

VULCAN
RAZEM DLA LEPSZEJ OŚWIATY

NET+
OPTIVUM
Uczniowie

Uczniowie Optivum NET + Moduł Sekretariat

Podręcznik dla sekretarzy szkół

Uczniowie Optivum NET + Moduł Sekretariat

Podręcznik dla sekretarza szkoły

Wersja 15.07.0000

Wrocław, październik 2015

Producent:

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

Autorzy podręcznika:

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

Projekt okładki:

Aleksandra Maj

Podręcznik opisuje wersję programu o numerze 15.07.0000

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

Podręcznik jest chroniony prawem autorskim.

© Copyright by VULCAN 2013

Wszelkie prawa zastrzeżone

Spis treści

SPIS TREŚCI.....	3
INFORMACJE PODSTAWOWE O SYSTEMIE UCZNIOWIE OPTIVUM NET +.....	6
Budowa systemu	6
Użytkownicy systemu i ich uprawnienia	7
Pierwsze uruchomienie systemu.....	8
Tworzenie hasła dostępu do systemu.....	8
Ustalanie nowego hasła	11
Budowa strony startowej.....	11
KORZYSTANIE Z MODUŁU WIADOMOŚCI.....	14
Uruchamianie modułu Wiadomości.....	14
Budowa okna modułu	14
Redagowanie i wysyłanie nowych wiadomości.....	15
Przeglądanie otrzymanych wiadomości.....	16
Udzielenie odpowiedzi nadawcy wiadomości.....	17
Przesyłanie odebranej wiadomości dalej.....	18
PODSTAWY PRACY W MODULE SEKRETARIAT	20
Uruchamianie modułu.....	20
Budowa okna aplikacji.....	21
Wstążka.....	21
Drzewo danych.....	23
Panel roboczy.....	23
Wyszukiwanie.....	26
Szybkie zaznaczanie danych	26
Kończenie pracy	26
EWIDENCJA UCZNIÓW.....	27

Szybkie wyszukiwanie uczniów	28
Wyszukiwanie uczniów za pomocą filtrów	28
Grupowa zmiana danych.....	29
Widok Uczniowie w oddziałach.....	30
Dodawanie nowej osoby do oddziału	31
Grupowe przypisywanie uczniów do oddziału.....	32
Widok Księga uczniów.....	34
Dodawanie nowej osoby do księgi uczniów.....	34
Widok Księga ewidencji dzieci.....	36
Dodawanie nowej osoby do księgi ewidencji dzieci i młodzieży	37
Grupowe przypisywanie uczniów do księgi ewidencji dzieci	38
Aktualizowanie wpisów o spełnianiu obowiązku szkolnego.....	39
Kartoteka ucznia.....	40
Karta Dane podstawowe.....	40
Karta Rodzina	41
Karta Miejsce w szkole	41
Karta Ochrona danych.....	42
Karta Specjalne potrzeby	43
Karta Dodatkowe informacje	43
Karta Kariera	44
Karta Rejestr dokumentów	45
REJESTROWANIE KANDYDATÓW	46
Dodawanie kandydata do rejestru.....	47
Import kandydatów z pliku CSV lub SOU	47
Wyszukiwanie kandydatów.....	48
Usuwanie kandydatów nieprzyjętych	49
Dopisanie kandydatów do oddziału.....	49
Dopisanie kandydatów tylko do KED	49
Przypisywanie uczniów niepromowanych do docelowych oddziałów.....	50
Zarządzanie słownikami	50
Słownik Jednostki obce	50
Słownik Zakłady pracy.....	51
REJESTROWANIE DOKUMENTÓW I WYPADKÓW	52
Rejestr dokumentów.....	52
Rejestr wypadków	53
Miejscowości	53
SPORZĄDZANIE WYDRUKÓW	55
Przygotowanie szablonów dokumentów i zaświadczeń	55

