcji „Uczeń nie posiada peselu” należy nadać uczniowi inny numer identyfikacyjny (np. numer paszportu) oraz datę przyjęcia, a następnie wprowadzić dane w kartotece ucznia, na które składają się:

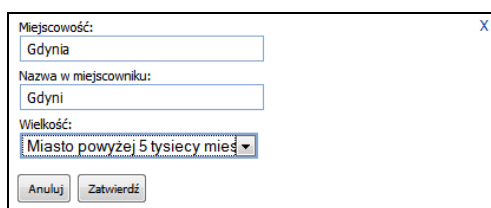
- Dane podstawowe
- Informacje dodatkowe
- Dane o rodzicach
- Informacje nt. edukacji
- Dokumenty uczniów
- Informacje na temat historii

- Pomoc finansowa
- Praktyki
- Ochrona danych osobowych

Aby poprawić wprowadzone wcześniej dane należy kliknąć na liście na ucznia, którego dane mają zostać poprawione i dokonać korekt, lub zaznaczyć uczniów, którym mają zostać naniesione takie same dane i kliknąć . Zatwierdzenie danych następuje po kliknięciu przycisku . Aby anulować wprowadzanie danych należy kliknąć przycisk .

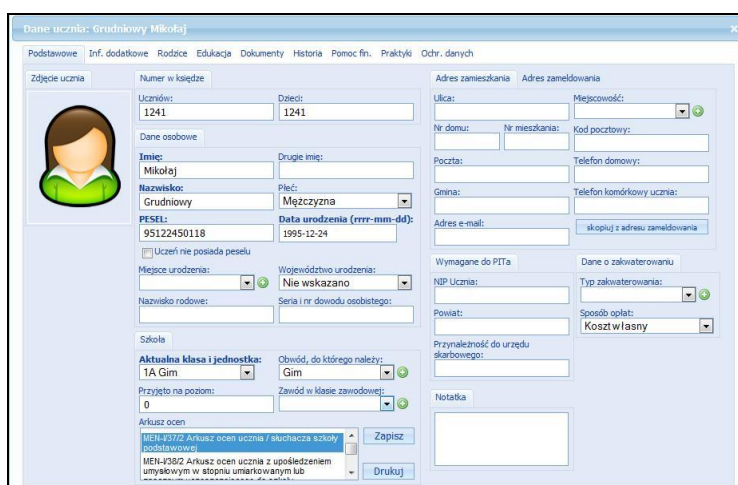
Dane podstawowe:

W zakładce tej uzupełniane są informacje dotyczące m.in. danych osobowych ucznia. Oprócz danych osobowych informacje, które należy podać to klasa / jednostka, do której uczęszcza uczeń, obwód, do którego należy, zawód w klasach zawodowych, adres zamieszkania i zameldowania, dane do formularzy PIT (numer NIP i powiat zamieszkania) oraz dane o zakwaterowaniu ucznia, jeżeli uczy się poza miejscem zamieszkania (Rysunek 12). Aby wprowadzić miejscowość, należy kliknąć  przy polu miejscowości, następnie w otwartym oknie określić rodzaj miejscowości i jej nazwę i opcjonalnie nazwę w miejscowniku po czym kliknąć  (Rysunek 11).



Rysunek 11. Ilość mieszkańców w mieście ucznia.

W kartotece ucznia znajduje się również pole *Arkusz ocen*, w którym należy wskazać właściwy dla ucznia arkusz, zapisać wybór, a następnie istnieje możliwość wydrukowania poszczególnych stron arkusza wypełnionego danymi lub pustego.



Rysunek 12. Główne okno kartoteki ucznia – dane podstawowe.

Informacje dodatkowe:

Kartoteka ta zawiera ważne informacje o uczniu, które wykorzystywane są w zestawieniach statystycznych i sprawozdaniach szkolnych, ale również w zestawieniach przekazywanych do statystycznego programu ministerialnego SIO. Uzupełniamy tylko te pola, które dotyczą wpisywanego ucznia.

Kartoteka ucznia – informacje dodatkowe zawiera dane o:

- przyjęciu do szkoły (informacje o aktualnej szkole)
- ukończeniu nauki w szkole (pola te wypełnia się wówczas gdy uczeń kończy naukę w danej Jednostce szkolnej)
- spełnianiu obowiązku szkolnego (korzystanie z list pomocniczych)
- realizacji indywidualnego toku / programu nauki
- pochodzeniu ucznia i pochodnych danych (przy wyborze danej opcji należy zaznaczyć ją kliknięciem myszy)
- obywatelstwie (należy zaznaczyć kropką)
- dowożeniu do szkoły (ilość kilometrów i rodzaj środka transportu)
- czy uczeń jest uprawniony do dowożenia i/lub dowożony na koszt gminy (jeśli tak opcje te muszą być zaznaczone)
- służbie wojskowej ucznia (wypełniane dla uczniów płci męskiej, którzy ukończyli 18 rok życia)
- wyrażonej zgodzie na obsługę danych przez Internet

The screenshot shows a web form titled 'Dane ucznia: Grudniowy Mikołaj'. The form is divided into several sections:

- Przyjęcie ucznia do szkoły:** Fields for 'Przyjęty na podstawie:', 'Nr świad. poprzedniej szkoły:', 'Seria świad. poprzedniej szkoły:', and 'Data ukończenia szkoły niższego szczebla:'.
- Ukończenie nauki w szkole:** Fields for 'Nr świadectwa zakończenia:', 'Numer świadectwa dojrzałości:', 'Przynajmniej wypisania:', and 'Numer dyplomu:'.
- Obowiązek szkolny:** Fields for 'Przygotowanie przedszkolne:' and 'Obowiązek szkolny:'.
- Indywidualny tok nauki:** Checkboxes for 'Indywidualny tok nauki' and 'Indywidualny program nauki', and a field for 'Przynajmniej indywidualnego toku/programu:'.
- Pochodzenie ucznia:** A list of checkboxes including: 'korzysta z dodatkowej, bezpłatnej nauki j. polskiego', 'korzysta z nauki języka i kultury kraju pochodzenia', 'Uczeń jest dzieckiem repatriantów', 'bierze udział w dod. zajęciach dla dzieci repatriantów', 'Uczeń bierze udział w dod. zajęciach dla dzieci pochodzenia romskiego', 'Uczeń uczęszcza do świetlicy', 'udzielono zezwolenia na osiedlenie się na terytorium RP', 'Uczeń ma status uchodźcy', 'Uczeńowi udzielono zgody na pobyt tolerowany', 'udzielono ochrony czasowej na terytorium RP', 'Uczeńowi na terytorium RP udzielono zezwolenia na zamieszkanie na czas oznaczony', 'Uczeń jest dzieckiem osób ubiegających się o nadanie statusu uchodźcy', 'korzysta z dod. zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania', 'udzielono ochrony uzupełniającej', 'posiada Kartę Polaka', and 'da którego uprawnienie do nauki wynika z umów międzynarodowych'.
- Dojazd do szkoły:** Fields for 'Odl. do szkoły [km]:', 'Środek transportu:', 'Uprawnienia do dowożenia', and 'Dowożony na koszt gminy'.
- Dane WJKU:** Checkboxes for 'Obył służbę wojskową' and 'Uczeń ma status uchodźcy', and a dropdown for 'Kategoria:'.
- Wyrażone zezwolenia:** A checked checkbox for 'Informacja o wyrażonej zgodzie na obsługę danych przez Internet'.

Rysunek 13. Informacje dodatkowe.

Rodzice:

Kartoteka Rodzice służy do gromadzenia informacji o rodzicach (opiekunach prawnych) ucznia. Zawiera dane osobowe i adres zamieszkania. Ułatwieniem przy wprowadzaniu danych opiekunów prawnych jest operacja powielania adresu ucznia poprzez przycisk **Wstaw adres ucznia.** oraz nazwiska ucznia poprzez przycisk **Wstaw nazwisko ucznia.** Po zapisaniu kartoteki ucznia z danymi rodziców system automatycznie wygeneruje dla rodziców konta niezbędne do zalogowania na panel rodzica.

Rysunek 14. **Kartoteka rodzice.**

Edukacja:

Kartoteka Edukacja służy do rejestracji informacji o uczniu, które mają wpływ na sposób traktowania go w szkole oraz o uczestniczeniu w zajęciach wychowania do życia w rodzinie. Poszczególne informacje przypisywane są uczniowi poprzez kliknięcie myszy na właściwym opisie, co powoduje jego zaznaczenie.

Rysunek 15. **Zakładka edukacja.**

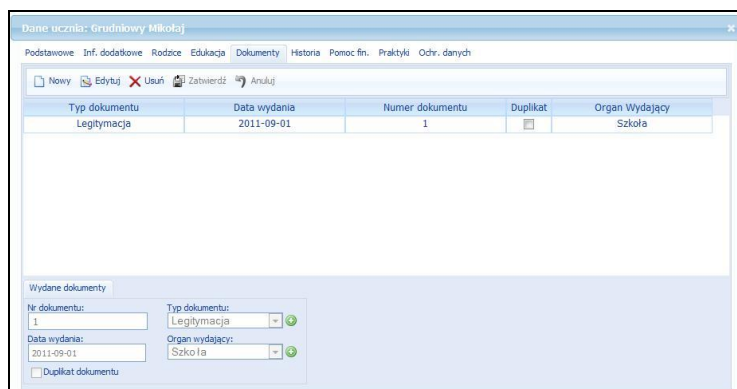
Dokumenty:

Na karcie tej gromadzone są informacje o dokumentach ucznia: legitymacji szkolnej, karcie rowerowej, wydanych pismach i protokołach, korespondencji z rodzicami itp. Informacje wpisywane są w kartotece po kliknięciu na przycisk *Nowy* i analogicznie jak w wyżej opisywanych kartotekach potwierdzane przyciskiem *Zatwierdź*.

Dane zawarte w kartotece to:

- numer wydanego dokumentu

- data wydania (wpisywana za pomocą klawiatury lub z kalendarza po rozwinięciu listy pomocniczej)
- informacja o wystawionym duplikacie do danego dokumentu (jeśli duplikat był wystawiony należy zaznaczyć opcję *Duplikat dokumentu*)
- organ wydający dokument (opis wybierany z listy uzupełnianej przez Użytkownika programu)
- typ wydanego dokumentu (lista pomocnicza uzupełniana przez Użytkownika)




Rysunek 16. *Rejestr przepływu dokumentów.*

Historia:

Kartoteka przeznaczona jest do ewidencjonowania przebiegu wydarzeń dotyczących konkretnego ucznia związanych z okresem nauki szkolnej:

- przyjęcie do szkoły
- przeniesienie do innej klasy
- promocja do następnej klasy
- nieuzyskanie promocji
- ukończenie szkoły
- usunięcie ze szkoły
- pochwały i osiągnięcia
- niepowodzenia i nagany
- wystawienie druczka
- uzyskanie promocji warunkowo
- uczeń przeniesiony do innej szkoły
- uczeń zrezygnował z nauki
- ponowne przyjęcie do szkoły
- inne

Do w/w listy wydarzeń użytkownik może dopisać nowe wydarzenia. Aby to zrobić należy skorzystać z listy słownikowej, uruchamianej za pomocą klawisza  i w otwartym oknie istnieje możliwość dopisania dowolnej ilości nowych wydarzeń.

Program do kartoteki historii ucznia zapisuje automatycznie następujące dane:

- datę przyjęcia do szkoły – w trakcie dodawania ucznia
- daty promocji – po przeprowadzonej promocji uczniów do klas wyższych
- datę zakończenia szkoły

- datę ponownego przyjęcia do szkoły

Wszystkie wpisy w historii ucznia generowane automatycznie przez system mogą być edytowane przez użytkownika.

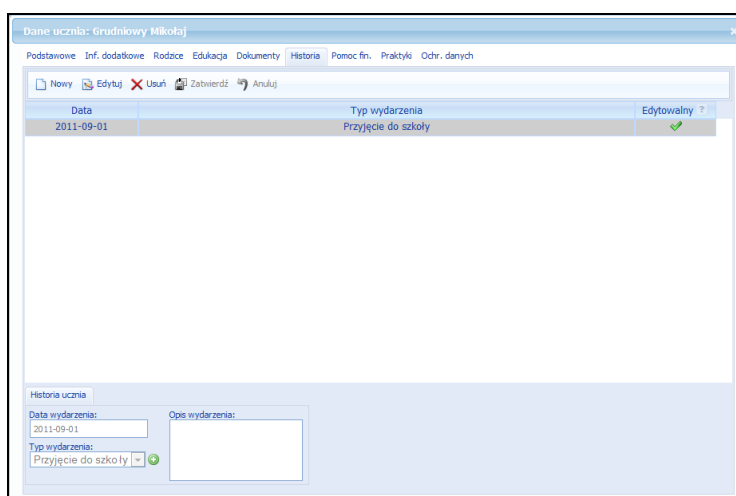
Program nie buduje osi czasu składającej się z następujących po sobie okresów historii ucznia związanej z uczęszczaniem do szkoły. Zadanie to spoczywa na Użytkownikach programu.

Rozpoczynając pracę w kartotece *Historia* należy kliknąć na przycisk *Nowy*, aby uaktywnić pola opisu znajdujące się w dolnej części okna.

Opis składa się z następujących danych:

- daty wydarzenia (datę należy wpisać za pomocą klawiatury lub korzystając z kalendarza po rozwinięciu listy pomocniczej)
- typu wydarzenia (typ należy wybrać z listy pomocniczej)
- opisu wydarzenia (dowolny opis wprowadzany przez Użytkownika programu za pomocą klawiatury, przedstawiający szczegóły wydarzenia)

Po wprowadzeniu danych należy je zapisać klikając na przycisk *Zatwierdź*.

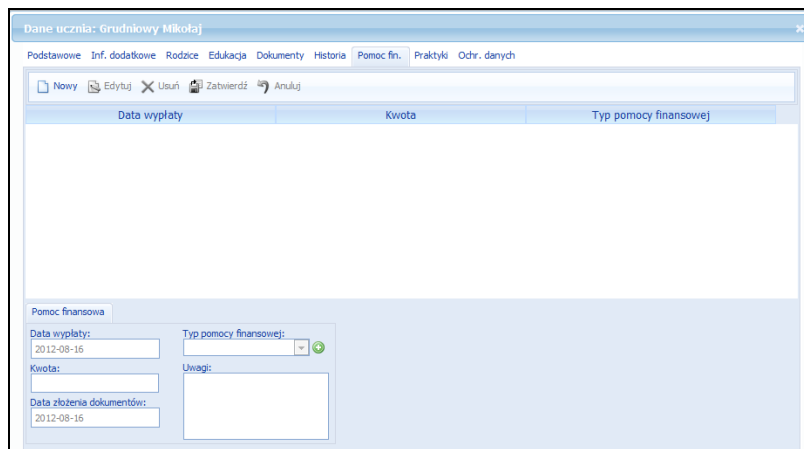


Rysunek 17. **Ewidencja historii wydarzeń ucznia.**

Pomoc finansowa:

Kartoteka zawierająca informacje o stypendiach przyznanych uczniowi, nagrodach pieniężnych, zasiłkach i wyprawkach przekazanych przez szkołę.

Aby dopisać pomoc finansową, należy wybrać typ pomocy (z istniejącej listy lub dopisać nowy typ), określić datę wypłaty, kwotę oraz datę złożenia dokumentów.

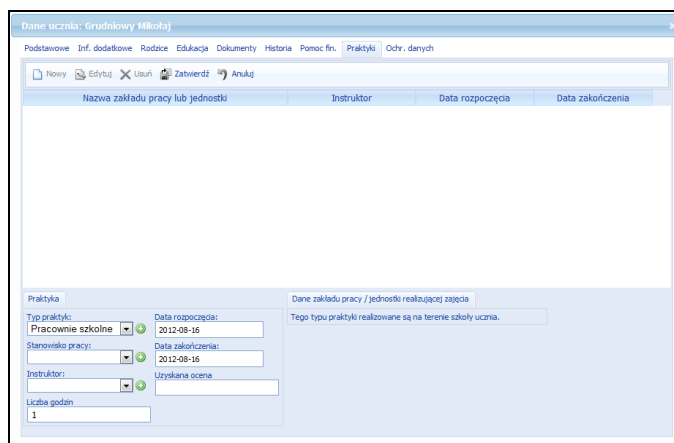


Rysunek 18. **Kartoteka Pomoc finansowa.**

Praktyki:

Zakładka ta umożliwia wprowadzanie praktyk uczniów. Odnośnie każdego ucznia można wprowadzić następujące informacje:

- typ praktyk
- stanowisko pracy
- instruktor
- liczba godzin
- datę rozpoczęcia praktyk
- datę zakończenia praktyk
- uzyskaną ocenę




Rysunek 19. **Kartoteka Praktyk ucznia.**

Ochrona danych:

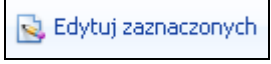
Zakładka ta pomaga w spełnieniu wymogów odnośnie ochrony danych osobowych zgromadzonych w systemie. Odnośnie każdego ucznia można wprowadzić następujące informacje:

- użytkownik systemu, który wprowadził dane osobowe ucznia,
- datę wprowadzenia danych osobowych
- źródło, z którego były wprowadzone dane osobowe

Rysunek 20. **Kartoteka Ochrony danych osobowych.**

Dodatkowo w trakcie pracy w systemem istnieją możliwość zapisywania informacji na temat udostępnień danych osobowych ucznia. W tym celu na zakładce **Dane osobowe** należy prowadzić tzw. **Rejestr udostępnień**. Po kliknięciu  należy uzupełnić informacje na temat tego komu, w jakim zakresie i celu oraz kiedy były udostępniane dane osobowe, po czym kliknąć **Zatwierdź**.

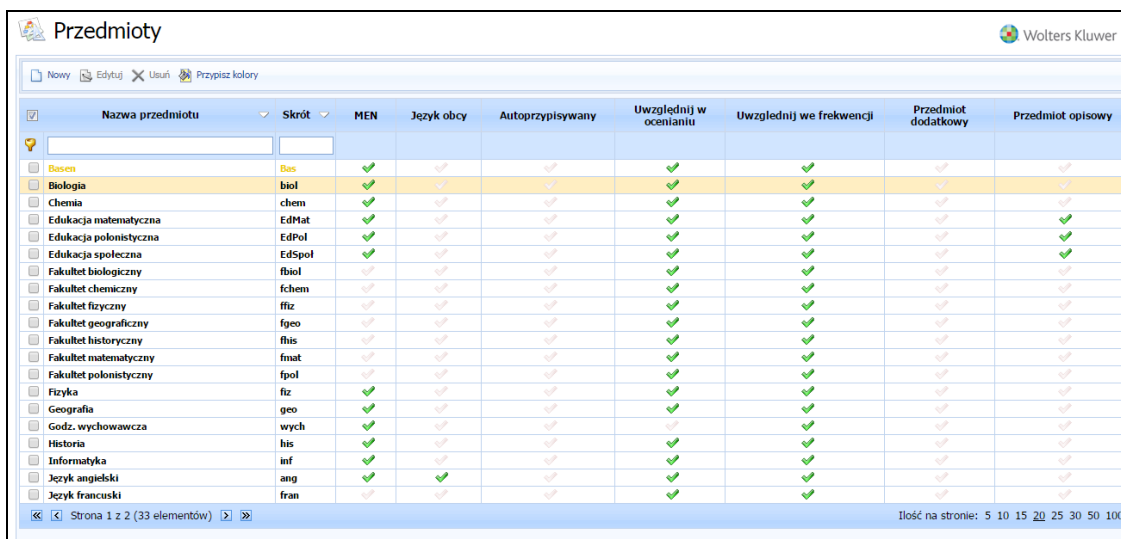
UWAGA!

Część pól w kartotekach uczniów może zawierać takie same informacje, dlatego po zaznaczeniu tych uczniów można kliknąć przycisk , po czym zostaną wyświetlone te pola kartoteki, które mogą być wspólne. Dzięki temu można jedną informację wprowadzić wielu uczniom.

Zdefiniowanie kartoteki przedmiotów


W kartotece tej należy wprowadzić wszystkie przedmioty, jakie będą przypisane klasom w Jednostkach. Listę przedmiotów wprowadza się tylko raz i będzie ona widoczna dla wszystkich jednostek założonych w programie na przestrzeni wszystkich lat szkolnych.

UWAGA! Lista przedmiotów zostanie uzupełniona poprzez import danych z systemu Progman Plan Lekcji firmy Wolters Kluwer SA lub Plan Lekcji ASC oraz systemu Progman iArkusz.


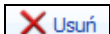

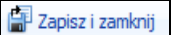
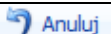


Nazwa przedmiotu	Skrót	MEN	Język obcy	Autoprzypisywany	Uwzględnij w oceniu	Uwzględnij we frekwencji	Przedmiot dodatkowy	Przedmiot opisowy
Basen	Bas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Biologia	biol	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Chemia	chem	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Edukacja matematyczna	EdMat	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Edukacja polonistyczna	EdPol	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Edukacja społeczna	EdSpoł	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Fakultet biologiczny	fbiol	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fakultet chemiczny	fchem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fakultet fizyczny	ffiz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fakultet geograficzny	fgeo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fakultet historyczny	fhis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fakultet matematyczny	fmat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fakultet polonistyczny	fpol	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fizyka	fiz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Geografia	geo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Godz. wychowawcza	wych	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Historia	his	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Informatyka	inf	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Język angielski	ang	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Język francuski	fran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Rysunek 21. Okno kartoteki przedmiotów.

Dodanie nowego przedmiotu następuje po kliknięciu przycisku , wówczas w oknie *Dodaj nowy przedmiot* należy wprowadzić informacje:



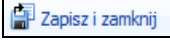
- Nazwę przedmiotu;
- Skrót nazwy przedmiotu;
- Nazwę według MEN;
- Włączyć lub wyłączyć właściwe dla danego przedmiotu opcje;
- Kolor przedmiotu;
- Przez kogo przedmiot jest nauczany – lista nauczycieli uczących danego przedmiotu.

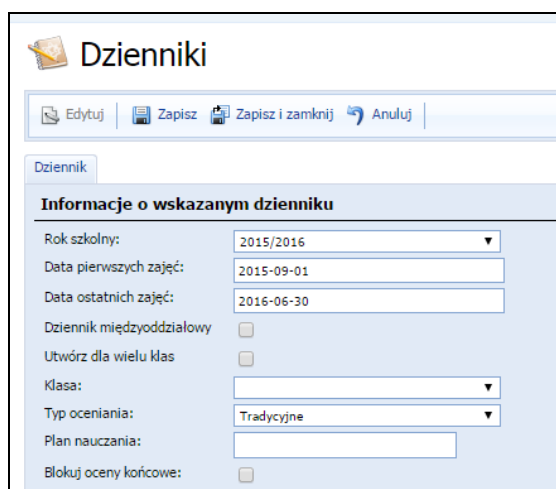
Aby poprawić wprowadzone wcześniej dane należy kliknąć na wybrany przedmiot lub zaznaczyć go i kliknąć . Skasowanie danych następuje po wcześniejszym zaznaczeniu przedmiotu i kliknięciu przycisku . Zatwierdzenie wprowadzonych danych następuje po kliknięciu  bądź . Aby anulować wprowadzanie danych należy kliknąć przycisk . Ważne jest właściwe zaznaczenie opcji przedmiotu pod kątem właściwego uwzględniania go w statystykach.

Jeśli jakiś przedmiot jest już w szkole niepotrzebny, należy przejść do jego edycji i włączyć przy nim opcję „**Przedmiot archiwalny**”.

UWAGA! Nazwa według MEN musi być obowiązkowo wskazana dla wszystkich przedmiotów, nie uwzględniając przedmiotów dodatkowych.

Przypisanie klasom dzienników

Kolejnym krokiem, po wprowadzeniu wszystkich w/w informacji, jest przypisanie dzienników klasom. Tworzymy je w zakładce Dzienniki, w module Szkoła, za pomocą klawisza , po czym w otwartym okienku należy wybrać klasę dla której zostanie stworzony dziennik (lub włączyć znacznik **Utwórz dla wielu klas** i następnie zaznaczyć klasy, którym ma zostać stworzony dziennik), określić typ oceniania dla tworzonego dziennika, rok szkolny oraz datę pierwszych zajęć. Można również wprowadzić plan nauczania dla klasy. Podanie daty jest niezbędne do prawidłowego rozpoczęcia ewidencji frekwencji. Po wprowadzeniu wszystkich informacji należy kliknąć klawisze  bądź  aby zapisać wprowadzone dane.



Dzienniki

Edytuj | Zapisz | Zapisz i zamknij | Anuluj

Dziennik

Informacje o wskazanym dzienniku

Rok szkolny: 2015/2016

Data pierwszych zajęć: 2015-09-01

Data ostatnich zajęć: 2016-06-30

Dziennik międzyoddziałowy:

Utwórz dla wielu klas:

Klasa: [wybór]


Typ oceniania: Tradycyjne

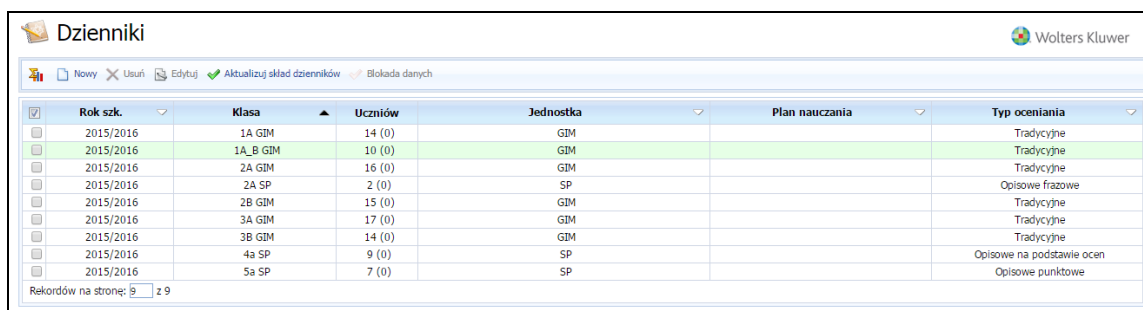
Plan nauczania: [pusty]

Blokuj oceny końcowe:

Rysunek 22. Widok funkcji tworzenia dzienników.

Dodatkowe funkcje w oknie tworzenia dzienników to:

- możliwość tworzenia dzienników zajęć międzyoddziałowych (tzw. białych dzienników) – dla zajęć odbywających się w grupach łączonych z uczniów różnych klas i różnych jednostek – po zapisaniu istnieje możliwość wskazania uczniów należących do tego dziennika za pomocą klawisza . Plan zajęć zostanie ułożony automatycznie na podstawie planów lekcji dzienników głównych.



Dzienniki Wolters Kluwer

Nowy | Usuń | Edytuj | Aktualizuj skład dzienników | Blokady danych



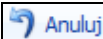
<input checked="" type="checkbox"/>	Rok szk.	Klasa	Uczniów	Jednostka	Plan nauczania	Typ oceniania
<input type="checkbox"/>	2015/2016	1A GIM	14 (0)	GIM		Tradycyjne
<input type="checkbox"/>	2015/2016	1A_B GIM	10 (0)	GIM		Tradycyjne
<input type="checkbox"/>	2015/2016	2A GIM	16 (0)	GIM		Tradycyjne
<input type="checkbox"/>	2015/2016	2A SP	2 (0)	SP		Opisowe frazowe
<input type="checkbox"/>	2015/2016	2B GIM	15 (0)	GIM		Tradycyjne
<input type="checkbox"/>	2015/2016	3A GIM	17 (0)	GIM		Tradycyjne
<input type="checkbox"/>	2015/2016	3B GIM	14 (0)	GIM		Tradycyjne
<input type="checkbox"/>	2015/2016	4a SP	9 (0)	SP		Opisowe na podstawie ocen
<input type="checkbox"/>	2015/2016	5a SP	7 (0)	SP		Opisowe punktowe


Rekordów na stronie: 9 z 9

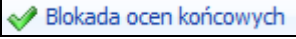
Rysunek 23. Okno główne kartoteki Dzienniki.





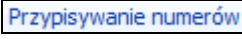
Okno przygotowanych dzienników zawiera informacje o:

- roku szkolnym
- klasie
- ilości uczniów w klasie (w tym uczniów skreślonych)
- jednostce
- planie nauczania
- typie oceniania

W celu poprawy wprowadzonych wcześniej danych należy kliknąć  i dokonać korekt. Skasowanie danych następuje po wcześniejszym zaznaczeniu danego dziennika i kliknięciu przycisku . Aby anulować wprowadzanie danych należy kliknąć przycisk .

Dodatkowo na pasku klawiszy funkcyjnych znajduje się klawisz  zawierający legendę z opisem kolorów podświetlenia dzienników na liście.

W module *Dzienniki* znajduje się również klawisz , który blokuje możliwość zmiany ocen końcowych we wskazanych dziennikach. Opcja ta może zostać wyłączona w danych dziennika po kliknięciu klawisza *Edytuj*.

Po kliknięciu na wybrany dziennik z listy można w otwartym oknie wprowadzić **Samorząd klasowy** oraz **Radę klasową rodziców**. Następnie należy kliknąć  we właściwym polu, wybrać z listy właściwego *Ucznia/Rodzica*, określić pełniąną przez tą osobę funkcję i kliknąć przycisku  bądź . Aby zmienić skład samorządu/rady, należy zaznaczyć osobę, a następnie kliknąć przycisk  i następnie dodać inną osobę. Znajduje się tam również klawisz , za pomocą którego istnieje możliwość zmiany kolejności uczniów w dzienniku, która domyślnie jest alfabetyczna.

Aktualizacja składów dzienników

Funkcja aktualizacji składów dzienników służy dodaniu nowych uczniów lub wykreśleniu uczniów niepotrzebnych w istniejących dziennikach klas. Jest ona wykorzystywana w sytuacji:

- dodania nowego ucznia szkoły
- usunięcia ucznia ze szkoły
- zmiany klasy przez ucznia

Dodanie nowego ucznia do szkoły

W sytuacji dodania nowego ucznia do bazy po zapisaniu jego kartoteki aktualizacja składów dzienników jest uruchamiana automatycznie i składa się z następujących kroków:

- wskazanie daty pierwszych zajęć ucznia w szkole oraz dziennika, do którego ma zostać przypisany

- przypisanie ucznia do przedmiotów, na które będzie uczęszczał – system automatycznie zaznaczy wszystkie przedmioty, a dodatkowo wskazane zostaną „konflikty” gdzie przedmiot jest dzielony na grupy, do których należy przypisać ucznia ręcznie

Przedmiot	Przypisać?
Matematyka (B. Kawka)	<input checked="" type="checkbox"/>
Język polski (J. Zadrzycka)	<input checked="" type="checkbox"/>
Godz. wychowawcza (I. Stachowiak)	<input checked="" type="checkbox"/>
Biologie (Z. Mirecka)	<input checked="" type="checkbox"/>
Chemia (W. Połgórska)	<input checked="" type="checkbox"/>
Fizyka (A. Sobocińska)	<input checked="" type="checkbox"/>
Geografia (K. Krupa)	<input checked="" type="checkbox"/>
Historia (I. Stachowiak)	<input checked="" type="checkbox"/>
Informatyka (E. Paluch)	<input checked="" type="checkbox"/>
Język angielski (A. Babińska)	<input checked="" type="checkbox"/>
Język francuski (R. Pająk)	<input checked="" type="checkbox"/>

- przypisanie ucznia do godzin planu zajęć, na które będzie uczęszczał – system automatycznie zaznaczy wszystkie godziny, a wskazane zostaną „konflikty” gdzie godzina lekcyjna jest dzielona między dwa i więcej przedmioty, których należy przypisać ucznia ręcznie

Dzień	Godzina	Przedmiot	Przypisać?
Pon	2	Geografia (Krupa Krystyna)	<input checked="" type="checkbox"/>
	3	Godz. wychowawcza (Stachowiak Ireneusz)	<input checked="" type="checkbox"/>
	4	WF chłopcy (Muszyński Andrzej)	<input checked="" type="checkbox"/>
		WF dziewczęta (Piacek Arkadiusz)	<input type="checkbox"/>
	5	Matematyka (Kawka Barbara)	<input checked="" type="checkbox"/>
	6	WF chłopcy (Muszyński Andrzej)	<input checked="" type="checkbox"/>
		WF dziewczęta (Piacek Arkadiusz)	<input type="checkbox"/>
	7	Fizyka (Sobocińska Anna)	<input checked="" type="checkbox"/>
8	Religia/Etyka (Orzeszyna Tadeusz)	<input checked="" type="checkbox"/>	
Wt	2	Język łeciński (Turawa Małgorzata)	<input checked="" type="checkbox"/>
	3	Język francuski (Pająk Regina)	<input type="checkbox"/>

Usunięcie ucznia ze szkoły

W sytuacji przeniesienia ucznia do archiwum aktualizacja uczniów zostanie przeprowadzona automatycznie, a uczeń zostanie wykreślony z dziennika od daty, która zostanie wskazana przy przenoszeniu ucznia do archiwum jako data końca jego nauki w szkole.

Zmiana klasy przez ucznia

W sytuacji zmiany klasy przez ucznia i odnotowania tej informacji w jego kartotece, aktualizacja składów dzienników jest uruchamiana automatycznie po zapisaniu kartoteki i składa się z następujących kroków:

- wskazanie daty ostatnich zajęć w „starym” dzienniku oraz daty pierwszych zajęć w „nowym” dzienniku ucznia oraz dziennika, do którego ma zostać aktualnie przypisany


- przypisanie ucznia do przedmiotów, na które będzie uczęszczał – system automatycznie zaznaczy wszystkie przedmioty, a dodatkowo wskazane zostaną „konflikty” gdzie przedmiot jest dzielony na grupy, do których należy przypisać ucznia ręcznie

Przedmiot	Przypisać?
Matematyka (B. Kawka)	<input checked="" type="checkbox"/>
Język polski (J. Zadrzycka)	<input checked="" type="checkbox"/>
Godz. wychowawcza (I. Stachowiak)	<input checked="" type="checkbox"/>
Biologia (Z. Mirecka)	<input checked="" type="checkbox"/>
Chemia (W. Połgórska)	<input checked="" type="checkbox"/>
Fizyka (A. Sobocińska)	<input checked="" type="checkbox"/>
Geografia (K. Krupa)	<input checked="" type="checkbox"/>
Historia (I. Stachowiak)	<input checked="" type="checkbox"/>
Informatyka (E. Paluch)	<input checked="" type="checkbox"/>
Język angielski (A. Babińska)	<input checked="" type="checkbox"/>
Język francuski (R. Pająk)	<input checked="" type="checkbox"/>

- przypisanie ucznia do godzin planu zajęć, na które będzie uczęszczał – system automatycznie zaznaczy wszystkie godziny, a wskazane zostaną „konflikty” gdzie godzina lekcyjna jest dzielona między dwa i więcej przedmioty, których należy przypisać ucznia ręcznie

Dzień	Godzina	Przedmiot	Przypisać?
Pon	2	Geografia (Krupa Krystyna)	<input checked="" type="checkbox"/>
	3	Godz. wychowawcza (Stachowiak Ireneusz)	<input checked="" type="checkbox"/>
	4	WF chłopcy (Muszyński Andrzej)	<input checked="" type="checkbox"/>
		WF dziewczęta (Płaczek Arkadiusz)	<input type="checkbox"/>
	5	Matematyka (Kawka Barbara)	<input checked="" type="checkbox"/>
	6	WF chłopcy (Muszyński Andrzej)	<input checked="" type="checkbox"/>
		WF dziewczęta (Płaczek Arkadiusz)	<input type="checkbox"/>
	7	Fizyka (Sobocińska Anna)	<input checked="" type="checkbox"/>
8	Religia/Etyka (Orzeszyna Tadeusz)	<input checked="" type="checkbox"/>	
Wt	2	Język łaciński (Turawa Małgorzata)	<input checked="" type="checkbox"/>
	3	Język francuski (Pająk Regina)	<input type="checkbox"/>

Ustalenie kolejności uczniów w dzienniku

Program domyślnie ustala kolejność uczniów w dzienniku w porządku alfabetycznym. Istnieje jednak możliwość zmiany kolejności. Aby to zrobić, należy kliknąć na wybrany dziennik, następnie kliknąć klawisz [Przypisywanie numerów](#). Następnie, w otwartym oknie, aby ustalić odpowiednią kolejność, należy podświetlić wybranego ucznia, po czym kliknąć *przesuń do góry*, aby przenieść go w górę lub *przesuń na dół* aby przenieść go w dół listy. Z kolei ucznia wykreślonego z dziennika, któremu nie wpisano żadnych danych, można usunąć za pomocą klawisza .

Numer	Data przyjęcia (skreślenia)	Nazwisko i imię ucznia
1	2009-09-01 (2010-11-21)	Abecadlo-Warcsław ✖
2	2009-09-01	Bandur Wanda
3	2009-09-01	Bobrowski Robert
4	2009-09-01	Brzydula Ula
5	2009-09-01	Cezary Cezary
6	2009-09-01	Daszewska Natalia
7	2009-09-01	Gawron Darek
8	2009-09-01	Kler Marek
9	2009-09-01	Łuczyński Gniewko
10	2009-09-01	Majewski Tadeusz
11	2009-09-01	Majewski Jędrus
12	2009-09-01	Rufi Rafał
13	2009-09-01	Tleniona Mariolka
14	2009-09-01	Wspólna Mańka

Buttons: w górę, w dół, zapisz, anuluj

Rysunek 24. Okno przypisania numerów w dzienniku.

Dodatkowo, aby nie przywracać układu zgodnego z porządkiem alfabetycznym ręcznie, w podglądzie danych dziennika znajduje się klawisz **Przypisz numery alfabetycznie** który wykona tą operację automatycznie.

Przypisanie przedmiotów klasom

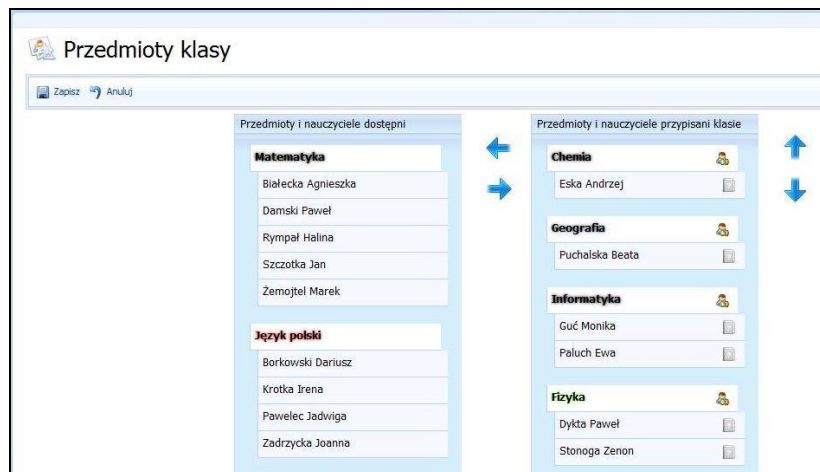
W kartotece *Przedmioty klas* należy dokonać wyboru przedmiotów dla wybranej klasy. Przypisanie przedmiotów do klas polega na:

- odpowiednim wyborze jednostki i klasy w prawym górnym rogu systemu




Rysunek 31. Pole wyboru dziennika.


- zaznaczeniu przedmiotu, który ma być przypisany dla wybranej klasy i następnie kliknięciu niebieskiej strzałki na środku ekranu, dzięki której przedmiot zostanie przeniesiony z jednej na drugą stronę ekranu (przypisany klasie)
- zaznaczeniu nauczyciela, który ma być przypisany dla wybranej klasy i przedmiotu i następnie kliknięciu niebieskiej strzałki na środku ekranu, dzięki której nauczyciel zostanie przeniesiony z jednej na drugą stronę ekranu (przypisany klasie) – przeniesienie od razu nauczyciela gdy nie jest jeszcze przeniesiony przedmiot przeniesie także przedmiot

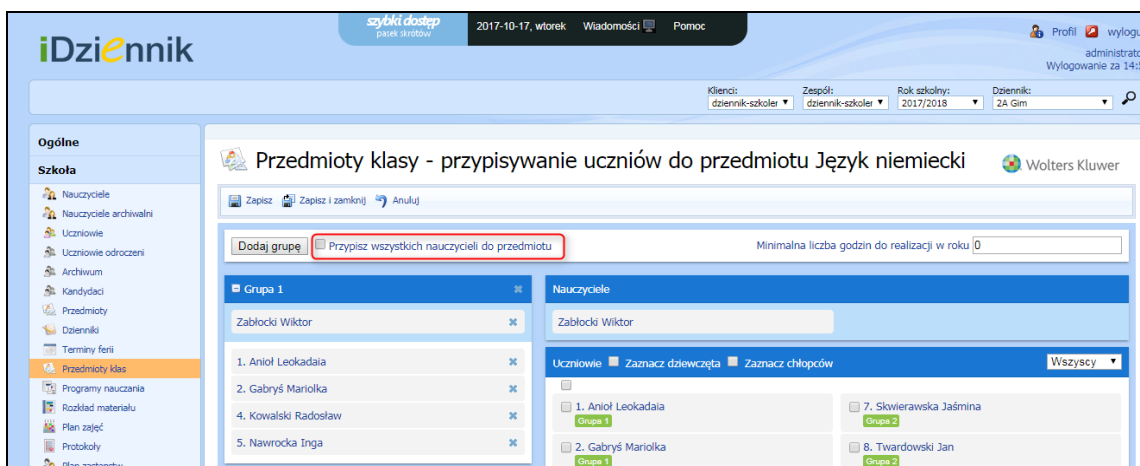


Rysunek 32. Okno przypisywania przedmiotów klasom.

Dla wszystkich przedmiotów program automatycznie przypisuje wszystkich uczniów dla pierwszego przypisanego nauczyciela. W przypadku, gdy w jednej klasie danego przedmiotu uczy więcej niż jeden nauczyciel, należy skorzystać z funkcji dzielenia przedmiotu na grupy, opisaną w kolejnym rozdziale. Dodatkowo w oknie można przypisać wszystkich nauczycieli do przedmiotu, zaznaczając „fistaszek” przy opcji *Przypisz wszystkich nauczycieli do przedmiotu* (Rysunek 33). Po przypisaniu wszystkich uczniów należy kliknąć *Zamknij* aby opuścić okno przypisywania.

Dodatkowo za pomocą przycisku  użytkownik ma możliwość zmiany oceniania w ramach przedmiotu. Dla dzienników z wybranym ocenianiem tradycyjnym można zmienić ocenianie na punktowe i odwrotnie. Ponadto za pomocą strzałek po prawej stronie ekranu można ustalić kolejność przedmiotów, zgodnie z którą będą one ułożone w innych modułach oraz w wydrukach.

Po zakończeniu przypisywania przedmiotów i nauczycieli do klas należy kliknąć  w celu zapisania wszystkich wprowadzonych zmian.

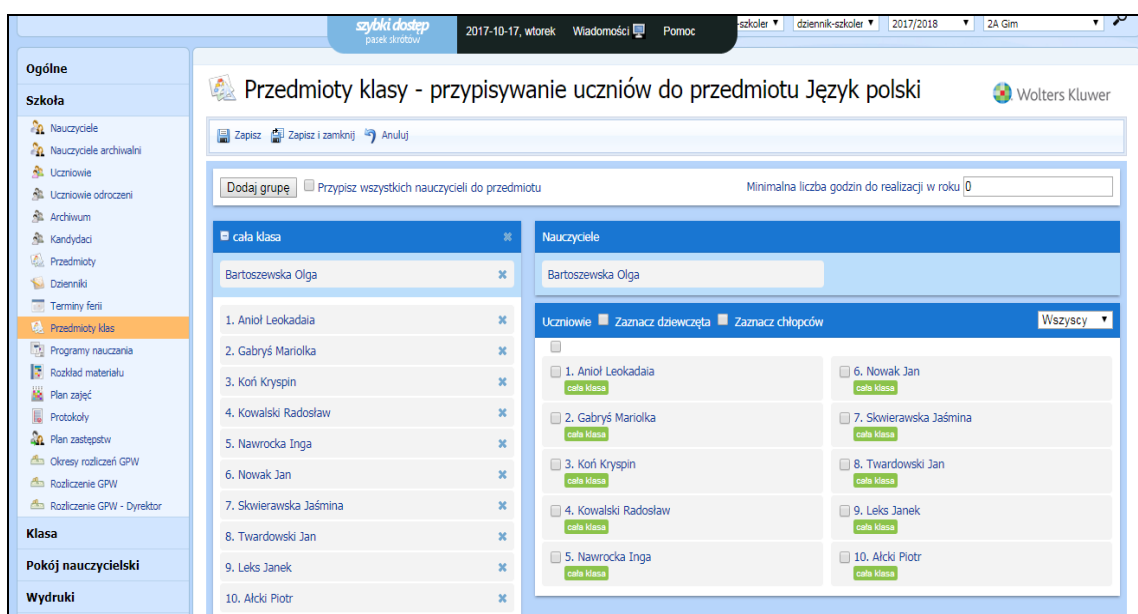


Rysunek 33. Opcja przypisania wielu nauczycieli do przedmiotu.


Przypisanie uczniów do grup

Funkcja ta umożliwia tworzenie grup językowych, wychowania fizycznego, informatyki i innych. Ma zastosowanie, gdy w obrębie jednej godziny lekcyjnej, prowadzone są zajęcia z podziałem na dwie grupy przedmiotowe lub dwa przedmioty nie odbywając się co tydzień.