Drukowanie gotowego szablonu.....	56
Tworzenie i dodawanie nowego szablonu.....	56
Drukowanie dokumentów i tworzenie wydruków.....	58
Drukowanie danych osobowych.....	58
Drukowanie legitymacji szkolnej.....	58
Tworzenie wydruków list.....	59
Generowanie raportów do sprawozdania SIO.....	61
Drukowanie arkuszy ocen i świadectw szkolnych.....	62
Edytowanie dodatkowych informacji.....	63
Tworzenie szablonu świadectwa dla oddziału.....	63
Usuwanie szablonu świadectw.....	65
Tworzenie szablonu świadectwa pojedynczego ucznia.....	65
Drukowanie świadectw szkolnych.....	65
WYMIANA DANYCH Z INNYMI PROGRAMAMI.....	66
Export danych do systemu <i>Hermes</i>	66
Export danych do programu <i>Nabory</i>	68

Informacje podstawowe o systemie Uczniowie Optivum NET +

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

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

Budowa systemu

System składa się z następujących modułów:

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

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

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

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

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

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

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

Użytkownicy systemu i ich uprawnienia

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

- rola **Administrator** – pełny dostęp do modułu *Administrowanie*, poprzez który zarządza systemem (m.in. dodaje innych użytkowników);
- rola **Sekretarka** – pełny dostęp do modułu *Sekretariat*;
- rola **Dyrektor** – dostęp w trybie odczytu do modułu *Dziennik* oraz do modułu *Sekretariat*;
- rola **Operator księgi zastępstw**- dostęp do modułu *Zastępstwa*;
- rola **Nauczyciel** – dostęp do modułu *Dziennik* w zakresie wynikającym z przydziałów nauczyciela

Między innymi nauczyciel mający przydzielone zajęcia w danym oddziale ma prawo do:

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

Nauczyciel, który nie ma przydzielonych zajęć w oddziale, może rejestrować przeprowadzane sporadycznie lekcje (zastępstwa), łącznie z wpisywaniem ocen, ale bez prawa wglądu w inne zajęcia.

Dodatkowo, jeśli nauczyciel jest wychowawcą, to ma pełny dostęp do dziennika swojego oddziału, także dokonywania wpisów w zastępstwie innych nauczycieli, w tym wpisywania ocen.

- rola **Pedagog** – dostęp w trybie odczytu do modułów *Sekretariat* oraz *Dziennik* (łącznie z danymi wrażliwymi) z możliwością wprowadzania danych wrażliwych w kartotece ucznia, na przykład specjalnych potrzeb;
- rola **Gość** – dostęp w trybie odczytu do modułu *Dziennik* w części Dziennik oddziału (czyli do przeglądania dziennika, poza danymi wrażliwymi).

Pierwsze uruchomienie systemu

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

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

Tworzenie hasła dostępu do systemu

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

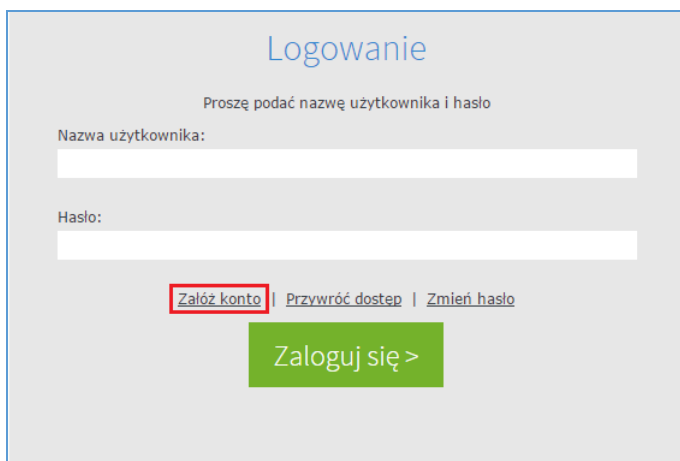
! Inny użytkownik musi być zarejestrowany w bazie danych systemu, a w szczególności musi być wprowadzony jego adres e-mail.