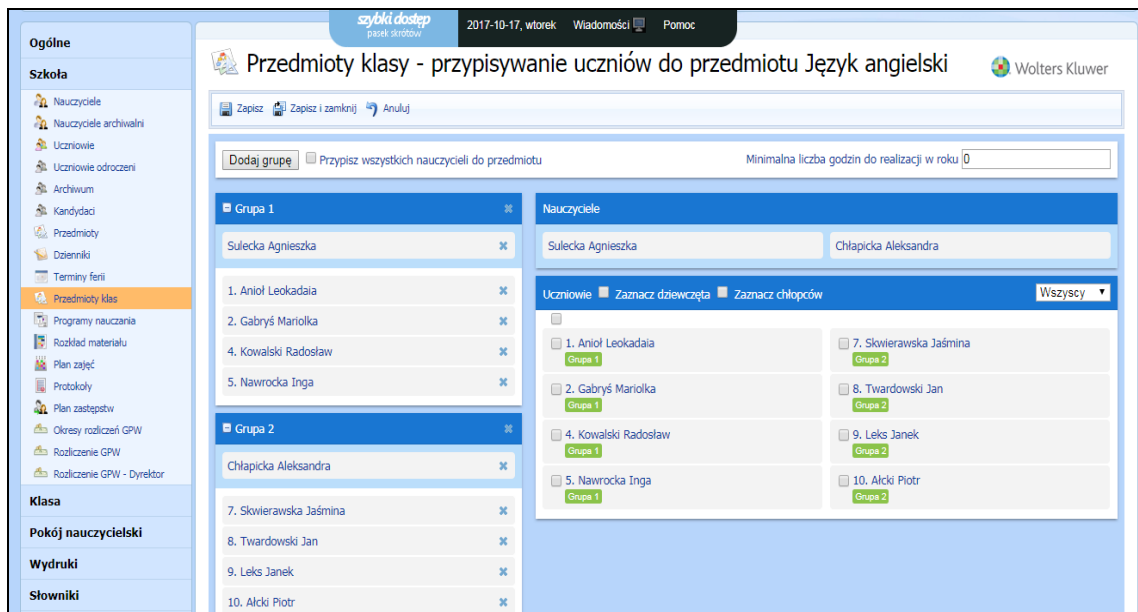
Aktualnie grupy zakładane są wyłącznie w jednym miejscu, czyli w module **Przedmioty klas**. Po przypisaniu przedmiotu z nauczycielem do klasy tworzona jest automatycznie grupa **cała klasa** i w przypadku braku podziałów na grupy można od razu przejść do układania planu i umieszczania w nim takich lekcji.



Rysunek 25. Okno przypisania uczniów do zajęć (opcja Cała klasa).

Jeśli jednak któryś z przedmiotów jest dzielony na grupy, wtedy *całą klasę* można usunąć znakiem  i klawiszem **Dodaj grupę** dodać dowolną ilość grup. Na zasadzie metody „przeciągnij - upuść” umieszczamy w grupie nauczyciela oraz konkretnych uczniów. Proces kończymy przyciskiem **Zapisz** bądź **Zapisz i zamknij**.

Tak wygenerowane grupy są od razu przypisane do kafli w planie zajęć, zatem samo układanie planu polega na umieszczaniu ich w odpowiednich miejscach na siatce planu.



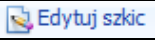
Rysunek 26. Okno przypisania uczniów do zajęć (opcja z podziałem na grupy).




Wprowadzenie planu zajęć

Wprowadzenie planu zajęć jest niezbędne do ewidencjonowania tematów zajęć i rejestrowania frekwencji. Ułożenie planu polega na przyporządkowaniu przedmiotów do klasy i zaznaczeniu w jej obrębie uczniów, uczęszczających na dane zajęcia.

Godziny	Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek	Sobota	Niedziela
1. 07:00-07:45	fizyka -J.Kowalski/16	matematyka -K.Zawadzka-Radkowska /16	historia s.2/-A.Górska/16	j.angielski -I.Stachowiak/16	j.angielski -I.Stachowiak/16		
2. 08:00-08:45	godz.wych -D.Borkowski/16	basen -I.Stachowiak/16	religia -K.Zawadzka-Radkowska /16	plastyka -J.Placek/16	chemia -K.Wierzbicka /16		
3. 08:55-09:40	biologia -A.Balecka/16	j.polski -D.Borkowski/16	muzyka -D.Woźniak/16	chemia -K.Wierzbicka /16	fizyka -J.Kowalski/16		
4. 09:50-10:35	chemia -K.Wierzbicka /16	muzyka -D.Woźniak/16	j.polski -D.Borkowski/16	biologia -A.Balecka/16	j.polski -D.Borkowski/16		
5. 10:45-11:30	plastyka -J.Placek/16	religia -K.Zawadzka-Radkowska /16	basen -I.Stachowiak/16	godz.wych -D.Borkowski/16			
6. 11:40-12:25	j.angielski -I.Stachowiak/16	historia -A.Górska/16	matematyka -K.Zawadzka-Radkowska /16	fizyka -J.Kowalski/16			
7. 12:35-13:20	j.niemiecki -J.Wnuk/16		i -A.Górska/16	basen -I.Stachowiak/16			
8. 13:30-14:15	j -A.Górska/16		j.niemiecki -J.Wnuk/16				

Rysunek 27. Okno główne przygotowania planu zajęć danej klasy.

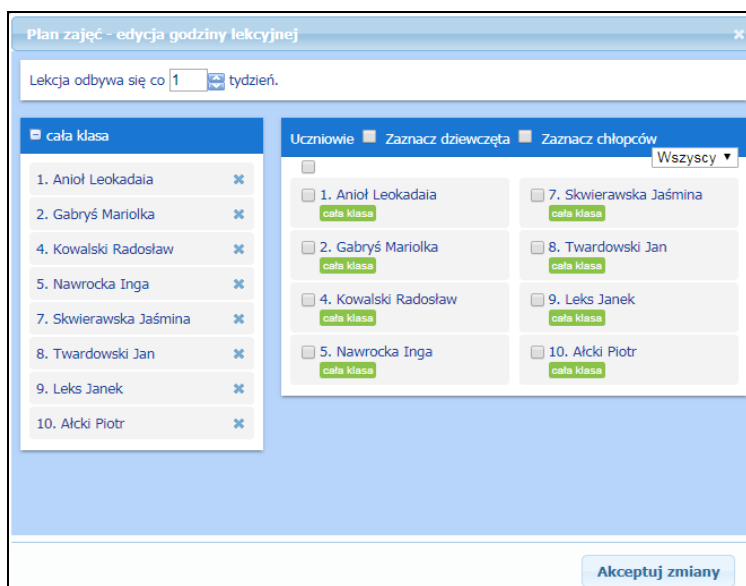
Przygotowanie planu polega najpierw na przygotowaniu tzw. szkicu planu lekcji a następnie publikacji tego szkicu z właściwą datą jako planu obowiązującego. Aby przygotować szkic, należy kliknąć w module **Plan zajęć** klawisz , następnie należy umieścić we właściwych polach godziny lekcyjne właściwe przedmioty dla właściwych klas poprzez

przytrzymanie lewego klawisza myszki na wybranym przedmiocie i przeciągnięciu go z górnej części okna w odpowiednie miejsce w tygodniowym planie zajęć. Usunięcie przedmiotu z planu zajęć polega na kliknięciu klawisza  przy przedmiocie. Po ułożeniu całego szkicu planu zajęć należy kliknąć  aby wprowadzić ułożony plan jako obowiązujący z właściwą datą. W każdym momencie edycji szkicu planu zajęć można ją przerwać klikając  i powrócić potem do edycji. Aby zmodyfikować plan zajęć należy najpierw zmodyfikować szkic i wykonać ponowną publikację planu jako obowiązujący.

Dodatkową opcją w układaniu planu lekcji jest możliwość wprowadzenia numeru sali, zdefiniowanego wcześniej w słownikach sal. Po dwukrotnym kliknięciu na dany przedmiot w planie pojawia się okno, gdzie można wyedytować wskazaną godzinę lekcyjną i wpisać numer sali.

Zajęcia co dwa i więcej tygodni dla wielu przedmiotów

Funkcja umożliwiająca umieszczenie na jednej godzinie dwóch i więcej przedmiotów, odbywających się np. na przemian co dwa tygodnie znajduje się w module **Plan zajęć**. Aby włączyć tę funkcję, należy w szkicu planu na godzinę, na której jest już jakiś przedmiot, umieścić kolejny przedmiot i następnie w oknie edycji godziny lekcyjnej określić datę, od której ma być liczony pierwszy tydzień zajęć oraz ustalić kolejność przedmiotów, czyli który będzie się odbywał w pierwszym, a który w drugim i kolejnych tygodniach, a następnie kliknąć **Akceptuj zmiany**.

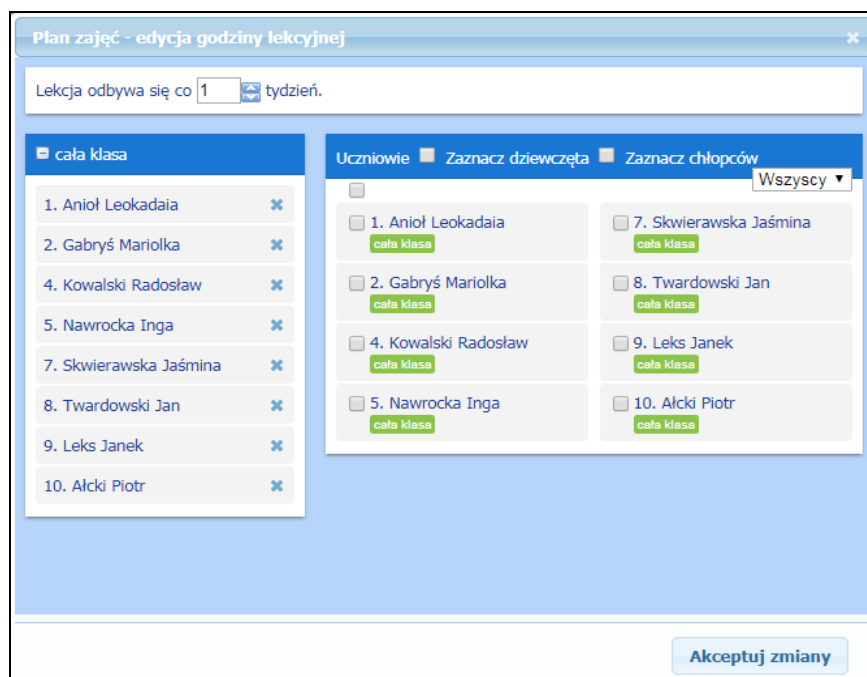


Rysunek 28. Okno ustalania kolejności zajęć.

Właściwe wypełnienie w/w okna jest konieczne, aby program właściwie umieścił przedmioty w module frekwencji i właściwie zliczał statystyki frekwencji dla poszczególnych przedmiotów.

Zajęcia co dwa i więcej tygodni dla jednego przedmiotu

Możliwe jest umieszczenie na jednej godzinie przedmiotu, odbywającego się w grupach co dwa i więcej tygodni na przemian. Aby włączyć tę funkcję, należy w module *Plan zajęć*, w szkicu planu na godzinę, na której jest już jakiś przedmiot, umieścić kolejny przedmiot i następnie w oknie edycji godziny lekcyjnej określić datę, od której ma być liczony pierwszy tydzień zajęć oraz ustalić kolejność przedmiotów, czyli który będzie się odbywał w pierwszym, a który w drugim i kolejnych tygodniach, a następnie kliknąć **Akceptuj zmiany**.



Rysunek 29. Okno ustalania kolejności zajęć.

Właściwe wypełnienie w/w okna jest konieczne, aby program właściwie umieścił przedmioty w module frekwencji i właściwie zliczał statystyki frekwencji dla poszczególnych przedmiotów.

Uzupełnienie terminów wakacji i dni wolnych

Ustalenie dni wolnych następuje w kartotece *Terminy ferii*. Okno to zawiera informacje dotyczące nazwy wakacji np. ferie zimowe, przerwa świąteczna itp., datę rozpoczęcia i datę zakończenia.

	Nazwa	Data rozpoczęcia	Data zakończenia
<input checked="" type="checkbox"/>	test2	2015-07-17	2015-07-17
<input type="checkbox"/>	11 listopada	2015-11-11	2015-11-11
<input type="checkbox"/>	Boże Narodzenie	2015-12-23	2016-01-04
<input type="checkbox"/>	Ferie zimowe	2016-02-15	2016-02-29
<input type="checkbox"/>	3 maja	2016-05-03	2016-05-03
<input type="checkbox"/>	3 maja	2016-05-03	2016-05-03

Rysunek 30. Okno główne uzupełnienia terminów wakacji.

Dodanie nowego terminu wolnego od zajęć szkolnych następuje poprzez kliknięcie przycisku funkcyjnego i wypełnienie aktywnych pól z danymi, na które składają się:

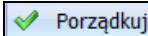

- Nazwa
- Termin rozpoczęcia przerwy w zajęciach
- Termin zakończenia przerwy w zajęciach
- Opcjonalne określenie terminu, który nie jest związany ze świętami ani feriami
- Opcjonalne określenie, czy we wskazanym terminie istnieje możliwość sprawdzenia obecności
- Wskazanie klas, dla których termin ferii obowiązuje

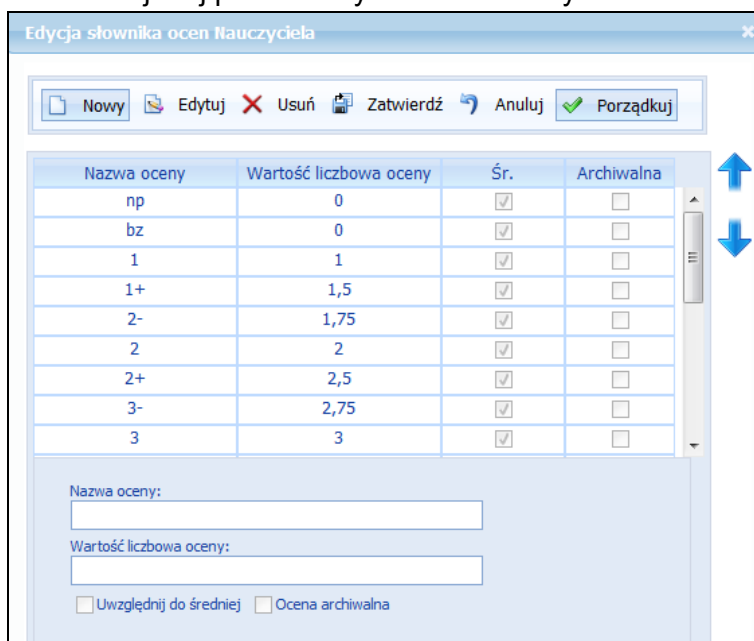
Edycja wprowadzonych danych jest możliwa po zaznaczeniu w oknie głównym nazwy ferii, a następnie kliknięciu przycisku . W celu usunięcia danej pozycji należy ją zaznaczyć, a następnie kliknąć . Zapisanie wprowadzonych danych następuje poprzez kliknięcie przycisku bądź , aby zaniechać wprowadzania zmian, należy kliknąć .

UWAGA! Właściwe zdefiniowanie terminów wakacyjnych i określenie czasu ich obowiązywania jest niezbędne do prawidłowego ewidencjonowania frekwencji uczniów. Program będzie w poszczególnych dniach w danym okresie uzupełniał informacje o rodzaju wakacji.

Wprowadzenie słownika ocen

Aby każdy nauczyciel mógł wprowadzać oceny, administrator musi wprowadzić do systemu tzw. *Słownik ocen*, zgodny z wewnątrzszkolnym systemem oceniania (WSO). W tym celu należy przejść do modułu *Klasa*, wybrać zakładkę i kliknąć klawisz . Następnie w otwartym oknie (Rysunek 34.) należy wprowadzić wszystkie oceny używane w szkole. Aby to zrobić należy kliknąć , po czym wprowadzić nazwę oceny, jej wartość liczbową do średniej oraz znacznik czy ma być uwzględniana do średniej, po czym kliknąć . Dodatkowo przy ocenach, które nie mają już być używane, można włączyć znacznik *Ocena archiwalna*, który spowoduje blokadę możliwości jej wpisywania przez nauczycieli. Ponadto

przycisk  umożliwi porządkowanie ocen, a niebieskie strzałki  pozwalają posortować wprowadzone oceny w słowniku tak, by wyświetlały się one w ten sam sposób w oknie głównym na liście rozwijanej podczas wystawiania oceny.



Rysunek 34. **Okno słownika ocen.**

Wszyscy użytkownicy systemu będą mogli wprowadzać tylko te oceny, które zostaną wprowadzone w słowniku ocen.

Ustawienia dodatkowe

Każda szkoła, korzystająca z systemu, może w module *Narzędzia - Ustawienia* wprowadzić do niego indywidualne parametry dodatkowe (Rysunek 35). Można tu określić:

- ilość godzin lekcyjnych na planie lekcji oraz godziny przerw,
- daty automatycznego przełączania i zamykania semestrów dla każdego roku szkolnego,
- zablokowanie możliwości edycji frekwencji o określoną ilość tygodni wstecz,
- możliwość zdefiniowania skali oceniania punktowego,
- możliwość włączenia punktowania uwag oraz zdefiniowania skali punktów oceny z zachowania,
- określenie wyświetlania danych z dzienników archiwalnych ,
- wybór rodzaju używanej w systemie średniej ocen (arytmetyczna, ważona lub obie średnie jednocześnie),
- opcjonalne wyświetlanie średniej ocen, wartości do średniej oraz treści tematów na panelu rodzica,
- ustawienia dotyczące dostępu do komunikatora rodziców i uczniów (komunikator wyłączony, tylko odczyt wiadomości bądź odczyt i możliwość wysyłania),
- możliwość usprawiedliwiania ucznia na panelu rodzica,

- sposób wyświetlania danych na listach uczniów,
- opcjonalne uruchomienie mechanizmu szczęśliwego losu,
- ustawienie dotyczące wymuszenia zmiany hasła.

Ustawienia

Edytuj Zapisz

Plan lekcji, ocenianie, tematy i frekwencja

Rok szkolny i semestry

Semestry

Rok szkolny: 2015/2016

Ilość semestrów w ocenach: 2

Początek pierwszego semestru: 2015-07-01

Koniec pierwszego semestru: 2016-01-31

Koniec drugiego semestru: 2016-06-28

Zamknij semestr (blokuj możliwość edycji ocen z zakończonych semestrów): Nie

Automatyczne przełączanie semestrów: Nie

Filtry dzienników

Wyświetlanie dzienników archiwalnych: Nie

Panel ucznia i rodzica

Komunikacja

Lista uczniów

Pozostałe ustawienia

Ustawienia haseł

Rysunek 35. Parametry dodatkowe.

Zdefiniowanie list słownikowych



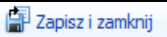
Dla właściwego i pełnego funkcjonowania systemu administrator szkolny powinien zdefiniować niezbędne listy słownikowe, czyli:

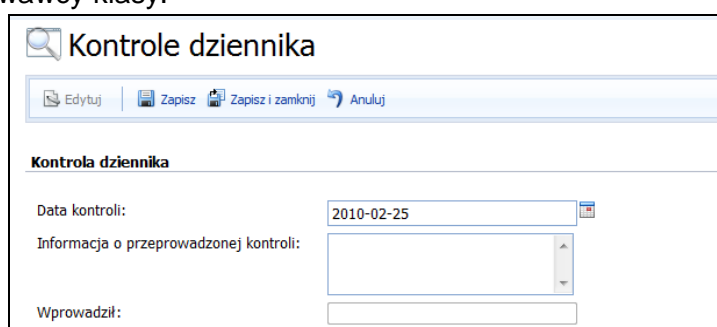
- oceny końcowe – jeśli potrzeba ocen spoza standardowej bazy,
- oceny z zachowania – jeśli potrzeba ocen spoza standardowej bazy,
- rodzaje sprawdzianów,
- typy kategorii ocen,
- słownik uwag punktowych – jeśli jest włączony.

Pozostałe słowniki są na bieżąco uzupełniane w modułach, w których są użytkowane. Aby zdefiniować właściwe pozycje w słownikach należy przejść do modułu **Słowniki**, następnie wybrać z listy właściwy słownik, kliknąć **Nowy**, w otwartym oknie uzupełnić niezbędne dane, po czym kliknąć **Zatwierdź**.

Czynności Dyrektora



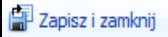
Ewidencja kontroli dziennika

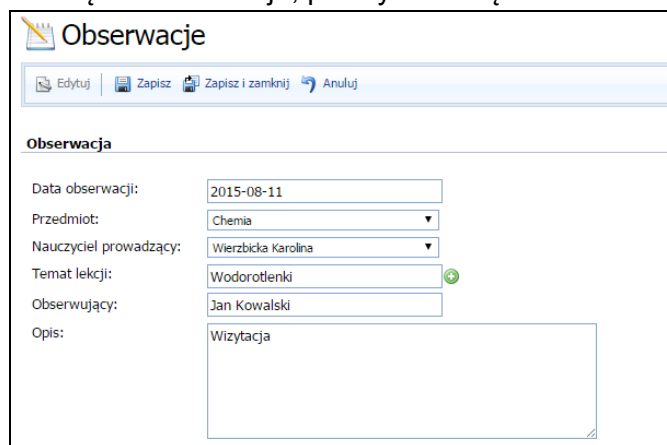
Aby wprowadzić informację o przeprowadzonej kontroli dziennika, należy przejść do modułu *Kontrola dziennika*, określić dziennik, do którego ma być wprowadzona informacja i kliknąć klawisz . Następnie w otwartym oknie dopisywania kontroli (Rysunek 36) należy wprowadzić wszystkie niezbędne informacje, po czym kliknąć  bądź . Informacja o wprowadzonej kontroli spowoduje automatyczne wysłanie informacji na Komunikator wychowawcy klasy.



Rysunek 36. Okno dopisywania kontroli dziennika.


Ewidencja obserwacji

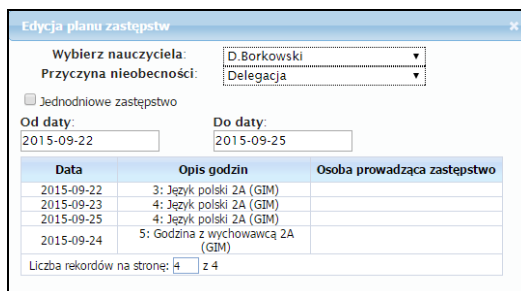
Aby wprowadzić informację o przeprowadzonej obserwacji (dawnej hospitacji), należy przejść do modułu *Obserwacje*, określić dziennik, do którego ma być wprowadzona obserwacja i kliknąć klawisz . Następnie w otwartym oknie dopisywania obserwacji (Rysunek 37) należy wprowadzić wszystkie niezbędne informacje, po czym kliknąć  bądź .



Rysunek 37. Okno dopisywania hospitacji.

Planowanie zastępstw

Za pomocą modułu *Plan zastępstw* możemy określić, kiedy dany nauczyciel będzie nieobecny w szkole i kto będzie go w tym czasie zastępował. Wprowadzanie danego zastępstwa rozpoczynamy za pomocą klawisza . Następnie wskazujemy nieobecnego nauczyciela i czas nieobecności, po czym system generuje listę lekcji, które w tym czasie miał przeprowadzić nieobecny nauczyciel.