Aby utworzyć hasło dostępu do systemu UONET+ należy:

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

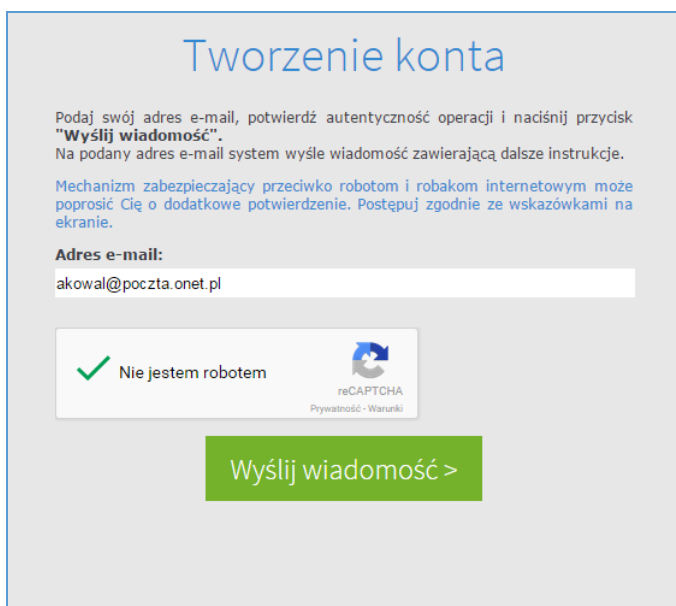


- ✓ Kliknąć odnośnik **Załącz konto**.

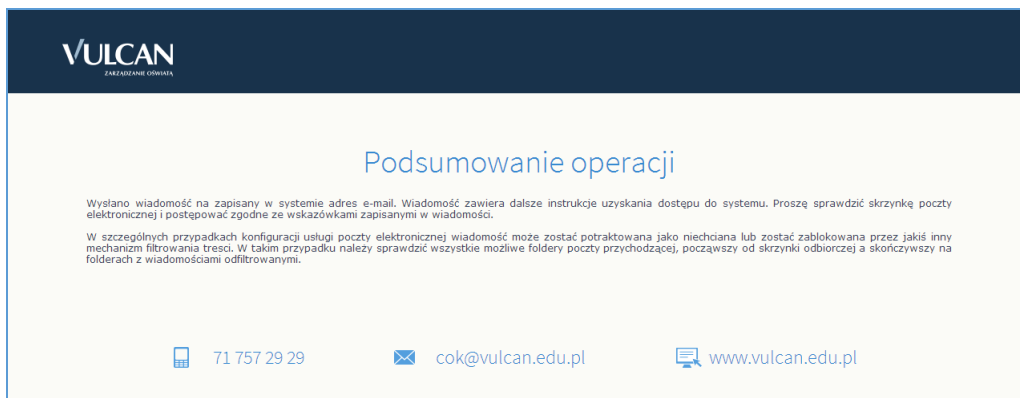


- ✓ W oknie **Tworzenie konta** wpisać swój adres e-mail, zaznaczyć opcję **Nie jestem robotem**, a następnie kliknąć przycisk **Wyślij wiadomość**.