Edycja planu zastępstw

Wybierz nauczyciela: D. Borkowski

Przyczyna nieobecności: Delegacja

Jednolite zastępstwo

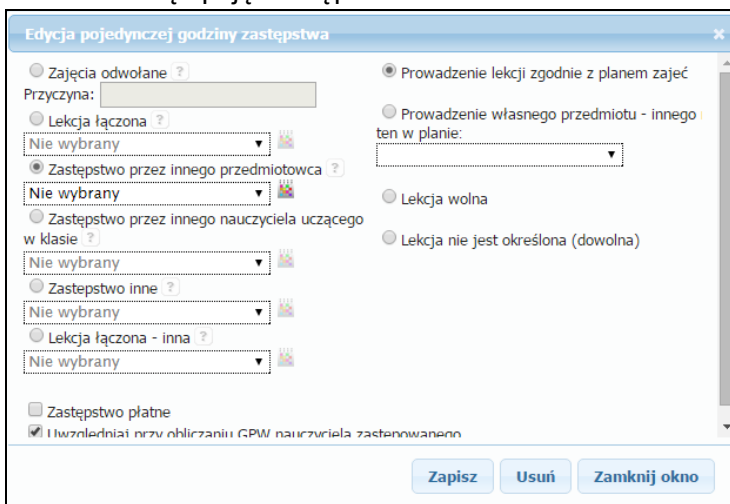
Od daty: 2015-09-22 Do daty: 2015-09-25

Data	Opis godzin	Osoba prowadząca zastępstwo
2015-09-22	3: Język polski 2A (GIM)	
2015-09-23	4: Język polski 2A (GIM)	
2015-09-25	4: Język polski 2A (GIM)	
2015-09-24	5: Godzina z wychowawcą 2A (GIM)	

Liczba rekordów na stronie: 4 z 4

Rysunek 38. Okno tworzenia planu zastępstw.

Następnie należy przy każdej lekcji kliknąć w kolumnie *Osoba prowadząca zastępstwo* i w otwartym oknie określić właściwą opcję zastępstwa.



Edycja pojedynczej godziny zastępstwa

Zajęcia odwołane ?

Przyczyna:

Lekcja łączona ?

Nie wybrany

Zastępstwo przez innego przedmiotowca ?

Nie wybrany

Zastępstwo przez innego nauczyciela uczącego w klasie ?

Nie wybrany

Zastępstwo inne ?

Nie wybrany

Lekcja łączona - inna ?

Nie wybrany

Zastępstwo płatne

odpowiedzialni przy obliczaniu GPW nauczyciela zastępowanego

Prowadzenie lekcji zgodnie z planem zajęć

Prowadzenie własnego przedmiotu - innego ten w planie:

Lekcja wolna

Lekcja nie jest określona (dowolna)



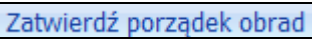


Zapisz Usun Zamknij okno

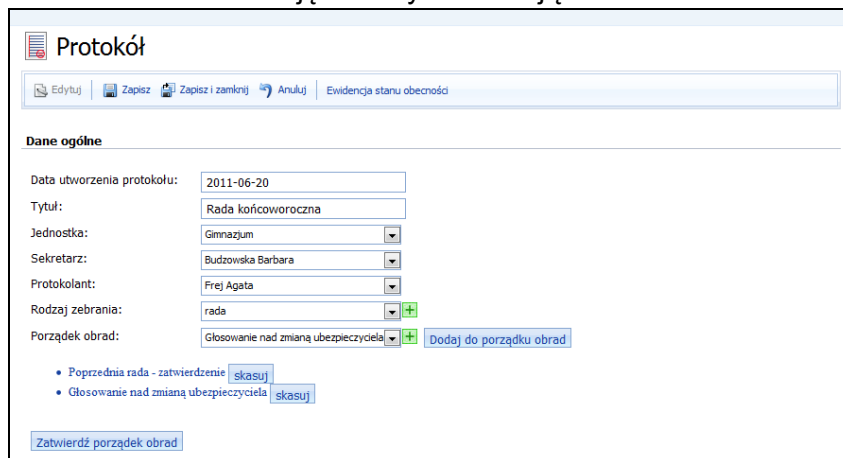
Rysunek 39. Okno wyboru opcji zastępstwa.

Wprowadzone dane należy zapisać za pomocą przycisku .

Dodatkowo do wydruków została dodana pozycja *Zastępstwa*, dzięki której wpisane do systemu zastępstwa mogą zostać wydrukowane i umieszczone np. na tablicy informacyjnej.

Ewidencja protokołów rad pedagogicznych

Za pomocą modułu *Protokoły* istnieje możliwość wprowadzenia informacji o protokołach z rad pedagogicznych. Po kliknięciu  należy wypełnić wszystkie znajdujące się w oknie pola, a w przypadku pól *Rodzaj zebrania* oraz *Porządek obrad* dodać za pomocą klawisza  niezbędne pozycje. Następnie za pomocą klawisza  można aktywować okna, w których szczegółowo można opisać poszczególne punkty porządku. Wszystkie uzupełnione dane należy zapisać w systemie klawiszem . Dodatkowo po zapisaniu porządku można odnotować frekwencję nauczycieli klikając klawisz .



Protokół

Edytuj Zapisz Zapisz i zamknij Anuluj Ewidencja stanu obecności

Dane ogólne


Data utworzenia protokołu: 2011-06-20


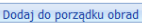
Tytuł: Rada kołcoworoczna



Jednostka: Gimnazjum

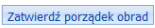
Sekretarz: Budzowska Barbara

Protokolant: Frej Agata

Rodzaj zebrania: rada 

Porządek obrad: Głosowanie nad zmianą ubezpieczyciela  

- Poprzednia rada - zatwierdzenie 
- Głosowanie nad zmianą ubezpieczyciela 



Rysunek 40. Okno tworzenia planu zastępstw.

Rozliczenie GPW – godzin ponadwymiarowych

W aplikacji Progman iDziennik, z rozszerzeniem Premium, udostępniona została funkcjonalność rozliczenia godzin ponadwymiarowych.


Wykorzystując kartoteki:

- Okresy rozliczeń GPW

- Rozliczenie GPW – Dyrektor

użytkownik dokonuje rozliczenia w zadanym okresie sprawozdawczym.

Okresy rozliczeń GPW

Aby dokonać rozliczenia GPW należy wprowadzić okres, w którym oczekiwane rozliczenie będzie wykonane. Aby to wykonać należy w zakładce Okresy rozliczeń GPW, w module Szkoła nacisnąć przycisk  i uzupełnić dane dot. okresu, dla którego oczekiwane będzie rozliczenie GPW (Rysunek 41).

Informacje do uzupełnienia to: wybór daty – „Od daty” „Do daty” – dla okresu rozliczenia. Dane zapisujemy za pomocą przycisków funkcyjnych. Należy pamiętać, że okres nie może być dłuższy niż 50 dni.

Rysunek 41. Okno dodawania okresu rozliczeń GPW.

Rozliczenie GPW - Dyrektor

W kartotece *Rozliczenie GPW – Dyrektor* system dokonuje rozliczenia godzin, na podstawie wprowadzonych okresów rozliczeń GPW.

Lp	Nazwisko imię	Klas. budż.	Pensum	Godz. z planu	GPW z AO	Tydzień	Dni roboczych	GPW z planu	Dni nieobecności	Godz. GPW do odliczenia	GPW	Godz. zastępstw doraż.	Razem GPW
1	Adamięc Krzysztof		18	29	11		4	8,8	0	0	8,8	0	8,8
2	Balicki Grzegorz		18	24	6		4	4,8	0	0	4,8	0	4,8
3	Białecka Agnieszka		18	5	0		4	0	0	0	0	0	0
4	Borkowski Dariusz		18	25	7		4	5,6	0	0	5,6	0	5,6
5	Czarnota Barbara		18	25	7		4	5,6	0	0	5,6	0	5,6
6	Damski Paweł		18	16	0		4	0	0	0	0	0	0
7	Dec Stanisław		18	20	2		4	1,6	0	0	1,6	0	1,6
8	Deptuła Mirosław		18	13	0		4	0	0	0	0	0	0

Rysunek 42. Okno rozliczenia GPW.

UWAGA!

Użytkownik w tym oknie ma możliwość skorzystania z opcji **Dodaj klasyfikację budżetową** oraz **Eksportu do Plac** [system Progman Plac, firmy Wolters Kluwer SA]. Opcje są dostępne za pomocą przycisków funkcyjnych w pasku przycisków funkcyjnych.

Wydruki rozliczeń GPW

Dodatkowo w module Wydruki zostały dodane dodatkowe wydruki umożliwiające podsumowanie oraz uszczegółowienie informacji, na podstawie których rozliczenie jest wykonywane oraz wydruk prezentujący wykonane rozliczenie GPW.

Dodatkowe wydruki umieszczone w grupie **Zastępstwa i GPW**:

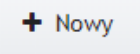
- Nauczyciele, którzy opuścili najwięcej godzin lekcyjnych
- Porównanie form zastępstw w klasach
- Powody nieobecności nauczycieli
- Rozliczenie godzin ponadwymiarowych
- Zastępstwa

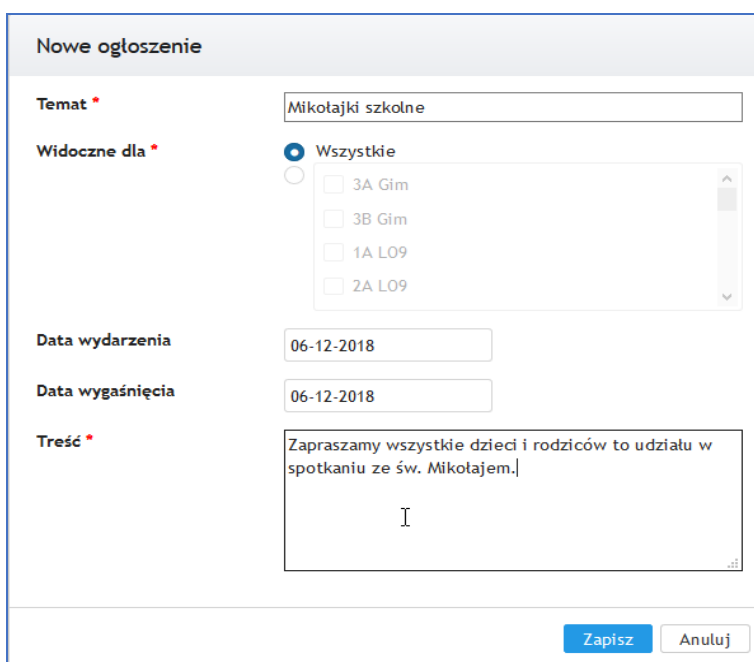
Czynności Nauczycieli i Wychowawców

Tablica ogłoszeń

W nowej, wyższej wersji iDziennika+ dostępna jest opcja tablicy ogłoszeń, która pozwala szkole umieszczać aktualne informacje, z którymi zapoznać mogą się wszyscy rodzice i uczniowie szkoły bądź rodzice i uczniowie wybranej klasy.

Moduł ten znajduje się w zakładce *Pokój nauczycielski*.

Za pomocą przycisku  uaktywniamy pola przeznaczone do uzupełnienia informacji o wydarzeniach, które finalnie pojawiają się u użytkowników po zalogowaniu do systemu.



Nowe ogłoszenie

Temat * Mikotajki szkolne

Widoczne dla * Wszystkie
 3A Gim
 3B Gim
 1A L09
 2A L09

Data wydarzenia 06-12-2018

Data wygaśnięcia 06-12-2018


Treść *
 Zapraszamy wszystkie dzieci i rodziców to udziału w spotkaniu ze św. Mikołajem.]


Zapisz Anuluj

Rysunek 43. **Tablica ogłoszeń**

Po uzupełnieniu wszystkich niezbędnych pól oraz określeniu odbiorców ogłoszenia klikamy *Zapisz*.

Oceny „końcowe” z zachowania

Do okna ocen z zachowania można dotrzeć poprzez kartotekę *Zachowanie* w menu nawigacyjnym. Wychowawca klasy wprowadza oceny semestralne i końcowe z zachowania dla uczniów swojej klasy, wybierając właściwą ocenę z rozwijanego słownika i klikając .

Dodatkowo za pomocą klawisza  wychowawca ma wgląd w propozycje ocen z zachowania wpisanych przez innych nauczycieli. W przypadku włączonej funkcji wpisywania punktów za

uwagi uczniom, w pierwszej i trzeciej kolumnie modułu będą widoczne propozycje oceny z zachowania wyliczone z sumy w/w punktów ucznia.


Nr	Uczeń	Semestr pierwszy	Oc. sem. 1 (ostateczna)	Ostatni semestr	Oc. końcowa (ostateczna)
1	Cerek Włodzisław		dobrze		
2	Deczka Jerzy		poprawne		
3	Fajkowska Alicja		bardzo dobre		
4	Gruźbowski Miłocił		nieodpowiednie		
5	Idarwin Konstanty		bardzo dobre		
6	Jędrzejka Jolanta		bardzo dobre		
7	Jaranski Jeremiasz		poprawne		
8	Jelkowiński Tomasz		wzorowe		
9	Kupczak Aliona		poprawne		
10	Marecka Karolina		dobrze		
11	Nawrocki Lucjan		bardzo dobre		
12	Nowak Grzegorz		bardzo dobre		
13	Pomorska Jagoda		poprawne		
14	Podupł Hanna		bardzo dobre		
15	Polupł Hieronim		dobrze		
16	Polworny Radolaw		bardzo dobre		
17	Samoworska Zofia		wzorowe		
18	Aniela Łuckadka		dobrze		


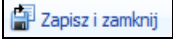
Rysunek 44. Okno kartoteki ocen z zachowania.

W przypadku wpisywania ocen z zachowania w dziennikach opisowych wychowawca ma możliwość zdefiniowania do sześciu kategorii ocen i wprowadzenia w nich przy każdym uczniu oceny opisowej.

Ewidencja wycieczek

Aby wprowadzić wycieczkę, należy przejść do modułu Wycieczki na zakładce *Klasa*. Aby dopisać wycieczkę, należy wybrać z listy klasę, dla której ma zostać przypisana wycieczka.

Następnie należy kliknąć , po czym uzupełnić wymagane pola (Rysunek 44). Jeśli w polu czasu trwania wycieczki zostanie wpisany 1 dzień, wtedy zostaną wyświetlone pola, w których można wybrać konkretne godziny zajęć klasy, aby ograniczyć wycieczkę tylko do części dnia.

Aby zapisać wprowadzone dane należy kliknąć  bądź .

Wycieczki

Edytuj | Zapisz | Zapisz i zamknij | Anuluj | Wybierz uczniów jadących na wycieczkę

Szczegółowe informacje o wycieczce

Data:

Cel:

Nauczyciel:

Czas trwania (dni):

Godzina lekcyjna od:

Godzina lekcyjna do:

Lokacja:

Rysunek 45. Okno dodawania wycieczki.

Po wprowadzeniu wycieczki należy wskazać uczniów w niej uczestniczących. Aby to zrobić należy kliknąć **Wybierz uczniów jadących na wycieczkę**, następnie w otwartym oknie wskazać uczniów i kliknąć **zapisz**. System nie przypisze tych samych uczniów do innej wycieczki w tym samym czasie.

Jeśli na czas trwania wycieczki w dzienniku widnieć będą ewentualne nieobecności lub zapisane tematy zajęć, system przy próbie zapisu wyświetli komunikat informujący o tym. Wszystkie wprowadzone informacje o wycieczce znajdują się w wydruku „Karta wycieczki”.

Ewidencja wydarzeń klasowych

Do okna wydarzeń klasowych można dotrzeć z opcji *Wydarzenia klasowe* w menu *Klasa*. Aby dopisać wydarzenie, należy wybrać z listy klasę, dla której ma zostać przypisane wydarzenie. Następnie należy kliknąć **Nowy**, po czym uzupełnić wymagane pola (Rysunek 45). Aby zapisać wprowadzone dane należy kliknąć **Zapisz** bądź **Zapisz i zamknij**.

Rysunek 46. **Okno dodawania wydarzenia klasowego.**

Ewidencja wyników egzaminów OKE

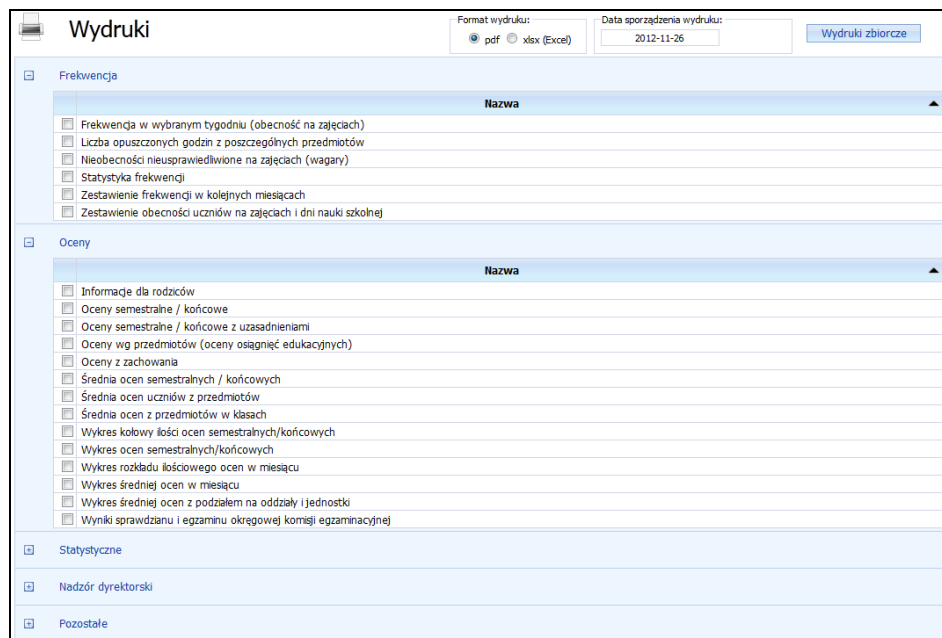
W module Słowniki dodano dwie listy słownikowe dotyczące egzaminów OKE. Wprowadzanie wyników OKE należy rozpocząć od uzupełnienia tych danych: 'Egzaminy OKE – kategorie' (gdzie wpisujemy rodzaj egzaminów np. próbne, państwowe) oraz 'Egzaminy OKE' (gdzie wpisujemy bloki np. matematyczny, humanistyczny). Po wypełnieniu obu list słownikowych w zakładce Wyniki OKE obok listy uczniów danej klasy pojawią się kolumny odpowiadające poszczególnym blokom. Wychowawca będzie mógł wówczas wpisać wyniki punktowe uczniów swojej klasy, system zaś policzy i wyświetli uzyskany przez ucznia procent.

Uczeń	mat (max. 100)		hum (max. 100)		przyp (max. 100)	
Alternatywna Zygmunt	<input checked="" type="checkbox"/>	69 69%	<input checked="" type="checkbox"/>	45 45%	<input checked="" type="checkbox"/>	78 78%
Cacy Ignacy	<input checked="" type="checkbox"/>	45 45%	<input checked="" type="checkbox"/>	34 34%	<input checked="" type="checkbox"/>	67 67%
Cyranek Janek	<input checked="" type="checkbox"/>	89 89%	<input checked="" type="checkbox"/>	75 75%	<input checked="" type="checkbox"/>	56 56%
Egipska Izaura	<input checked="" type="checkbox"/>	90 90%	<input checked="" type="checkbox"/>	88 88%	<input checked="" type="checkbox"/>	79 79%

Rysunek 47. **Okno wpisywania wyników egzaminów OKE.**

Wydruki

Do opcji *Wydruki* można dotrzeć z poziomu menu głównego. Program umożliwi sporządzenie wydruków wszystkich tabel i zestawień, występujących w tradycyjnej formie dziennika, a także druczków ułatwiających szkole kontakt z rodzicami i dodatkowych raportów statystycznych. Opcje wydruków zostały podzielone na informacje o *Frekwencji*, *Ocenach*, *Statystyczne*, *Nadzór dyrektorski* oraz *Pozostałe*.



Rysunek 48. Okno główne opcji Wydruki.

Nad listą wydruków znajduje się opcja, dzięki której można określić, czy wydruk ma zostać wygenerowany w zamkniętym formacie PDF, czy w formacie XLSX (do programu Excel) z możliwością jego dalszej edycji. Po wybraniu opcji XLSX system po wygenerowaniu raportu poprosi o określenie lokalizacji zapisu pliku wydruku.

Wydruk zbiorczy

Prócz wydruków pojedynczych stron dziennika, istnieje możliwość wygenerowania zbiorczego wydruku całego dziennika lekcyjnego klasy. W tym celu w module *Wydruki* należy kliknąć **Wydruki zbiorcze**. Następnie należy określić wszystkie opcje w polu *Parametry nowego wydruku do przetwarzania*, po czym kliknąć **Nowy**. Po dodaniu w ten sposób wszystkich wymaganych pozycji do listy wydruków do przetworzenia, należy kliknąć klawisz **Start przetwarzania**, po czym program rozpocznie generowanie wydruków zbiorczych. Po ich wygenerowaniu pojawią się na

liście dostępnych dzienników – po kliknięciu na wybraną pozycję otworzy się wydruk (możliwe blokowanie tzw. wyskakujących okienek).

Wydruki zbiorcze można generować w dowolnym momencie i nie powodują one żadnych blokad wprowadzania danych do systemu.

Wydruki dzienników Wolters Kluwer

Lista dostępnych dzienników:

Rok szkolny: 2015/2016

<input checked="" type="checkbox"/>	Rok szkolny	Klasa	Data od	Data do	Data wydruku	Czy cały dziennik	Czy systemowy
<input checked="" type="checkbox"/>	2015/2016	1 A GIM	2015-07-01	2016-06-28	2015-08-11	Tak	Nie
<input type="checkbox"/>	2015/2016	1 A GIM	2015-07-01	2016-06-28	2015-08-11	Tak	Nie

Rekordów na stronie: 2 z 2

Parametry nowego wydruku do przetwarzania:

Rok szkolny: 2015/2016 Dziennik: 3 A GIM Data od: 2015-07-01 Data do: 2016-06-28

Lista wydruków do przetworzenia (Rekordy oznaczone jako "Dane niedostępne" są wydrukami z innych jednostek):

<input checked="" type="checkbox"/>	Rok szkolny	Klasa	Data od	Data do	Czy cały dziennik	Czy systemowy	Status
<input type="checkbox"/>	2015/2016	3 A GIM	2015-07-01	2016-06-28	Tak	Nie	Przygotowanie

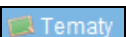
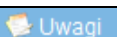
Rekordów na stronie: 1 z 1

Rysunek 49. Okno tworzenia wydruków zbiorczych.





Bieżąca praca z dziennikiem

Szybki dostęp – pasek skrótów

Aby ułatwić poruszanie się po najczęściej używanych w systemie modułach zawsze na górze okna jest dostępny tzw. pasek szybkiego dostępu. Są w nim zawarte odnośniki do:

- ocen 
- obecności 
- tematów 
- uwag 
- wylogowania 

Dodatkowo pasek szybkiego dostępu daje także możliwość uruchomienia:

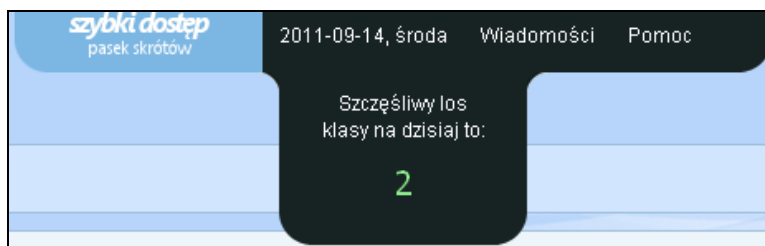
- komunikatora 
- aktualizacji  - informacja o zmianach w najnowszej wersji
- przeglądu prasy z portalu 
- pomocy w obsłudze iDziennika
- strony internetowej 
- zgłoś problem – możliwość zgłoszenia problemu pojawiającego się w trakcie pracy z systemem

Dodatkową opcją, znajdującą się w pasku szybkiego dostępu, jest funkcja **Szczęśliwego losu**. Jest to numer wybierany spośród niewylosowanych wcześniej numerów uczniów w danym dzienniku. W momencie wylosowania wszystkich lista zostaje wyzerowana i losowanie zaczyna się od nowa. Włączenie tej opcji dla każdego dziennika znajduje się w Ustawieniach systemu. Ponadto istnieje możliwość określenia godziny od której numer ten będzie widoczny dla użytkowników systemu (nauczycieli oraz uczniów) na kolejny dzień. Na panelu nauczyciela numer ten jest widoczny po najechaniu na datę na pasku *Szybki dostęp*.

W systemie istnieje także możliwość losowania szczęśliwego losu w obrębie danej jednostki. Opcję tę włączamy również w Ustawieniach.



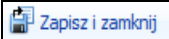
Jeśli zaznaczona będzie opcja 'dla całej szkoły':

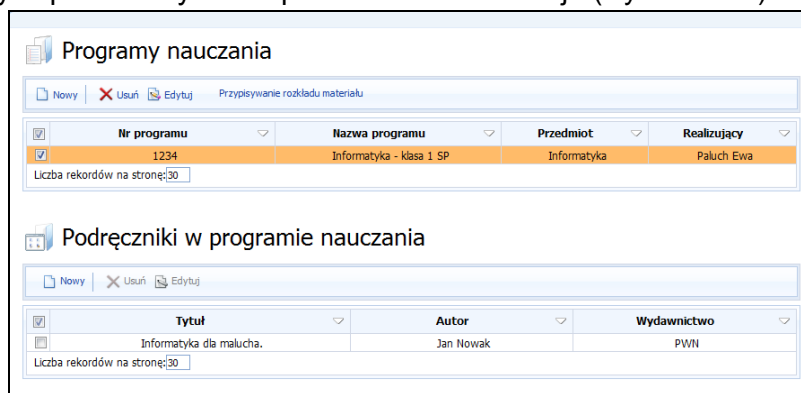
- system musi wyszukać dziennik, gdzie znajduje się największa liczba uczniów;
- numer jest wówczas losowany z puli numerów w/w dziennika;
- po wykorzystaniu wszystkich numerów losowanie rozpoczyna się od nowa.





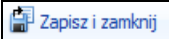
Rysunek 50. Opcja Szczęśliwego losu widoczna na pasku szybkiego dostępu.

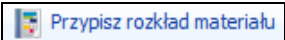
Programy nauczania i podręczniki

Każdy nauczyciel zalogowany na swoim koncie ma możliwość wprowadzenia do systemu informacji o realizowanym w klasie programie nauczania z przedmiotu, wraz z przypisanym do niego podręcznikiem oraz rozkładem materiału. Aby wprowadzić program nauczania należy kliknąć  w zakładce *Programy nauczania* w module *Szkoła*, następnie wprowadzić informację o programie (numer, datę, nazwę oraz przedmiot) po czym kliknąć  bądź  aby zapisać wszystkie wprowadzone informacje (Rysunek 50).




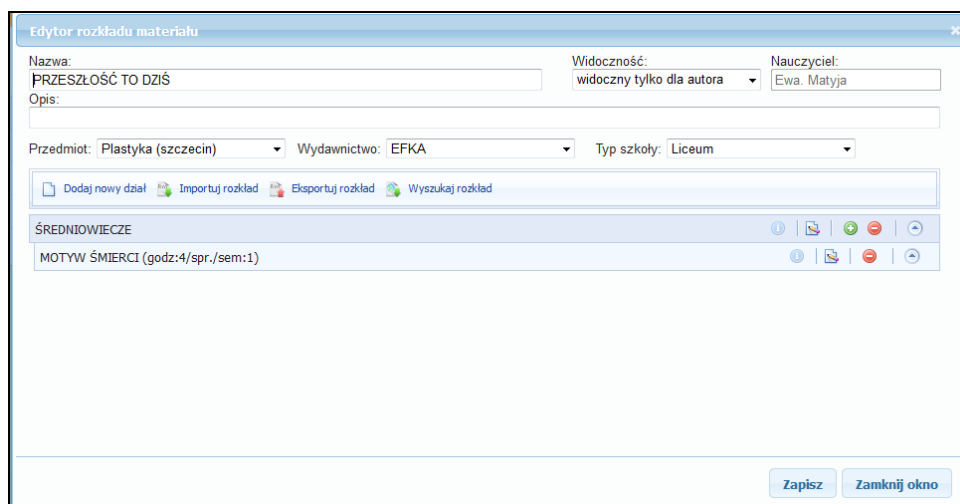
Rysunek 51. Okno wprowadzania programów nauczania.

Po wprowadzeniu programu, aby przypisać do niego podręcznik, należy go zaznaczyć oraz w niższej części okna służącej do wprowadzania podręczników kliknąć . Następnie należy wprowadzić tytuł, autora oraz wydawnictwo podręcznika, po czym kliknąć  bądź  aby zapisać wszystkie wprowadzone informacje.

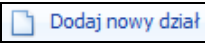

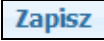
Do wprowadzonych w w/w sposób programów nauczania istnieje możliwość przypisania rozkładów materiałów (patrz kolejny rozdział) za pomocą klawisza .

Rozkłady materiału


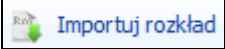
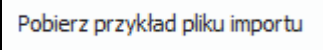


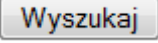
Każdy nauczyciel ma możliwość wprowadzenia dla swojego przedmiotu rozkładu materiału, jaki ma zostać zrealizowany. Aby wprowadzić rozkład należy kliknąć , w otwartym oknie wprowadzić nazwę oraz określić przedmiot, opcjonalnie wprowadzić opis (Rysunek 51).

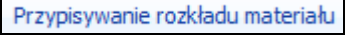



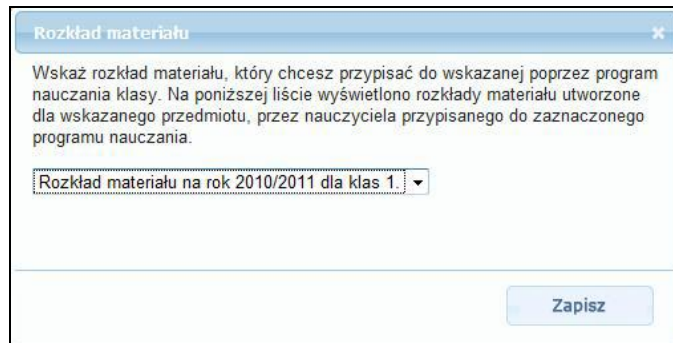
Rysunek 52. Okno wprowadzania rozkładu materiału.

Następnie za pomocą klawisza  należy wprowadzić działy planowane w ramach danego rozkładu działy tematyczne, po czym do każdego działu za pomocą klawiszy  można dodać lub usunąć temat do działu, na którego opis składają się: nazwa, opis, ilość przeznaczonych godzin, znacznik gdy sprawdzian oraz semestr realizacji. Po wprowadzeniu w/w informacji można zapisać rozkład materiału klawiszem .

W systemie istnieje również możliwość eksportu/importu rozkładu materiału. Każdy nauczyciel może taki rozkład zaimportować z przygotowanego przez siebie pliku w formacie Excel.

Przykład takiego pliku znajduje się po kliknięciu  ->  -> . Tylko w takim formacie plik może być wczytany do systemu. Jeśli nauczyciel umieści swój rozkład w systemie, mogą z niego skorzystać inni nauczyciele, jednak tylko wtedy, kiedy nauczyciel oznaczy go jako dostępny dla innych. Wówczas należy kliknąć  ->  -> wybrać odpowiednie opcje: Typ szkoły, Przedmiot, Wydawnictwo -> kliknąć . System wyfiltruje odpowiednie rozkłady na podstawie wskazanych opcji. Rozkład taki może być przez nauczyciela pobrany.

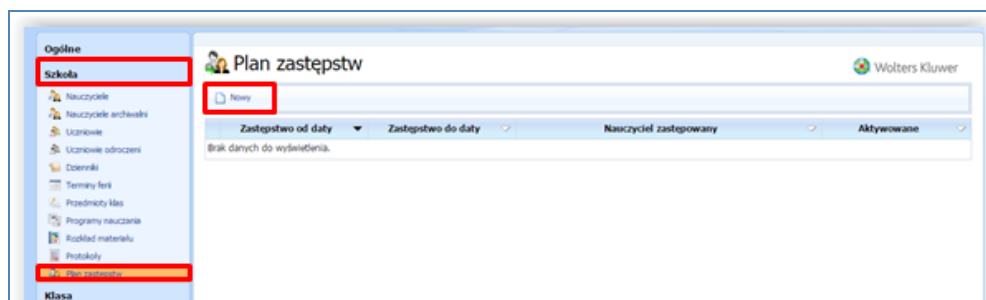
Aby przypisać rozkład materiału do programu nauczania klasy należy przejść do modułu Programy nauczania, wybrać program, do którego rozkład ma zostać przypisany i kliknąć . Następnie w otwartym oknie należy wskazać wybrany rozkład i kliknąć  (Rysunek 52).



Rysunek 53. Okno przypisywania rozkładu materiału.

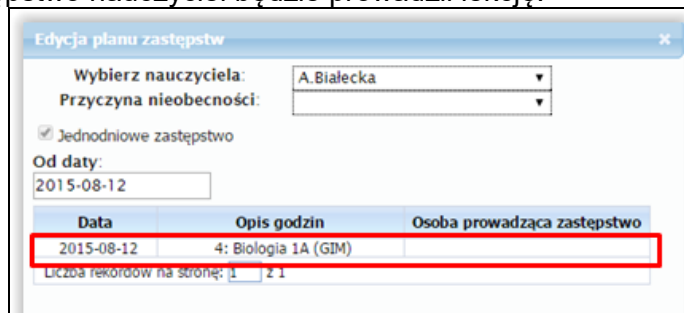
Zastępstwa niezaplanowane wcześniej

W przypadku, gdy nauczyciel musi sam wprowadzić zastępstwo, musi to zrobić przez menu *Plan zastępstw* (Rysunek 53), gdzie po kliknięciu klawisza *Nowy* może wprowadzić zastępstwo, ale tylko takie, gdzie siebie określa jako zastępującego.



Rysunek 54. Okno planu zastępstw.

Następnie w oknie *Edycja planu zastępstw* (Rysunek 54) z listy wybieralnej należy zaznaczyć nauczyciela, który jest nieobecny oraz datę, kiedy występuje zastępstwo. Na liście pojawią się lekcje nieobecnego nauczyciela z danego dnia, z których należy kliknąć na tą, na której wprowadzając zastępstwo nauczyciel będzie prowadził lekcję.



Rysunek 55. Okno edycji planu zastępstw.

Następnie pojawi się okno *Edycja pojedynczej godziny zastępstwa* (Rysunek 55), w którym należy określić szczegóły zastępstwa, czyli wybrać rodzaj zastępstwa, wybrać z listy nauczyciela zastępującego (w przypadku wprowadzania zastępstwa przez nauczyciela, na liście do wyboru


nauczycieli zastępujących pojawi się tylko ta osoba) oraz określić właściwą opcję w prawej kolumnie. Po określeniu wszystkich opcji klikamy *Zapisz*.

Rysunek 56. Okno edycji pojedynczej godziny zastępstwa.



Następnie zapisujemy zastępstwo w oknie głównym planowania zastępstwa.

Z poziomu modułów *Tematy* oraz *Frekwencja* zastępstwo będzie aktywne automatycznie dla zalogowanego nauczyciela. Z kolei z poziomu modułu *Oceny* należy kliknąć klawisz *Tryb zastępstw*, po czym wskazać zastępstwo aby można było wprowadzić oceny.

Wgląd do planu zajęć

Z poziomu menu głównego *Klasa* każdy nauczyciel ma możliwość sprawdzić układ planu lekcji aktualnie przeglądanej klasy. Dodatkowo w module tym każdy nauczyciel za pomocą klawisza  *Podgląd własnego Planu* ma możliwość sprawdzenia osobistego planu zajęć, złożonego z planów klas. Dzięki temu nauczyciel może sprawdzić na jakiej godzinie ma zajęcia z jaką klasą oraz kiedy zostały mu przypisane zastępstwa (godziny wyróżnione kolorem).

Kartoteka obecności

Do okna *Obecności* można dotrzeć z menu głównego *Klasa*. Aby zaznaczyć frekwencję uczniów, należy wybrać odpowiedni znacznik, następnie w wierszu przy nazwisku ucznia kliknąć odpowiednią godzinę, aby wstawić znacznik. Dany nauczyciel może oznaczać frekwencję tylko na godzinach, których uczy. Lekcja nauczyciela w danym dniu jest wyróżniona kolorem. Po wprowadzeniu zmian we frekwencji uczniów należy kliknąć  *Zapisz* bądź  *Zapisz i zamknij*, aby zapisać wszystkie wprowadzone informacje. Aby wprowadzić hurtowo wiele znaczników, należy

włączyć opcję *Zaznaczanie hurtowe*, wybrać znacznik do wstawienia, kliknąć na kratce, od której mają się pojawić wpisy, przeciągnąć do kratki końcowej i kliknąć po raz drugi.



Dodatkowo zamieszczono przycisk . Po wybraniu lupki i kliknięciu na dowolnej komórce frekwencji pojawi się informacja o konkretnej lekcji oraz historii zmian wpisów frekwencji podczas jej trwania. Dodatkowo możliwy jest również podgląd tego, kto fizycznie wpisał frekwencję.

Uczeń	Tydzień 19 - 25 listopada 2012															Podsumowanie					
	Pon.					Wt.					Śr.					Pt			uspr.	nieuspr.	spóźn.
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3			
1. Abecadłó Jerzy	0	0	0
2. Adamczyk Maja	0	0	0
3. Anna Jan	0	0	0
4. Deszcz Jerzy	0	0	0
5. Gronostaj Andrzej	0	0	0
6. Grudniowy Mikołaj	0	0	0
7. Idenim Konstanty	0	0	0
8. Jagnięca Janina	0	0	0
9. Jaremski Jeremiasz	0	0	0

Rysunek 57. Okno główne kartoteki Obecności.

Dodatkowo w kolumnach, znajdujących się w grupie *Podsumowanie*, widoczne są statystyki, czyli ilość godzin usprawiedliwionych, nieusprawiedliwionych i spóźnień dla wszystkich uczniów, oraz dla całej klasy w wybranym tygodniu. Tabelę frekwencji można wydrukować z opcji *Wydruki*. Kolumnę tę można wyłączyć odznaczając opcję *Pokaż podsumowanie* na górze okna, dzięki czemu w ogólnej tabeli frekwencji będzie widoczny cały tydzień lekcji. Z kolei dzień bieżący zgodnie z kalendarzem jest wyróżniony kolorem żółtym, podobnie jak godziny zalogowanego nauczyciela, a aktualnie wybrany uczeń kolorem pomarańczowym.

Kartoteka tematów zajęć

Do Kartoteki *Tematy zajęć* dla danej klasy można dotrzeć z zakładki *Klasa*. Poprawne wpisanie tematów polega na ustaleniu tygodnia, w jakim one obowiązują i klikając w wierszu nazwy przedmiotu wprowadzić treść. Wprowadzone tematy można przeglądać, wybierając tydzień poprzedni, obecny lub następny, albo wybierając datę z rozwijanej listy *Wybierz datę*. Temat zajęć w danym polu może wpisać jedynie nauczyciel przypisany do danej klasy jako uczący danego przedmiotu lub osoba prowadząca za danego nauczyciela zastępstwo. Tematy zalogowanego nauczyciela są podświetlone kolorem żółtym.

Temat po wpisaniu przez nauczyciela zastępującego jest koloru zielonego i oznaczony kursywą, po odświeżeniu strony, ponownym kliknięciu w zakładkę tematy zajęć, lub po przełączeniu dat strzałkami, czcionka ta nadal zachowuje te parametry.


Przy każdym temacie zajęć automatycznie podsumowywana jest frekwencja uczniów klasy na danym przedmiocie. Istnieje także możliwość wpisania numeru danego tematu. Może on zostać wpisany ręcznie przez nauczyciela lub wygenerowany automatycznie po kliknięciu klawisza

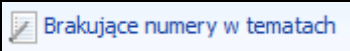
przy danym temacie. Dodatkowo numery te mogą być wpisywane z wartością dziesiętną do jednego miejsca po przecinku.

	Nazwa przedmiotu	Temat	Nr zajęć		
Czw. 13.8	1	Geografia (I. Stachowiak)	0	12	0
	2	Język polski (J. Kowalski)	0	11	0
	3	Język polski (J. Kowalski)	0	12	0
	4	Język niemiecki (J. Wnuk)	0	7	0
		Język niemiecki (K. Wierzbicka)	0	5	0
	5	Historia (A. Górski)	0	12	0
	6	Matematyka (D. Woźniak)	0	12	0
Pt. 14.8	7	Biologia (A. Bialecka)	0	11	0
	1	Godzina z wychowawcą (E. Paluch)	0	10	0
	2	Język angielski (I. Stachowiak)	0	5	0
		Język angielski (J. Kowalski)	0	7	0
	3	Informatyka (A. Górski)	0	5	0
		Informatyka (E. Paluch)	0	7	0
Sob.	4	Chemia (K. Wierzbicka)	0	12	0
	5	Matematyka (D. Woźniak)	0	11	0
	6	Matematyka (D. Woźniak)	0	12	0
	1	Historia (A. Górski)	0	11	0
	Informatyka (A. Górski)	0	5	0	
			Podsumowanie tygodnia: 467 0		

Rysunek 58. Okno tematów zajęć.

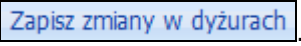
Każdy nauczyciel ma możliwość kontroli nie wpisanych przez siebie tematów w dzienniku za


pomocą klawisza , po kliknięciu którego zostanie wyświetlona lista tych tematów, z możliwością jej zapisania do pliku PDF lub otwarcia za pomocą programu Excel. Dodatkowo istnieje możliwość sprawdzenia przez nauczyciela nieuzupełnionych przez siebie

numerów tematów zajęć za pomocą klawisza , po kliknięciu którego zostanie wyświetlona lista przedmiotów, w których brak jest wprowadzonych numerów tematów, z możliwością jej zapisania do pliku PDF lub otwarcia za pomocą programu Excel.

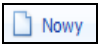
Dla konta dyrektora i administratora szkolnego funkcja ta została rozbudowana - pokazuje ona wszystkie nie wpisane w klasie tematy i numery tematów.



Dodatkowo wychowawca klasy może w module *Tematy zajęć* poniżej tabeli wprowadzić informację

o dyżurnych w danym tygodniu. W tym celu należy rozwinąć listę uczniów klasy, wskazać osobę pełniącą dyżur, a następnie po wskazaniu osoby/osób kliknąć .

UWAGA! W przypadku wprowadzonego przez nauczyciela dla klasy rozkładu materiału temat będzie mógł być wprowadzany z niego za pomocą klawisza  przy polu tematu.

Kartoteka sprawdzianów

Do kartoteki *Sprawdziany* dla danej klasy można dotrzeć z zakładki *Klasa*. Aby wprowadzić sprawdzian należy kliknąć , następnie określić wszystkie informacje na temat

sprawdzianu (Rysunek 58), po czym kliknąć  bądź  aby zapisać wszystkie wprowadzone informacje.

Aby wprowadzić limity ilości sprawdzianów w dniu/tygodniu należy przejść do zakładki Słowniki – Rodzaje sprawdzianów z poziomu kontra administratora szkolnego.

Rysunek 59. Okno sprawdzianów.

Kartoteka ocen

Do kartoteki ocen można dotrzeć z menu głównego *Klasa* poprzez kartotekę *Oceny*. Okno to zawiera listę uczniów danej klasy, zawierającą nazwisko, imię oraz numer ucznia w dzienniku, oraz tabelę do ewidencjonowania ocen. Każdy nauczyciel ma dostęp do wpisywania ocen tylko w przedmiocie, do którego jest przypisany (Rysunek 59). Każdy nauczyciel, w obrębie swojego przedmiotu, powinien dostosować tabelę do własnych potrzeb.

Uczeń		Oceny													
Nr	Nazwisko i imię	Sem.1	2	test	zeszy ćwiczeń	spr	t	r	k1	k11	k2	k3	k4	Końc.	K
3	Garyk-Wejseeh	Dopuszczający	3	3+	6										Dopuszczający
4	Deszcz Jerzy		5	3	2	3		6							Bardzo dobry
5	Fojkowska-Aleja		3	5+	4+										Dostateczny
6	Jągnięca Janina	Bardzo dobry	2+	6	4+										Bardzo dobry
8	Grudniowy Mikołaj		3-	3	5-	6	5	4							Dostateczny
10	Jaremski Jeremiasz	Dostateczny	4	5	4	5-	3								Dobry
11	Jaskielski Tomasz			4-	4										Dopuszczający
13	Kupczak Alfons	Bardzo dobry		4	5										Dopuszczający
14	Maniecka Karolina	Dobry	6	5-											Dostateczny
15	Nawroniecki Lucjan		6				4								
16	Nowak Grzegorz	Dobry	5-	4+	4-										
17	Pomorska Jagoda		4+		5+										
18	Potupt Hieronim				5+	5									
19	Potworny Radosław			4+	6										
20	Samoworska Zofia														
21	Potupt Hanna	Bardzo dobry	4+	4+											
22	Kowalski Adam														
Σ	Śr. ocen z kategorii		4	4,29	4,27	4,25	4,29	3,8	4,38	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3,22

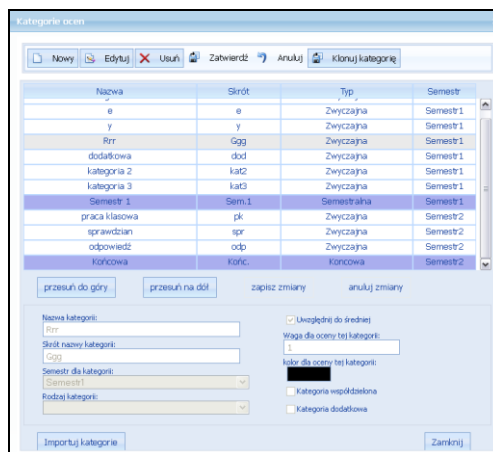
Rysunek 60. Okno główne ocen.

Tabela ocen składa się z kolumn (kategorii ocen), które należy odpowiednio zdefiniować, zależnie od potrzeb nauczyciela. Z kolei oceny za semestr/semestry i oceny końcowe są wyróżnione kolorem niebieskim. Dodatkowo w tabeli są umieszczone kolumny, w których automatycznie program liczy średnią ocen z wybranego przedmiotu, w postaci zwykłej średniej oraz średniej ważonej, oraz kolumny do włączenia znaczników przy ocenie semestralnej/końcowej, dopiero po zaznaczeniu których oceny te będą widoczne na panelu rodzica/ucznia. Kolumny ze średnimi ocen mogą zostać ukryte po wyłączeniu opcji *Pokaż podsumowanie* na górze okna ocen.