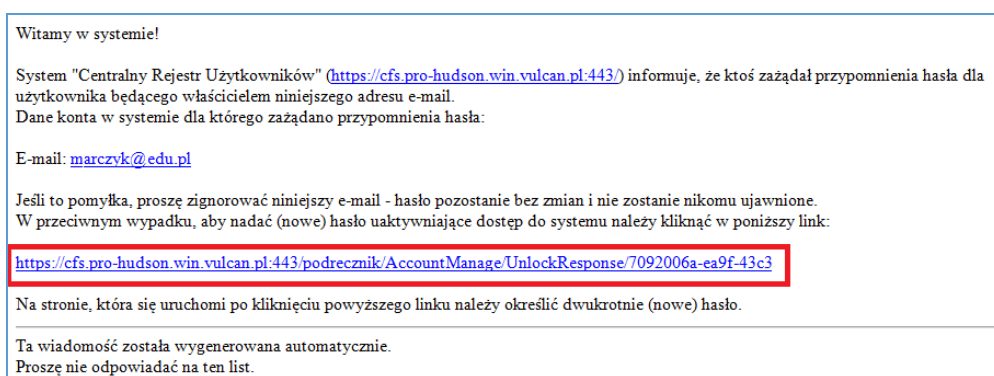
! Należy wprowadzić ten sam adres e-mail, który został wcześniej wprowadzony do bazy systemu UONET+ (podczas zakładania witryny lub przez administratora).



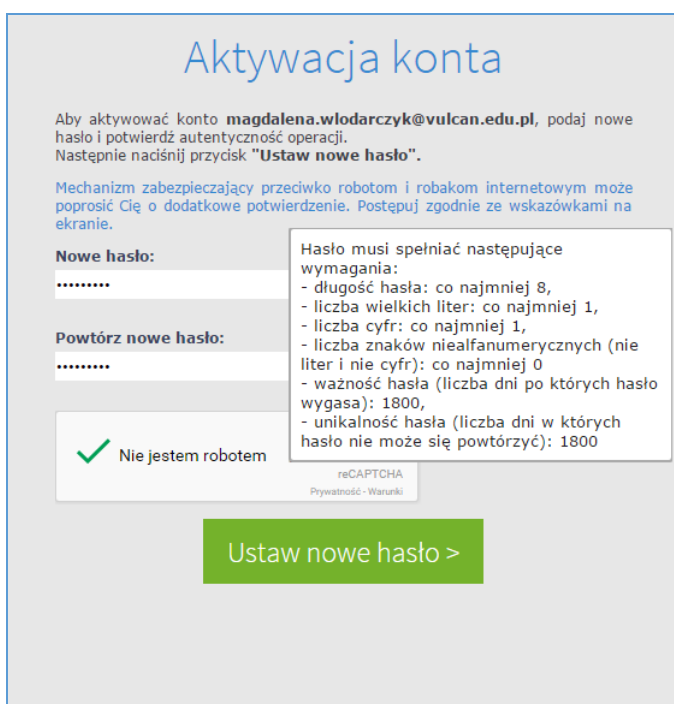
- ✓ Jeśli po kliknięciu opcji **Nie jestem robotem** rozwinie się okienko weryfikacji, należy wykonać polecane czynności i kliknąć przycisk **Zweryfikuj**.
- ✓ Zapoznać się z treścią komunikatu wyświetlonego na stronie **Podsumowanie operacji**.



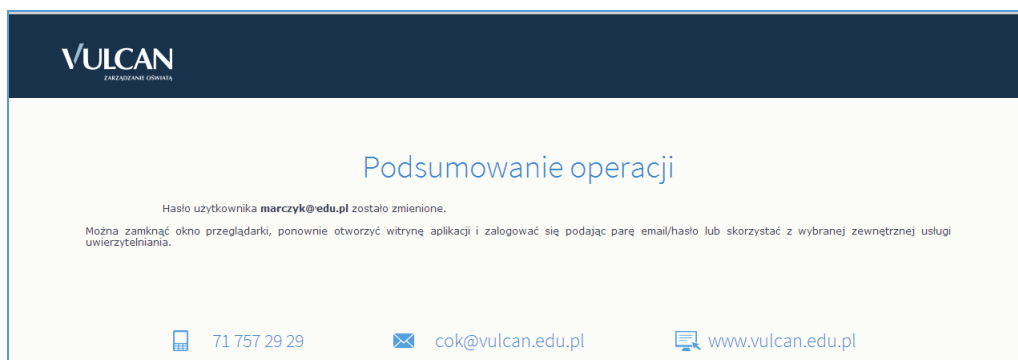
- ✓ Odebrać wiadomość, przeczytać ją i kliknąć odsyłacz do strony, na której możliwe będzie wprowadzenie hasła dostępu.