Przy rozpoczęciu pracy, każdy nauczyciel musi zdefiniować swoje kategorie ocen. Aby je wprowadzić, należy kliknąć klawisz **Kategoria Ocen** na górze okna. Następnie w otwartym oknie (Rysunek) można dodawać nowe kategorie ocen lub edytować istniejące. Aby dodać nową kategorię należy kliknąć **Nowy** po czym wpisać następujące dane:

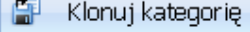
- Nazwę kategorii
- Skrót nazwy kategorii
- Semestr dla kategorii
- Rodzaj kategorii (nie obowiązkowy)
- Znacznik czy ocena ma być uwzględniana do średniej
- Wagę ocen kategorii
- Kolor wyświetlania ocen kategorii
- Znacznik czy kategoria ma być współdzielona – opcja ta powoduje, że kategorie wprowadzone przez danego nauczyciela (przedmiotowca) będą automatycznie widoczne na panelu innego nauczyciela uczącego tego samego przedmiotu w danej klasie.
- Znacznik czy jest to kategoria dodatkowa – opcja ta powoduje dodanie kategorii, do której będzie mogła być wprowadzona dowolna informacja spoza słownika ocen, np. znaki +, - itp.


Po uzupełnieniu wszystkich pól należy kliknąć **Zatwierdź**. Aby usunąć kategorię, należy ją podświetlić, a następnie kliknąć **Usuń**. Należy jednak pamiętać, że jeśli do danej kategorii zostały już wpisane jakies oceny, nie będzie można jej usunąć! Każdy nauczyciel może zdefiniować dowolną ilość kategorii ocen w ramach wszystkich swoich przedmiotów, ale do odpowiedniej kategorii można wpisać tylko jedną ocenę, z możliwością jej ewentualnej zmiany na inną z odpowiednią adnotacją.



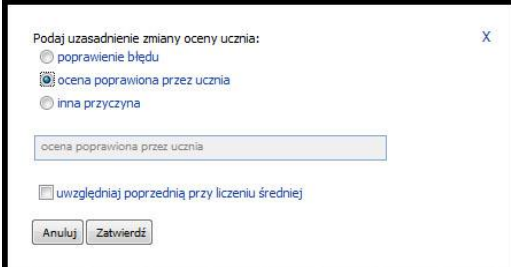
Rysunek 61. Okno edycji kategorii ocen.

Po zdefiniowaniu kategorii w jednym z dzienników można je przenieść do innych dzienników. W tym celu należy przejść do dziennika, do którego kategorie mają być przeniesione i w oknie kategorii ocen kliknąć **Importuj kategorie**. Następnie należy wybrać dziennik, z którego kategorie mają być przeniesione, określić semestr i kliknąć **Importuj**.

Dodatkową opcją jest klonowanie kategorii ocen. Służy do tego przycisk . Funkcja ta powoduje dodanie wskazanej wcześniej kategorii z kolejnym numerem (np. kategoria1, kategoria2, kategoria3, itd.)

Aby wstawić ocenę w odpowiednią kolumnę, należy kliknąć myszką w odpowiednie pole przy nazwisku ucznia i wybrać ocenę. Dodatkowo za pomocą przycisku , w prawym górnym rogu, można wpisać uzasadnienie każdej oceny.

W przypadku potrzeby poprawy wprowadzonej wcześniej oceny istnieje możliwość jej zmiany. Aby to zrobić, należy zaznaczyć pole, w którym ma być zmieniona ocena i następnie wpisać w to pole inną ocenę. Następnie zostanie wyświetlone okno *Uzasadnienie zmiany oceny*, w którym należy wybrać powód zmiany i określić czy poprzednia ocena ma być wpisana do średniej ocen (Rysunek 61), po czym kliknąć *Zatwierdź*.



Podaj uzasadnienie zmiany oceny ucznia:

poprawienie błędu


ocena poprawiona przez ucznia


inna przyczyna


uwzględnij poprzednią przy liczeniu średniej

Anuluj Zatwierdź

Rysunek 62. *Okno uzasadnienia zmiany oceny.*

Pole, w którym była zmieniana ocena zostanie podświetlone kolorem zależnym od powodu zmiany oceny, a po kliknięciu prawym przyciskiem myszy po prawej stronie w polu oceny zostanie wyświetlona informacja o historii ocen (Rysunek 63). Z kolei kasowanie oceny następuje za pomocą klawisza  przy polu, gdzie ocena jest wpisana, co skutkuje jej zapisaniem w historii jako skasowanie błędnie wpisanej oceny.

Dla ocen niepunktowych została zrealizowana dodatkowa funkcjonalność. Jeżeli dana ocena posiada historię, to po kliknięciu na czerwony  kasujący ocenę, zostanie wyświetlony dialog z ocenami historycznymi. W dialogu istnieje możliwość zmiany wskaźników uwzględniania ocen historycznych do średnich oraz możliwość skasowania bieżącej oceny.



Historia wybranej oceny

Historia oceny:

Data	Ocena	Powód zmiany	Do średniej
2012-10-02	2	poprawienie błędnie wpisanej oceny	<input type="checkbox"/>
2012-10-02	3	ocena poprawiona przez ucznia	<input type="checkbox"/>
2012-10-02	4+	ocena poprawiona przez ucznia	<input checked="" type="checkbox"/>
2012-10-02	5+	Skasowanie błędnie wpisanej oceny	<input type="checkbox"/>

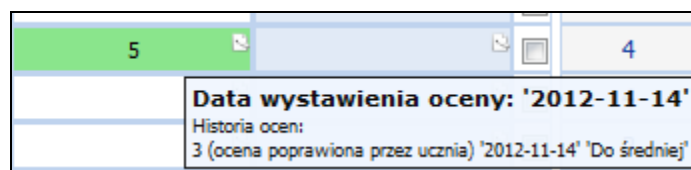
Ocena bieżąca:

(wystawiono dnia 2012-10-02) - ocena nie jest wliczana do średniej

Anuluj Zapisz historię Usuń ocenę bieżącą

Rysunek 63. *Okno historii wybranej oceny.*

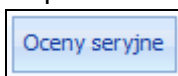
Historia ocen jest również uwzględniana w wydruku *Oceny wg przedmiotów (oceny osiągnięć edukacyjnych)*.



Rysunek 64. **Okno historii ocen.**

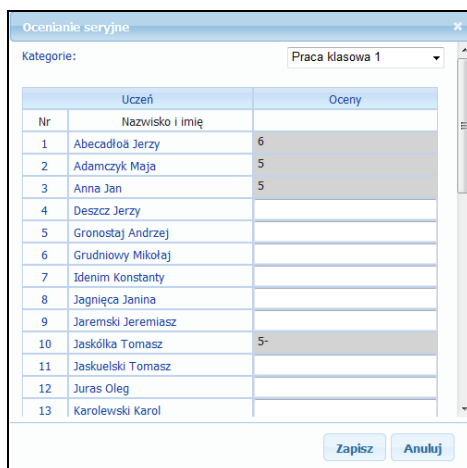
UWAGA! Każda informacja, wprowadzona do dziennika elektronicznego np. ocena, nieobecność, uwaga, łączona jest z osobą, która ją wprowadziła. W przypadku popełnienia pomyłki, program nie pozwoli zmienić zapisu innej osobie, niż ta, która go dokonała.

W systemie istnieje możliwość seryjnego wprowadzania ocen. Aby tego dokonać, należy w



głównym oknie modułu wybrać klawisz . Wówczas otworzy się okno z listą wszystkich uczniów w klasie, gdzie na górze dostępny będzie wybór kategorii, z której ma być wpisana ocena. Następnie przy każdym uczniu należy wpisać ocenę ręcznie w pole tekstowe. Naciśnięcie klawisza TAB spowoduje przejście do kolejnego ucznia. Po wpisaniu wszystkim

uczniom ocen klikamy na



Rysunek 65. **Okno oceniania seryjnego.**

Kartoteka uwag

Do kartoteki uwag można dotrzeć z menu głównego na pasku narzędzi z opcji *Uwagi*. Okno to zawiera listę uczniów danej klasy oraz ilość wpisanych uwag dla ucznia (Rysunek 65).

Uczeń	Ilość uwag	Negatywnych	Suma punktów
Anała Leokadia	2	0	0
Caryk Wojciech	6	2	0
Dębski Jerzy	3	0	0
Koprowski Aleks	1	0	0
Grudziński Mikołaj	2	1	0
Mienim Konstanty	1	0	0
Jagnieja Janina	2	1	0
Jaremko Jeremiasz	2	1	0
Jankowski Tomasz	4	1	6
Kupczak Alfons	1	0	0
Maniecka Karolina	2	0	0
Nowonicki Lucjan	0	0	0
Nowak Grzegorz	0	0	0
Pomorska Jagoda	1	1	-5
Potupit Hieronim	0	0	0
Potupit Hanna	0	0	0
Potworny Radosław	1	0	10
Samowska Zofia	2	1	-3

Liczba rekordów na stronie: 30

Rysunek 66. Okno kartoteki uwag.

Aby dopisać uwagę, należy kliknąć na nazwisko ucznia, a następnie w otwartym oknie *Uwagi ucznia* kliknąć *Nowy* lub zaznaczyć wybranego ucznia i użyć klawisza funkcyjnego „Dodaj uwagę”. Następnie należy wprowadzić treść uwagi, wybrać datę i charakter (w przypadku korzystania przez szkołę z opcji wpisywania punktów za uwagi określić jej wartość punktową). W programie zdefiniowany jest następujący charakter uwag; *nagana, informacyjna, pochwała*. Dodatkowo każda wprowadzona uwaga posiada informacje o autorze uwagi (Rysunek 66)

Uwagi

Edytuj | Zapisz | Zapisz i zamknij | Zapisz i utwórz nowy | Anuluj

Dotyczy następujących uczniów

Caryk Wojciech (Klasa: 1 A)

Uwaga

Data: 2010-09-29

Charakter uwagi: Pochwała

Treść: Pomogła niepełnosprawnemu koleździe.


Liczba punktów: 5

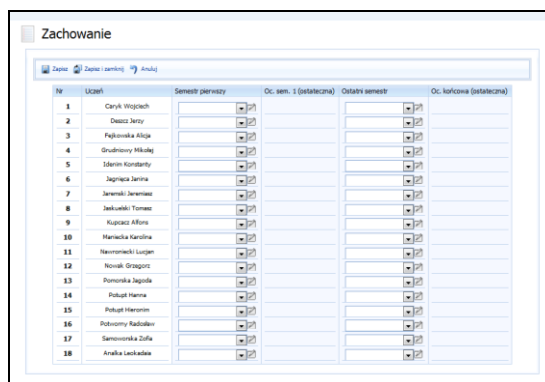
Rysunek 67. Okno dodawania uwagi.

Aby wprowadzić jedną uwagę wielu uczniom jednorazowo, należy zaznaczyć tych uczniów, następnie kliknąć **Dodaj Uwagę** po czym wprowadzić wszystkie informacje na temat uwagi i zapisać.

Każda wpisana uwaga skutkuje wysłaniem wiadomości w Komunikatorze do wychowawcy klasy o tym wydarzeniu oraz pojawia się w panelu rodzica i dopóki rodzic nie kliknie na uwagę potwierdzając jej przeczytanie, będzie wyświetlana pogrubioną czcionką.




Proponowane oceny z zachowania

Do kartoteki ocen z zachowania można dotrzeć z menu głównego na pasku narzędzi z opcji *Zachowanie* Okno to zawiera listę uczniów danej klasy oraz kolumny na oceny (Rysunek 67). Każdy nauczyciel może wprowadzić sugerowaną przez siebie ocenę z zachowania, a także komentarz do niej poprzez klawisz  .

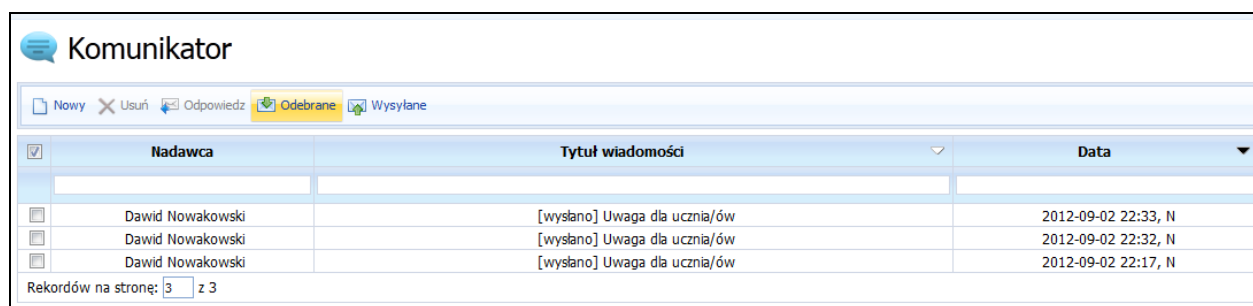


Rysunek 68. Okno ocen z zachowania.

Komunikator





Do funkcji komunikatora można dotrzeć z paska szybkiego dostępu na górze okna głównego systemu. Aby wysłać wiadomość należy kliknąć  (Rysunek 68), następnie wprowadzić temat i treść wiadomości, określić odbiorcę/odbiorców wiadomości oraz kliknąć . Nadejście nowej wiadomości będzie sygnalizowane na pasku szybkiego dostępu ikonką . W komunikatorze istnieje możliwość dodania załącznika do wysyłanej wiadomości (pliki o wielkości do 1MB) oraz ustalenia, czy po odbiorze wiadomości przez adresata ma być przesłane do nadawcy potwierdzenie jej odbioru.

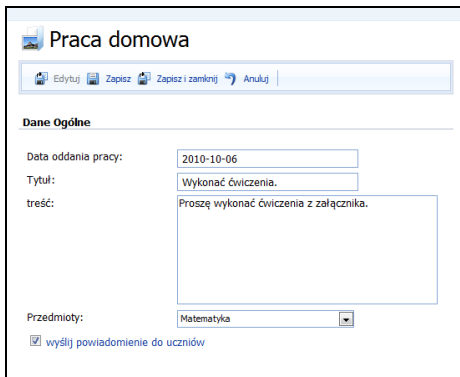
Komunikator został dodatkowo wzbogacony o opcję wysyłania wiadomości na podany przez nauczyciela adres mailowy. Wiadomość ta zawiera informację o nowo otrzymanej wiadomości w Komunikatorze. W systemie istnieje również możliwość włączenia po stronie szkoły opcji powiadamiania rodzica o nowo otrzymanych przez jego dziecko ocenach, uwagach itp. Natomiast rodzic po swojej stronie może również oznaczyć tylko te opcje, na temat jakich chciałby otrzymywać powiadomienia na swoją skrzynkę pocztową. Po wprowadzeniu danej zmiany przez nauczyciela rodzic otrzyma wiadomość na podany przez siebie w systemie adres mailowy.



Rysunek 69. Okno Komunikatora.

Prace domowe

W module  każdy nauczyciel może wprowadzić dowolną ilość zadań domowych dla klasy. Aby dodać nową pracę domową należy kliknąć  i następnie uzupełnić znajdujące się tam pola (Rysunek 69), po czym kliknąć . Następnie do zapisanej w ten sposób pracy domowej można dołączyć dowolne pliki poprzez klawisz . Wpisana w ten sposób praca domowa na swoim panelu będzie widział każdy uczeń klasy.



Praca domowa

Edytuj Zapisz Zapisz i zamknij Anuluj

Dane ogólne

Data oddania pracy: 2010-10-06

Tytuł: Wykonać ćwiczenia.



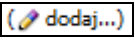

treść: Proszę wykonać ćwiczenia z załącznika.

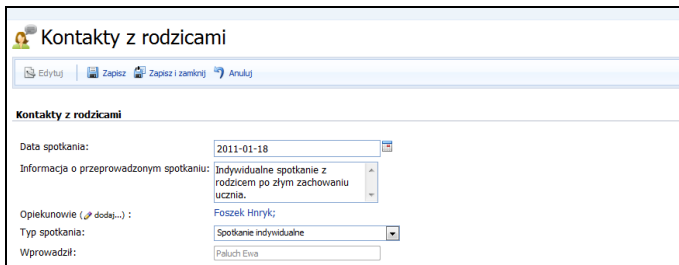
Przedmioty: Matematyka

wyslij powiadomienie do uczniów

Rysunek 70. Dodawanie pracy domowej.

Kontakty z rodzicami

W module  każdy nauczyciel może wprowadzić informację o odbytym spotkaniu z rodzicami ucznia/uczniów. W tym celu należy kliknąć  , określić datę spotkania, opisać spotkanie, wskazać rodzica/rodziców za pomocą klawisza  , określić typ spotkania, po czym kliknąć  . (Rysunek 70). Po zapisaniu system automatycznie wpisze osobę wprowadzającą jako osobę aktualnie zalogowaną.



Kontakty z rodzicami

Edytuj Zapisz Zapisz i zamknij Anuluj

Kontakty z rodzicami

Data spotkania: 2011-01-18

Informacja o przeprowadzonym spotkaniu: Indywidualne spotkanie z rodzicem po złym zachowaniu ucznia.



Oplekunowie (dodaj...): Foszek Hnryk;

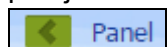
Typ spotkania: Spotkanie indywidualne

Wprowadził: Paluch Ewa

Rysunek 71. Dodawanie kontaktu z rodzicami.

Panel lekcyjny

Panel ten został stworzony w technologii przystosowanej zarówno do zwykłych komputerów, jak również do pracy na urządzeniach mobilnych typu smartfon czy tablet. Po zalogowaniu się nauczyciela do systemu pojawi się poniższe okno, z którego można przejść do widoku systemu w tzw. wersji pokoju nauczycielskiego za pomocą klawisza  lub przejść do właściwej lekcji w widoku panelu lekcyjnego za pomocą klawisza . Z kolei przejście z widoku pokoju nauczycielskiego do widoku panelu lekcyjnego następuje po kliknięciu



Rysunek 72. Okno główne panelu lekcyjnego.

Po wybraniu opcji „lekcja” pojawia się okno, gdzie znajdują się główne moduły panelu. Są to:


- Mój grafik
- Sprawdziany
- Plan lekcji
- Obecność
- Tematy
- Oceny
- Uwagi
- Prace domowe

Wylogowanie z panelu lekcyjnego następuje po kliknięciu klawisza









Rysunek 73. Główne moduły panelu lekcyjnego.

Chcąc wejść do danego modułu, należy kliknąć na odpowiednią ikonę. Natomiast powrót z modułu do widoku głównego powoduje użycie przycisku .

Mój grafik

W panelu tym znajduje się plan lekcji zalogowanego nauczyciela na dany dzień. Za pomocą znaczników przewijania   można przełączać się pomiędzy poszczególnymi dniami. Natomiast, żeby przesunąć się co 8 dni lub przejść do innego miesiąca, należy posłużyć się przyciskami . Jeśli w danym dniu nauczyciel nie prowadzi żadnych zajęć, system wyświetli odpowiedni komunikat. Aktualnie odbywająca się lekcja jest podświetlona kolorem niebieskim, a kliknięcie przy niej klawisza  spowoduje przejście do wpisywania tematu z tej lekcji.



Rysunek 74. Panel lekcyjny - moduł 'Mój grafik'.

Sprawdziany

W module tym nauczyciel może wprowadzić sprawdziany czy prace klasowe, jakie zaplanował dla danej klasy. Aby dodać nowy sprawdzian, należy wpisać jego treść, wybrać kategorię sprawdzianu, a następnie kliknąć przycisk **Zapisz**.




Rysunek 75. **Panel lekcyjny - moduł 'Sprawdziany'.**

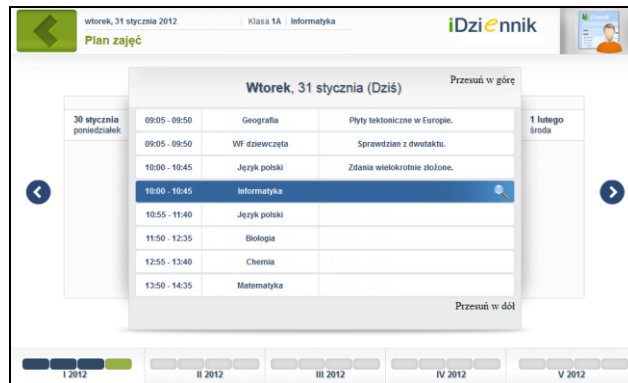
Wpisany sprawdzian można usunąć bądź edytować. Służą do tego przyciski **Usuń sprawdzian** i **Edytuj sprawdzian**.



Rysunek 76. **Panel lekcyjny - okno edycji sprawdzianów.**

Plan lekcji

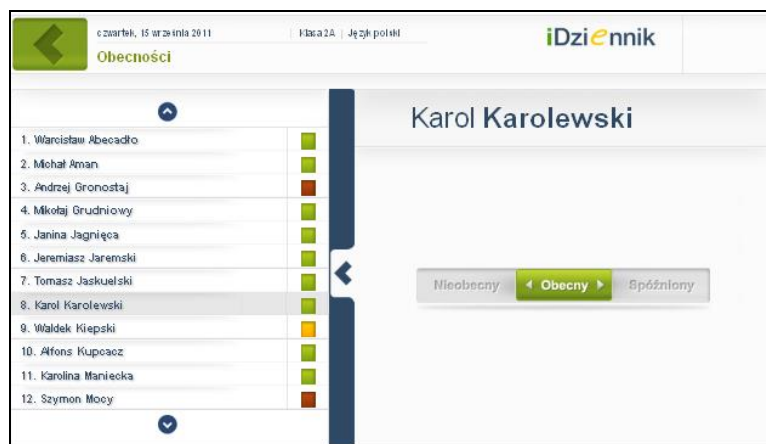
Moduł ten zawiera plan zajęć danej klasy, do której aktualnie jest zalogowany nauczyciel z wpisanymi już tematami danego dnia oraz możliwością przejścia za pomocą klawisza  do wpisywania tematu lekcji.



Rysunek 77. Panel lekcyjny - moduł 'Plan lekcji'.

Obecność

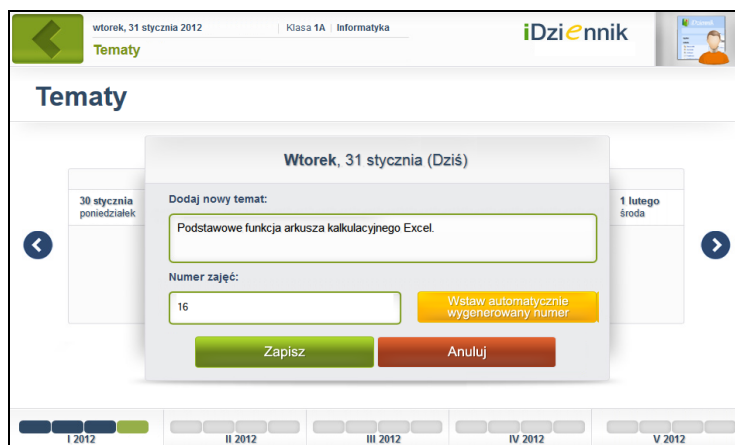
Moduł ten pozwala na sprawdzenie obecności uczniów na lekcji, gdzie domyślnie wszyscy uczniowie są obecni. Aby wstawić danemu uczniowi nieobecność bądź spóźnienie, należy wybrać jego nazwisko z listy znajdującej się po lewej stronie, natomiast po prawej wskazać odpowiednią opcję.