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



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



- ✓ Zamknąć okno przeglądarki.

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

Ustalanie nowego hasła

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

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

Budowa strony startowej

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

W tabeli poniżej opisano poszczególne kafelki.

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

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

Strona startowa modułu Sekretariat:

Dzień dobry!

09:34 5 sierpnia 2015
środa

Baza wiedzy
Aktualizacje
Historia zmian

Vinformacje
Razem dla lepszej oświaty
Zapraszamy do odwiedzin na
Facebooku >

Sekretariat

Nie masz nowych wiadomości
Napisz nową wiadomość
Zobacz wszystkie wiadomości

Najbliższe dni wolne
Niedziela (28.6.2015) - Poniedziałek
(31.8.2015) - Ferie letnie

Pokaż listę ewakuacji

Korzystanie z modułu Wiadomości

Moduł *Wiadomości* umożliwia komunikację między pracownikami, pracownikiem a uczniem, pracownikiem a opiekunem wewnątrz systemu.

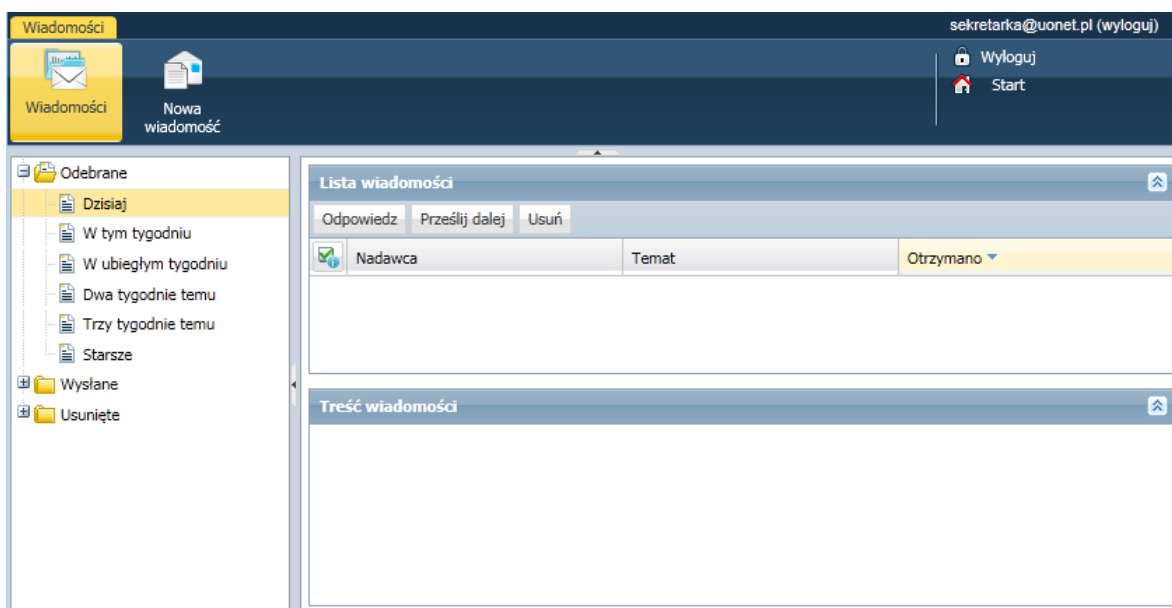
Uruchamianie modułu Wiadomości

Aby uruchomić moduł *Wiadomości* należy wejść na stronę główną systemu i zalogować się. Następnie na stronie użytkownika należy w jednym z kafelków kliknąć **Napisz nową wiadomość** lub **Zobacz wszystkie wiadomości**.