Rysunek 78. Panel lekcyjny - moduł 'Obecność'.

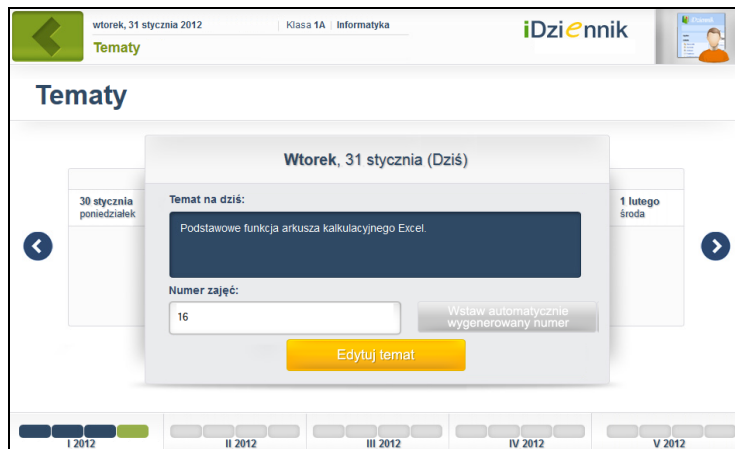
Tematy

W module tym zalogowany nauczyciel może wpisać temat lekcji, którą prowadzi z daną klasą. Aby dodać temat, należy wpisać jego treść w polu *Dodaj nowy temat*, a następnie kliknąć przycisk **Zapisz**. Dodatkowo można skorzystać z funkcji automatycznego generowania numeru tematu na podstawie wpisanych wcześniej. Nauczyciel może wpisać temat jedynie na dzień bieżący.



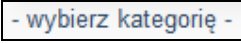


Rysunek 79. Panel lekcyjny - moduł 'Tematy'.

Wpisany temat można edytować posługując się przyciskiem .



Rysunek 80. Panel lekcyjny - okno edycji tematów.

Oceny

Aby wprowadzić oceny nauczyciel musi wcześniej zdefiniować tzw. kategorie ocen, czyli kryteria, za jakie będą uczniom wprowadzane oceny. Aby określi kategorię, z której będzie wprowadzona ocena, należy kliknąć , wskazać jedną z istniejących już kategorii lub kliknąć , aby wprowadzić nową. Wówczas pojawi się okno, gdzie należy uzupełnić informacje dotyczące określonej kategorii, a są to: nazwa kategorii, skrót nazwy kategorii, waga ocen z kategorii do średniej ważonej, a także oznaczyć do jakiego semestru należy dana kategoria oraz czy ocena z niej ma być uwzględniana do średniej ocen. Po wprowadzeniu wszystkich informacji należy kliknąć przycisk .

Rysunek 81. **Panel lekcyjny - okno dodawania kategorii ocen.**

Żeby nauczyciel mógł wstawić ocenę uczniowi, musi w pierwszej kolejności wybrać tego ucznia z listy, następnie wskazać kategorię, z jakiej będzie wystawiona ocena i na koniec wstawić ocenę za pomocą kliknięcia w odpowiednią cyfrę na „kalkulatorze ocen”. Z danej kategorii można wpisać tylko jedną ocenę, z ewentualną możliwością późniejszej zmiany. Jeśli ilość ocen w słowniku przekracza ilość pozycji w kalkulatorze, należy kliknąć **Zmień tryb** aby wyświetlić pozostałe oceny.

Rysunek 82. **Panel lekcyjny – „Kalkulator ocen”.**

Wpisaną ocenę można w każdej chwili podejrzeć klikając na nią lewym przyciskiem myszy – pojawi się wówczas informacja, kiedy ocena została wstawiona i z jakiej kategorii:

Rysunek 83. **Panel lekcyjny - podgląd szczegółów oceny ucznia.**

Jeżeli nauczyciel pomyli się i wpisze uczniowi złą ocenę lub też uczeń poprawi ocenę, istnieje możliwość zmiany tej oceny. Należy wtedy kliknąć na daną ocenę, a następnie wybrać inną z „kalkulatora ocen”. Pojawi się wówczas okienko, w którym nauczyciel musi wskazać przyczynę zmiany oraz określić, czy poprzednia ocena ma być brana pod uwagę podczas liczenia średniej:



Rysunek 84. Panel lekcyjny - okno uzasadnienia zmiany oceny ucznia.



Po wskazaniu przyczyny zmiany oceny zostanie ona automatycznie zmieniona na koncie ucznia, a historię zmiany tej oceny można sprawdzić klikając na nią lewym przyciskiem myszy:

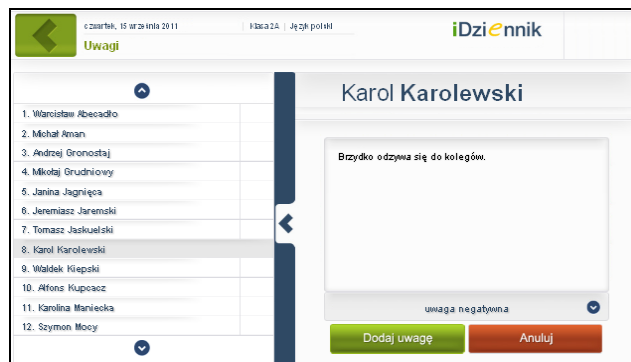


Rysunek 85. Panel lekcyjny - podgląd szczegółów zmiany oceny ucznia.

Po wpisaniu ocen uczniom system automatycznie wyliczy każdemu z nich średnią: ważoną i arytmetyczną. Średnie te są widoczne w kolumnach przy nazwiskach poszczególnych uczniów. W ustawieniach systemu istnieje dodatkowy parametr "Automatyczne przechodzenie do następnego ucznia podczas wpisywania ocen". Po włączeniu tej opcji wpisanie ocen poprzez panel tabletowy wygląda następująco: po wybraniu oceny dla danego ucznia system przechodzi automatycznie do kolejnego ucznia z zapamiętaną kategorią, z której wystawiana jest ocena. Jeśli u kolejnego ucznia ocena z tej kategorii już istnieje, wówczas zostaje ona po prostu wyświetlona.

Uwagi

Aby dodać uwagę uczniowi, należy wskazać go na liście, a następnie kliknąć przycisk . Następnie trzeba wpisać treść uwagi i wybrać jej typ: pozytywna, negatywna lub informacyjna. Po wprowadzeniu wszystkich danych, należy kliknąć przycisk .



Rysunek 86. **Panel lekcyjny - okno dodawania nowej uwagi.**

Jeżeli uczeń posiada jakąś uwagę negatywną, to przy jego nazwisku wyświetla się znak .

Prace domowe

Moduł ten służy do wprowadzania przez nauczyciela prac domowych. Aby dodać pracę domową, należy wpisać jej temat i treść, a następnie kliknąć **Zapisz**.



Rysunek 87. **Panel lekcyjny - moduł 'Prace domowe'.**

Wprowadzoną pracę domową można usunąć bądź edytować. Służą do tego przyciski

Usuń pracę domową

oraz

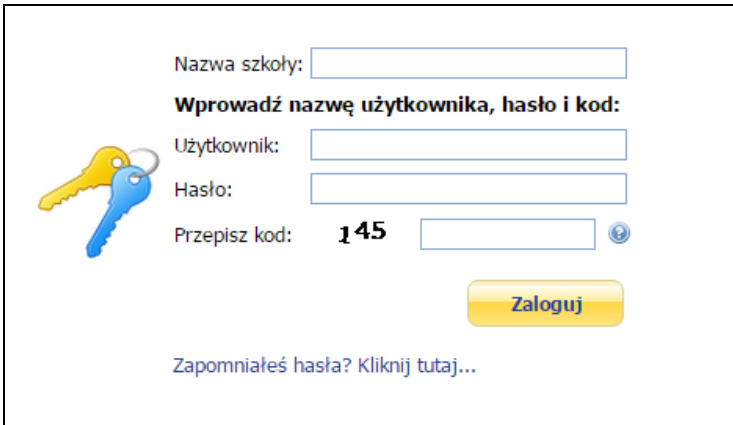
Edytuj pracę domową

Panel rodzica/ucznia

Ta forma dziennika internetowego umożliwia każdemu rodzicowi oraz uczniowi, który jest wprowadzony w systemie, bieżący dostęp do informacji.

Kolejne kroki wykonywane przez rodzica/ucznia w celu przeglądania danych poprzez stronę:

- 1) uruchomienie przeglądarki (Mozilla Firefox, IE, Opera lub Chrome),
- 2) wpisanie adresu internetowego iDziennika (www.idziennik.edu.pl/idziennik) – w oknie przeglądarki powinna się ukazać strona logowania do systemu,
- 3) w oknie logowania (Rysunek) należy wprowadzić nazwę szkoły, login i hasło wygenerowane przez system.



Rysunek 88. **Okno logowania do systemu.**

Po zalogowaniu się do systemu rodzic ma możliwość przeglądania danych dotyczących jego dziecka/ dzieci.

Na górnym pasku panelu, rodzic ma dostęp do następujących zakładek: Plan zajęć, Obecności, Oceny, Prace domowe i Sprawdziany. W zakładce Więcej można znaleźć następujące elementy: Oceny proponowane/brakujące, Zachowanie/Uwagi, Informacje dodatkowe, Podręczniki, Wydruki, Komunikator, Przegląd prasy, Ustawienia, Wyloguj.

W pierwszym oknie jest możliwość podglądu osiągnięć edukacyjnych ucznia z podziałem na przedmioty i wystawione oceny. System na bieżąco podaje średnią ocen ze wszystkich przedmiotów w danym semestrze (o ile wyświetlanie tej informacji jest włączona przez szkołę). Po kliknięciu myszką na ocenę pokaże się informacja o typie oceny oraz osobie, która ją wystawiła.

Leokadia Aniol (1A, GIM) Rok szkolny: 2015/2016 poniedziałek, 10 sierpnia 2015

Dzienniczek elektroniczny

Oceny

Plan zajęć Obecności Oceny Prace domowe Sprawdziany Więcej

Masz nową wiadomość [czytaj wiadomość >>](#)

Przedmiot	Oceny w semestrze I			Oceny w semestrze II			Cały rok śr. ważona / średnia
	lista ocen	śr. ważona / średnia	ocena sem.	lista ocen	śr. ważona / średnia	ocena końc.	
basen							
Biologia							
Chemia							
Fizyka	4 3 5 3 3	3,5 / 3,6					3,5 / 3,6
Geografia							
Historia							
informatyka			bardzo dobry				
Język angielski							
Język niemiecki							
Język polski							
Matematyka							

Rysunek 89. Okno podglądu ocen poprzez rodzica w systemie.

Prócz ocen istniejących w bazie, rodzic ma także dostęp do informacji na temat tych kategorii ocen, z których jego dziecko ocen nie ma wpisanych, poprzez moduł *Oceny proponowane/brakujące*. Po najechnaniu myszką na wybraną kategorię zostanie wyświetlona informacja opisująca tą kategorię.

Przedmiot	SEMESTR 1	Proponowana oc. semestralna	SEMESTR 2	Proponowana oc. końcowa
basen	Nie znaleziono brakujących ocen	Brak propozycji oceny	Nie znaleziono brakujących ocen	Brak propozycji oceny
Biologia	Nie znaleziono brakujących ocen	Brak propozycji oceny	Nie znaleziono brakujących ocen	Brak propozycji oceny
Chemia	Nie znaleziono brakujących ocen	Brak propozycji oceny	Nie znaleziono brakujących ocen	Brak propozycji oceny
Fizyka	2, Aktywność,	dobry	Nie znaleziono brakujących ocen	Brak propozycji oceny
Geografia	Nie znaleziono brakujących ocen	Brak propozycji oceny	Nie znaleziono brakujących ocen	Brak propozycji oceny
Historia	1,	Brak propozycji oceny	Nie znaleziono brakujących ocen	Brak propozycji oceny
informatyka	Nie znaleziono brakujących ocen	bardzo dobry	Nie znaleziono brakujących ocen	Brak propozycji oceny
Język angielski	Nie znaleziono brakujących ocen	Brak propozycji oceny	Nie znaleziono brakujących ocen	Brak propozycji oceny
Język niemiecki	Nie znaleziono brakujących ocen	Brak propozycji oceny	Nie znaleziono brakujących ocen	Brak propozycji oceny
Język polski	Nie znaleziono brakujących ocen	Brak propozycji oceny	Nie znaleziono brakujących ocen	Brak propozycji oceny
Matematyka	Nie znaleziono brakujących ocen	Brak propozycji oceny	Nie znaleziono brakujących ocen	Brak propozycji oceny

IDziennik - Copyright © 2013 Wolters Kluwer SA

Rysunek 90. Okno podglądu ocen brakujących.

W kolejnym oknie *Obecności* znajdują się informacje o frekwencji ucznia (Rysunek 90). Przeglądanie danych następuje poprzez wybór miesiąca w polu Poprzedni miesiąc Sierpień 2015 Następny miesiąc. System odzwierciedla dokładny miesięczny rozkład planu lekcji oraz podaje bieżące statystyki frekwencji ucznia.

Rysunek 91. Okno podglądu frekwencji.

W zakładce *Więcej – Zachowanie/Uwagi* znajdują się informacje o ocenach z zachowania oraz uwagach (Rysunek 91). Część odnośnie uwag z zachowania zawiera informację o wystawionej ocenie semestralnej i końcowej oraz ewentualne sugestie co do ocen z zachowania, dostępne po kliknięciu . Z kolei część okna odnośnie uwag zawiera informację o rodzaju wystawionej uwagi, dacie wystawienia oraz informacji o imieniu i nazwisku nauczyciela, który wprowadził daną uwagę. Dodatkowo jest również wgląd w statystykę uwag za pomocą klawisza . Każda nowa uwaga jest zaznaczona pogrubioną czcionką i nie widać jej treści – kliknięcie na uwagę przez rodzica wyświetli treść uwagi oraz zmieni czcionkę na zwykłą, co będzie oznaczało przeczytanie uwagi.

Lp.	Data	Treść	Nauczyciel
1	2015-08-10	Uwaga negatywna	Paluch Ewa
2	2015-08-12	Uwaga negatywna	Broniewska Halina

Rysunek 92. Okno podglądu zachowania/uwag.

Następnym modulem są *Prace domowe*, za pomocą którego rodzic/uczeń ma dostęp do prac domowych przypisanych do klasy. Dodatkowo po kliknięciu na wybraną pracę zostanie wyświetlony jej opis, z możliwością pobrania załączonego pliku.

Pokaż wszystkie prace domowe zadane w roku szkolnym Poprzedni tydzień 2015-08-11 Następny tydzień

<input checked="" type="checkbox"/>	Data wpisania	Tytuł	Data oddania	Przedmiot	Zadający pracę domową
<input checked="" type="checkbox"/>	2015-08-10	Moja wakacje	2015-08-14	Godzina z wychowawcą	Paluch Ewa
<input type="checkbox"/>	2015-08-11	Esaj nt. grawitacji	2015-08-11	Fizyka	Paluch Ewa
<input type="checkbox"/>	2015-08-11	Tabela w MS Excel	2015-08-14	informatyka	Paluch Ewa
<input type="checkbox"/>	2015-08-11	Word	2015-08-21	informatyka	Paluch Ewa
<input type="checkbox"/>	2015-08-11	Wypełnienie ćwiczeń	2015-08-24	Fizyka	Paluch Ewa

Rekordów na stronie: 5 z 5

Dane szczegółowe pracy domowej:
 Data zlecenia: 2015-08-10
 Data oddania: 2015-08-14
 Tytuł: Moja wakacje
 Treść: Esaj na temat wakacji.
 Przedmiot: Godzina z wychowawcą
 Nazwisko i imię nauczyciela: Paluch Ewa

Rysunek 93. Okno prac domowych.

Kolejny moduł to Informacje dodatkowe, w którym znajdują się wszelki informacje na temat wycieczek, wydarzeń klasowych oraz wyników egzaminów OKE.

Wycieczki klasowe Wolters Kluwer

<input checked="" type="checkbox"/>	Data	Czas trwania	Lokacja	Cel	Prowadzący
<input type="checkbox"/>	2015-08-10	2	Warszawa	Cośtam	Rosner Agnieszka

Rekordów na stronie: 1 z 1

Wydarzenia klasowe

<input checked="" type="checkbox"/>	Data	Informacja
<input type="checkbox"/>	2015-08-10	Dyskoteka szkolna

Rekordów na stronie: 1 z 1

Egzamin OKE

Brak danych do wyświetlenia.

Rysunek 94. Okno informacji dodatkowych.

Następny moduł to Plan zajęć/Terminy ferii w którym rodzic/uczeń ma wgląd w aktualny plan zajęć dla klasy oraz wprowadzone do systemu terminy ferii na aktualny rok szkolny.

Plan zajęć

Godziny	Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek	Sobota	Niedziela
1. 08:00-08:45					niem (E.Matyja)		
2. 08:50-09:35		mat (J.Sz)		pol (L.K)	ang (A.Babińska)		
3. 09:45-10:30	fiz (P.D)	wf ch (J.G)	pol (L.K)	pol (L.K)	fiz (P.D)		
4. 10:40-11:25	WOS (T.Tomaszewski)	rel (A.Karewicz)	his (T.Tomaszewski)	wf ch (J.G)	mat (J.Sz)		
5. 11:35-12:20	his (T.Tomaszewski)	mat (J.Sz)	WOS (T.Tomaszewski)	mat (J.Sz)	wych (E.Paluch)		
6. 12:50-13:35	niem (E.Matyja)	pol (L.K)	ang (A.Babińska)	mat (J.Sz)	mat (J.Sz)		
7. 13:45-14:30		niem (E.Matyja)	inf (E.Paluch)	rel (A.Karewicz)			
8. 14:40-15:25							

Terminy ferii

<input checked="" type="checkbox"/>	Nazwa	Data rozpoczęcia	Data zakończenia
<input type="checkbox"/>	11 listopada	2009-11-11	2009-11-11
<input type="checkbox"/>	Boże Narodzenie	2009-12-23	2010-01-02
<input type="checkbox"/>	Ferie zimowe	2010-02-15	2010-02-28
<input type="checkbox"/>	Wiosenna przerwa świąteczna	2010-04-01	2010-04-06
<input type="checkbox"/>	3 maja	2010-05-03	2010-05-03
<input type="checkbox"/>	Boże Ciało	2010-06-03	2010-06-03

Liczba rekordów na stronie: 6 z 6

Rysunek 95. Plan zajęć i terminy ferii.

Kolejny moduł to *Sprawdziany*, w którym rodzic/uczeń może sprawdzić jakie są zaplanowane sprawdziany dla klasy na wskazany miesiąc nauki.

<input checked="" type="checkbox"/>	Data sprawdzianu	Dzień tygodnia	Przedmiot	Typ sprawdzianu	Wpisał	Zakres
<input type="checkbox"/>	2010-02-05	Piątek	Język rosyjski	Praca klasowa	Jarecki Janusz	Stalin
<input type="checkbox"/>	2010-02-10	Środa	Informatyka	Praca klasowa	Paluch Ewa	internet
<input type="checkbox"/>	2010-02-10	Środa	Informatyka	Praca klasowa	Paluch Ewa	internet
<input type="checkbox"/>	2010-02-26	Piątek	Biologia	Praca klasowa	M Magda	OWADY
<input type="checkbox"/>	2010-02-08	Poniedziałek	Język angielski	Praca klasowa	Makowski Tomasz	wszystko z pierwszego semestru
<input type="checkbox"/>	2010-02-11	Czwartek	Biologia	Sprawdzian	M Magda	DZIAŁ II, CZŁOWIEK
<input type="checkbox"/>	2010-02-14	Niedziela	Język rosyjski	Sprawdzian	Jarecki Janusz	gfdg
<input type="checkbox"/>	2010-02-10	Środa	Chemia	Sprawdzian	W Jola	ffffff

Liczba rekordów na stronie: 30

Rysunek 96. Moduł sprawdzianów.

Nowa wersja iDziennik+ umożliwi rodzicom dostęp do trzech dodatkowych funkcjonalności. Pierwszą z nich jest *Tablica ogłoszeń*, która pozwala zapoznać się z informacjami dotyczącymi wydarzeń z życia szkoły oraz poszczególnych klas.

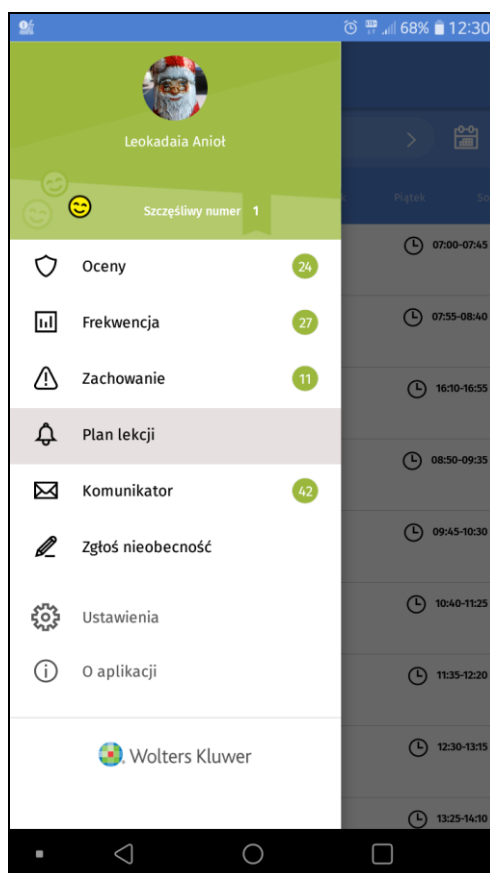
Rysunek 97. Panel Rodzica – Tablica ogłoszeń

Kolejną funkcjonalnością dostępną w ramach iDziennika+ są raporty przekrojowe o postępach ucznia. W oknie wydruków w panelu rodzica znalazły się zapisy poglądowe obrazujące osiągnięcia ucznia na tle klasy.

Lp.	Nazwa
Wydruki podstawowe	
1	Wydruk planu
2	Wydruk ocen i frekwencji
Raporty przekrojowe	
1	Średnia ocena ucznia ze wszystkich przedmiotów na tle klasy i szkoły
2	Średnia ocena ucznia na tle klasy i szkoły - przedmioty
3	Pozycja ucznia w klasie ze względu na średnią ocenę ze wszystkich przedmiotów
4	Pozycja ucznia w klasie ze względu na średnią ocenę - przedmioty
5	Frekwencja ucznia


Rysunek 98. **Raporty przekrojowe o postępach ucznia**

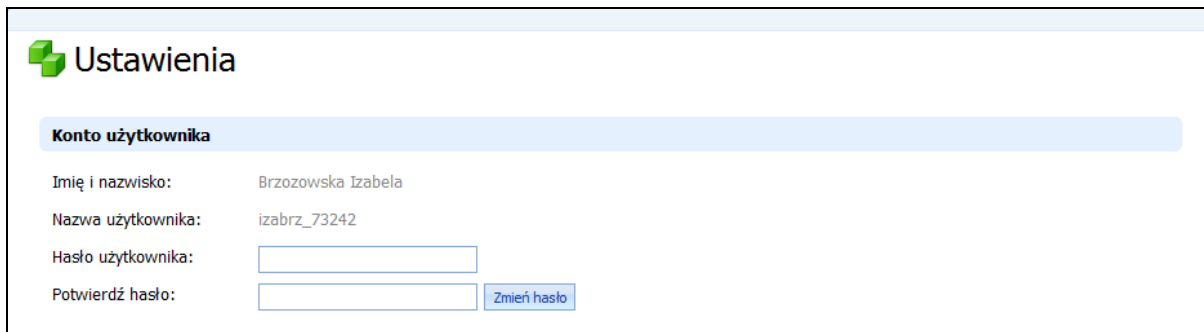
Trzecią z opcji dostępnych w wersji iDziennik+ jest nieodpłatna aplikacja mobilna (iDziennik Mobile) dedykowana rodzicom i uczniom. Korzystanie z niej jest możliwe zarówno dla posiadaczy urządzeń działających na platformie Android, jak i ios (Apple).



Rysunek 99. **Aplikacja mobilna (widok startowy)**

Podręczniki to moduł, gdzie znajduje się lista podręczników przypisanych do klasy ucznia.

Moduł *Przegląd prasy* daje rodzicom/uczniom dostęp do aktualnego przeglądu prasy . Z kolei ostatnie okno *Ustawienia* zawiera informacje dotyczące profilu użytkownika, w którym rodzic/uczeń może sam zmienić, nadane mu wcześniej przez system hasło dostępu do systemu.



Konto użytkownika	
Imię i nazwisko:	Brzozowska Izabela
Nazwa użytkownika:	izabrz_73242
Hasło użytkownika:	<input type="text"/>
Potwierdź hasło:	<input type="text"/> Zmień hasło

Rysunek 100. **Przykładowe okno wglądu do profilu użytkownika w systemie.**

Narzędzia

Obsługa promocji

Opcja *Obsługa promocji* znajdująca się w menu *Narzędzia* służy do automatycznego przeprowadzania promocji wskazanych uczniów.

Cały proces odbywa się poprzez uruchomienie generatora, który prowadzi Użytkownika poprzez pięć podstawowych kolejnych kroków (opcjonalnie sześć w przypadku objęcia promocją uczniów z obwodu).

1. Wybór klas, które poddane będą promocji.

System umożliwia wykonanie promocji dla wszystkich klas w obrębie jednej jednostki (Rysunek). Możliwe jest odznaczenie klas z innych jednostek. Po wykonaniu wszystkich czynności należy kliknąć przycisk *Dalej*.



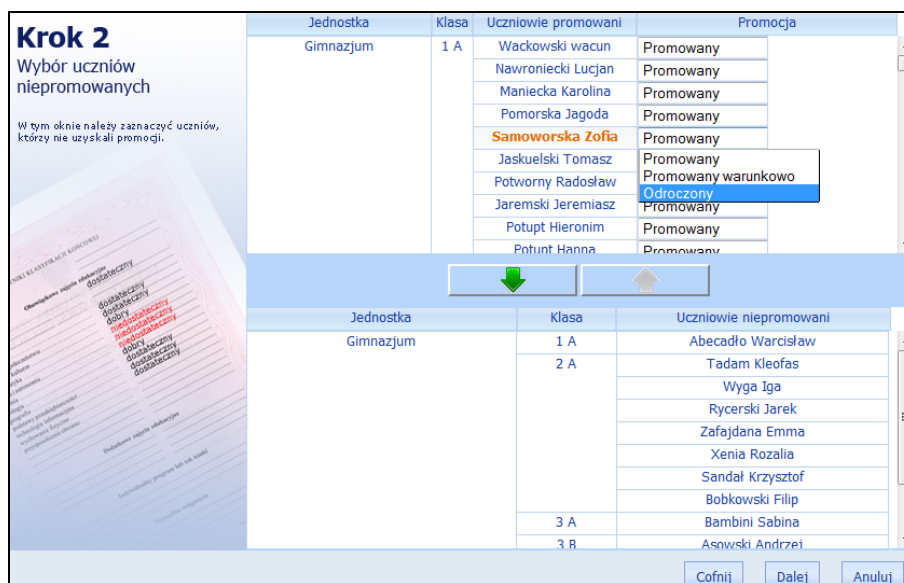
Rysunek 101. **Okno z możliwością wskazania klas przeznaczonych do promocji.**

2. Wybór uczniów niepromowanych.

W kolejnym oknie wyświetlone są poszczególne klasy i przynależący do nich uczniowie. Należy podświetlić uczniów niepromowanych i przy pomocy zielonej strzałki na środku okna przenieść ich na dolną część okna jako niepromowanych.

Dodatkowo w oknie tym można wskazać uczniów, którzy otrzymali promocję warunkową oraz zostali odroczeni. Uczniowie odroczeni są to uczniowie, którzy nie biorą udziału w promocji z różnych powodów, np. mają w sierpniu egzamin poprawkowy lub są na

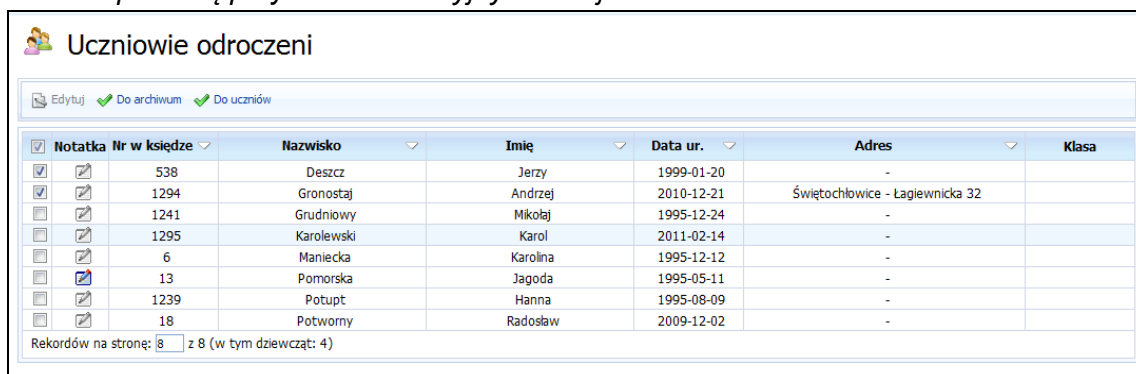
praktykach. Nie jest pewne, czy tacy uczniowie otrzymają promocję. Aby to zrobić, należy w kolumnie *Promocja* przy nazwiskach właściwych uczniów wybrać odpowiedni status. Po wykonaniu wszystkich czynności należy kliknąć na przycisk *Dalej*.



Rysunek 102. Okno z możliwością wskazania uczniów przeznaczonych do promocji.

UWAGA!

Dla uczniów odroczonych, w zakładce *Szkoła* tworzy się kartoteka **Uczniowie odroczeni**, gdzie przenoszeni są uczniowie, którzy w kroku drugim otrzymali status **Odroczony**. W sytuacji, gdy Dyrektor posiada pełną informację odnośnie danego ucznia z tej kartoteki może go przenieść do **Uczniów** za pomocą przycisków funkcyjnych w tej kartotece.



Rysunek 103. Kartoteka uczniów odoczonych.

3. Tworzenie nowych klas pierwszych.

W oknie przedstawione są jednostki, dla których Użytkownik powinien zdefiniować ilość klas pierwszych. Zostaną one utworzone przez program po wykonaniu promocji. Do każdej jednostki należy przypisać liczbę poziomów (lata nauki) jaka obowiązuje dla

nowopowstałych klas pierwszych. Po wprowadzeniu wszystkich danych należy kliknąć przycisk *Dalej*.

Krok 3
Tworzenie nowych klas pierwszych

W tym oknie należy określić, ile nowych klas pierwszych ma zostać utworzonych po wykonaniu promocji.

1 IX

Obejmij promocję uczniów z obwodu

Jednostka	Oznaczenie	Długość cyklu kształcenia	Rodzaj oddziału
Gimnazjum	A	1	Ogólnodostępny
Gimnazjum	B	1	Ogólnodostępny

Cofnij Dalej Anuluj

Rysunek 104. *Okno tworzenia nowych klas pierwszych.*

4. Przepisanie uczniów, którzy nie uzyskali promocji

Użytkownik sam przypisuje uczniów, którzy nie uzyskali promocji, do poszczególnych klas bądź może pozostawić ich w klasach aktualnych. Jeżeli następuje zmiana klasy należy zdefiniować to w oknie kroku czwartego. Okno zawiera informacje o nazwiskach uczniów niepromowanych, klasie do której dotychczas uczęszczali oraz klasie do której zostaną przypisani. Przepisanie klas odbywa się za pomocą list wyboru, z których Użytkownicy wskazują nową klasę/jednostkę kolejnym uczniom.

Po wprowadzeniu wszystkich danych należy kliknąć przycisk *Dalej*.

Krok 4
Przypisanie do nowych klas uczniów niepromowanych

W tym oknie należy określić, do których klas będą uczęszczać uczniowie, którzy nie otrzymali promocji.

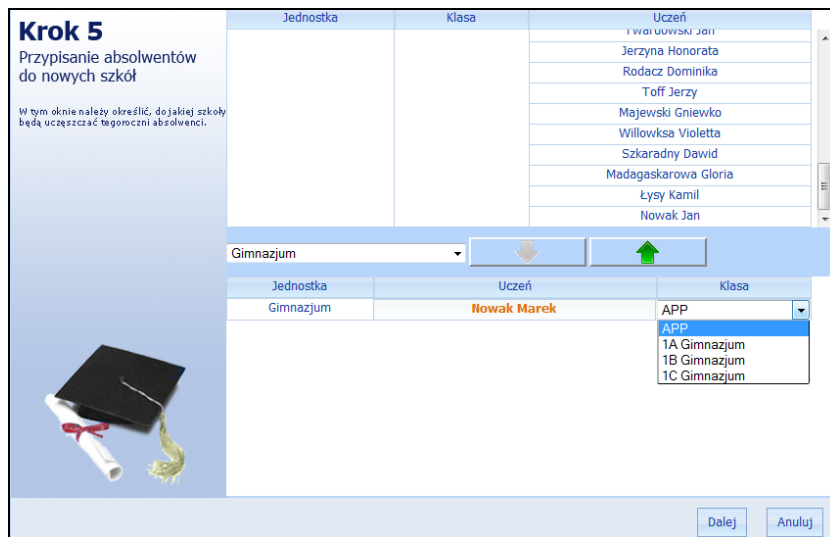
Jednostka	Klasa	Uczniowie niepromowani	Nowa klasa
Gimnazjum	1 A	Samoworska Zofia	1A Gimnazjum
	2 A	Mocy Szymon	2A Gimnazjum
		Bobkowski Filip	2A Gimnazjum

Cofnij Dalej Anuluj

Rysunek 105. *Okno przypisania uczniów nie promowanych do nowych klas.*

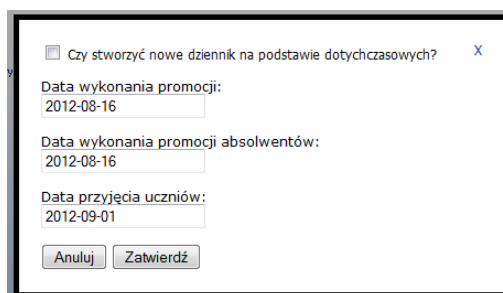
5. Przepisanie absolwentów do nowych szkół.

Należy wskazać kolejnym uczniom nowe jednostki, do których będą uczęszczać. Uczniowie przemieszczają się w obrębie Zespołu Szkół obejmującego Szkołę Podstawową i Gimnazjum. W tym oknie można przenieść uczniów ostatnich klas Szkoły Podstawowej do pierwszych klas Gimnazjum. Aby to zrobić należy takich uczniów przenieść z górnej części okna do dolnej i przypisać tym uczniom klasę, do której będą przypisani.



Rysunek 106. Okno przypisania absolwentów do nowych szkół.

- Określenie daty promocji oraz stworzenie nowych dzienników. Ostatnim krokiem jest określenie daty przeprowadzenia promocji dla uczniów, daty wykonania promocji dla absolwentów oraz daty przyjęcia nowych uczniów do szkoły. Zgodnie z tą datą program dokona odpowiedniego wpisu w historii uczniów.



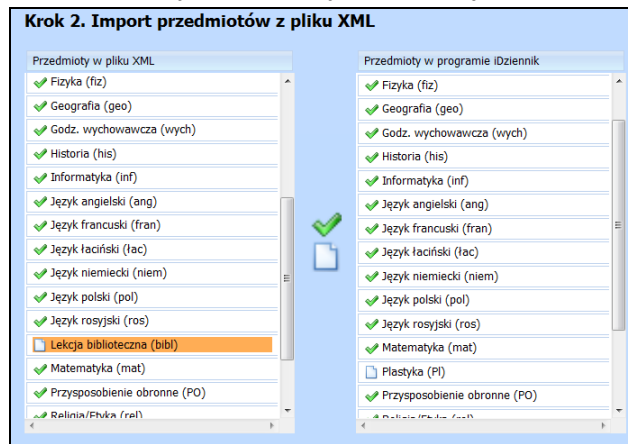
Rysunek 107. Okno promocji uczniów z obwodu.

Dodatkowo istnieje możliwość utworzenia nowych dzienników na podstawie dotychczasowych, aby utworzyć należy w górnej części okna należy zaznaczyć fistaszek przy zapytaniu. Po wykonaniu wszystkich kroków generatora promocji, ukaże się komunikat o pomyślnym jej zakończeniu. Należy kliknąć na przycisk *Zakończ*, aby zamknąć okno.

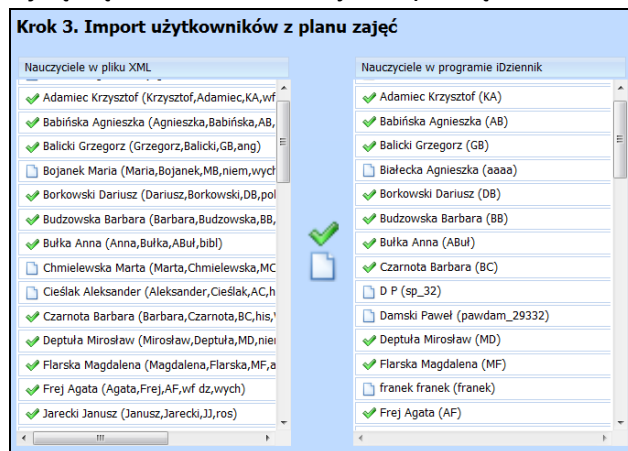
Import z Progman Planu lekcji / aSc

Aby zaimportować dane z przygotowanego wcześniej w programie Progman Plan Lekcji firmy Lub aSc Plan Lekcji pliku w formacie XML, należy wcześniej wprowadzić wszystkie dane ewidencyjne klas i uczniów, po czym założyć klasom dzienniki w aplikacji Progman iDziennik. Następnie należy przejść do menu *Narzędzia >> Import z Planu lekcji*. Po wybraniu tej funkcji zostanie wyświetlone okno, w którym należy wskazać plik z rozszerzeniem XML, po czym kliknąć *Otwórz* oraz kliknąć *Dalej* aby rozpocząć import.

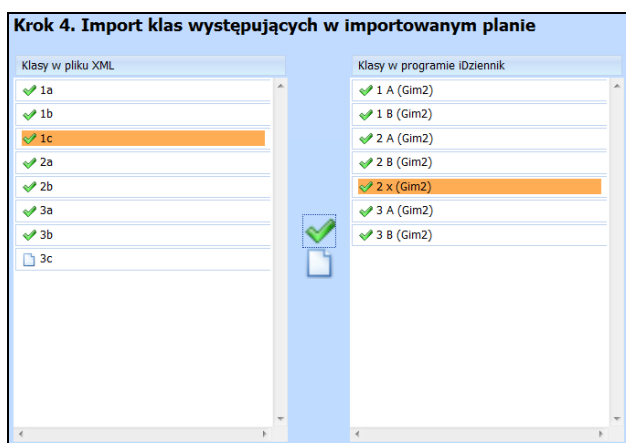
Krok drugi importu to powiązanie przedmiotów wprowadzonych wcześniej w programie Progman iDziennik z przedmiotami zapisanymi w pliku z planu lekcji. Aby to zrobić należy podświetlić przedmiot po prawej i po lewej stronie okna i kliknąć klawisz na środku okna. Jeśli po obu stronach nazwy są takie same, powiązanie nastąpi automatycznie.



W kroku trzecim importu danych należy powiązać nauczycieli wprowadzonych wcześniej w programie Progman iDziennik z nauczycielami zapisanymi w pliku z planu lekcji. Aby to zrobić należy podświetlić osobę po prawej i po lewej stronie okna i kliknąć klawisz na środku okna. Jeśli po obu stronach znajdują się takie same osoby, ich powiązanie nastąpi automatycznie.



Krok czwarty to powiązanie klas (dzienników) istniejących w programie Progman iDziennik z klasami z pliku XML.



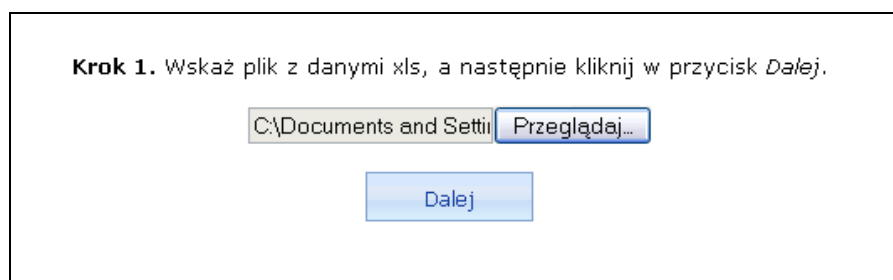
Po przejściu w/w kroków należy kliknąć klawisz **Rozpocznij importowanie** aby zakończyć operację importu danych z Planu lekcji.

W przypadku importu danych z Planu Lekcji do programu Progman iDziennik, gdzie nie ma wprowadzonej listy nauczycieli i przedmiotów, po wykonaniu tej operacji zostaną te dane zapisane do programu. Zaimportowany w ten sposób plan lekcji zostanie wprowadzony do systemu jako szkic planu dla każdej klasy. Należy w nim następnie nanieść wszystkie podziały przedmiotów na grupy (moduł **Przedmioty klas**) oraz podziału godzin lekcyjnych między przedmioty (edycja szkicu planu lekcji) po czym opublikować plan jako obowiązujący.

Import danych uczniów z Naboru PCSS/Progman

Funkcja ta pozwala na automatyczne umieszczenie danych uczniów przyjętych na nowy rok szkolny do systemu. Import ten wymaga wskazania jako pliku źródłowego raportu *RNO35: Eksport danych do Progman Sekretariat – Uczniowie* zapisanego wcześniej w systemie Nabór. Przed rozpoczęciem procesu importu należy utworzyć jednostkę, do której zapisane zostaną informacje.

Pierwszym krokiem w imporcie jest wskazanie pliku z danymi, po tej czynności należy kliknąć przycisk:



Kolejnym krokiem jest wybór jednostki, do której importowani będą uczniowie:

Krok 2. Wybierz jednostkę, do której importowani będą uczniowie.

Jednostka w iDzienniku	Jednostka w pliku importowanym
VIII Liceum Ogólnksz	VIII Liceum Ogólnkształcące


Dalej

Ostatnim krokiem w imporcie danych z systemu Nabór jest wprowadzenie nazw importowanych klas:

Krok 3. Wprowadź nazwy importowanych klas.

Poziom - Nazwa klasy w pliku importowanym	Poziom - Nowa nazwa klasy
1. 1A	1. 1A
1. 1B	1. 1B
1. 1C	1. 1C
1. 1D	1. 1D
1. 1E	1. 1E
1. 1F	1. 1F
1. 1G	1. 1G

importuj

Po wykonaniu powyższych kroków należy kliknąć przycisk , aby zakończyć proces importu danych.

Eksport danych do formatu EDU

Narzędzie eksportu danych do pliku w formacie EDU służy do przeniesienia danych do innych programów firmy Wolters Kluwer SA: Progman Sekretariat DDJ, Progman Świadectwa oraz Progman Biblioteka. Po uruchomieniu tej funkcji należy określić:

- klasy, które mają być eksportowane,
- znacznik czy dane są eksportowane do programu Świadectwa i Biblioteka (załączone oceny końcowe uczniów),
- znacznik czy ma być eksportowany pojedynczy uczeń (wskazanie który).

Po określeniu w/w opcji należy kliknąć [Zatwierdź](#), aby wykonać eksport. Po wykonaniu eksportu wygenerowany plik EDU udostępniony zostanie w zakładce Narzędzia - Lista eksportów EDU.

Pomoc

Kontakt

Kartoteka ta zawiera informacje na temat kontaktu z konsultantami systemu, z którego mogą skorzystać użytkownicy, kiedy podczas pracy z systemem napotkają jakiś problem.

 **Kontakt**
ID Klienta nieprzydzielony

Szanowni Państwo,

w związku z uruchomieniem nowego Portalu Klienta (<http://serwis.wolterskluwer.pl/hc/pl>) zmienil się formularz kontaktowy dla produktów linii Progman.

Aby przesłać zgłoszenie pisemne należy skorzystać z opcji Zgłoś problem dostępnej w systemie a następnie wypełnić formularz wybierając w polu Grupa produktów „Produkty linii Progman” oraz odpowiednią nazwę produktu w polu Nazwa produktu.







Formularz jest też dostępny bezpośrednio na stronie <http://serwis.wolterskluwer.pl/>

Infolinia dla systemu (58) 732 16 00 wew. 2 następnie 3

Zgłoszenia obsługiwane są na bieżąco przez wszystkich dostępnych w danym czasie konsultantów.



Dokumentacja

Znajdują się tu poradniki, które zawierają odpowiedzi na najczęściej pojawiające się pytania, problemy czy wątpliwości użytkowników, mające usprawnić i pomóc w pracy w systemie.

 [Jak dodać dziennik międzyklasowy](#)
 [Jak powiązać ucznia danej szkoły z rodzeństwem](#)
 [W jaki sposób dodać rozkład materiału oraz program nauczania](#)
 [W jaki sposób podzielić przedmiot na grupy, gdy każdą z nich prowadzi inny nauczyciel](#)
 [W jaki sposób podzielić przedmiot na grupy, gdy prowadzi je jeden nauczyciel w różnych dniach tygodnia](#)
 [W jaki sposób zmienić typ oceniania w ramach wybranego przedmiotu](#)

Aktualizacje

Kartoteka ta zawiera wszystkie informacje na temat zmian, jakie miały miejsce w systemie.

 [Opis zmian iDziennik październik 2012](#)
 [Opis zmian iDziennik wrzesień 2012](#)