Domyślnie są prezentowane wiadomości **Odebrane**.

Budowa okna modułu

W oknie modułu *Wiadomości* możemy wyróżnić: wstążkę, drzewo danych, sekcje **Lista wiadomości**, **Treść wiadomości**.



Na wstążce znajdują się ikony **Wiadomości** i **Nowa wiadomość**, za pomocą których można zapoznać się z listą wiadomości lub napisać i wysłać wiadomość. Po prawej stronie wstążki, znajdują się: przycisk **Wyloguj się**

umożliwiający poprawne wylogowanie się z systemu oraz przycisk **Start**, za pomocą którego można powrócić do strony startowej zalogowanego użytkownika.

W folderach **Odebrane**, **Wysłane** i **Usunięte** znajdują się etykiety:

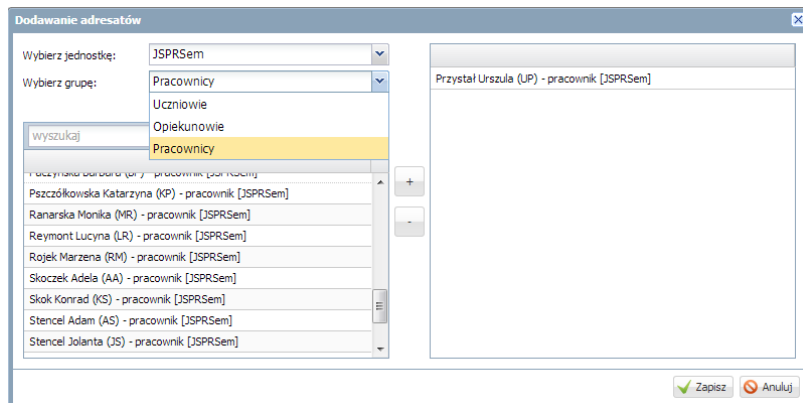
- **Dzisiaj,**
- **W tym tygodniu,**
- **W ubiegłym tygodniu,**
- **Dwa tygodnie temu,**
- **Trzy tygodnie temu,**
- **Starsze.**

W sekcji **Lista wiadomości** możliwe jest odpowiadanie na wiadomość, przesyłanie jej dalej i usuwanie zbędnych wiadomości.

Redagowanie i wysyłanie nowych wiadomości

Aby napisać i wysłać nową wiadomość należy:

- ✓ Na wstążce kliknąć ikonę **Nowa wiadomość**.
- ✓ Kliknąć przycisk **Dodaj/ zmień adresatów**.
- ✓ W oknie **Dodawanie adresatów** w polach **Wybierz jednostkę**, **Wybierz grupę**, **Wybierz oddział** wybrać odpowiednio jednostkę oraz określić grupę adresatów (**Uczniowie**, **Opiekunowie**, **Pracownicy**, **Wychowawcy**) oraz oddział.



! Jeśli użytkownik ma prawa tylko do jednej jednostki sprawozdawczej, domyślnie będzie ona wpisana w polu **Wybierz jednostkę**.

- ✓ W polu **Wyszukaj** wpisać ciąg znaków.

W obszarze poniżej pola **Wyszukaj** zostaną wyselekcjonowane te elementy, które zawierają wpisany ciąg znaków.

- ✓ Zaznaczyć adresata wiadomości i kliknąć przycisk .

! Aby zaznaczyć wielu adresatów naciśnij klawisz **Ctrl** i zaznacz wybranych adresatów.

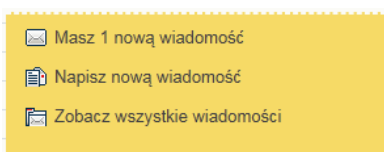
Wybrany adresat zostanie przeniesiony do prawej części okna.

- ✓ Kliknąć przycisk **Zapisz**.
- ✓ Wpisać temat oraz treść wiadomości.
- ✓ Kliknąć przycisk **Wyślij**.

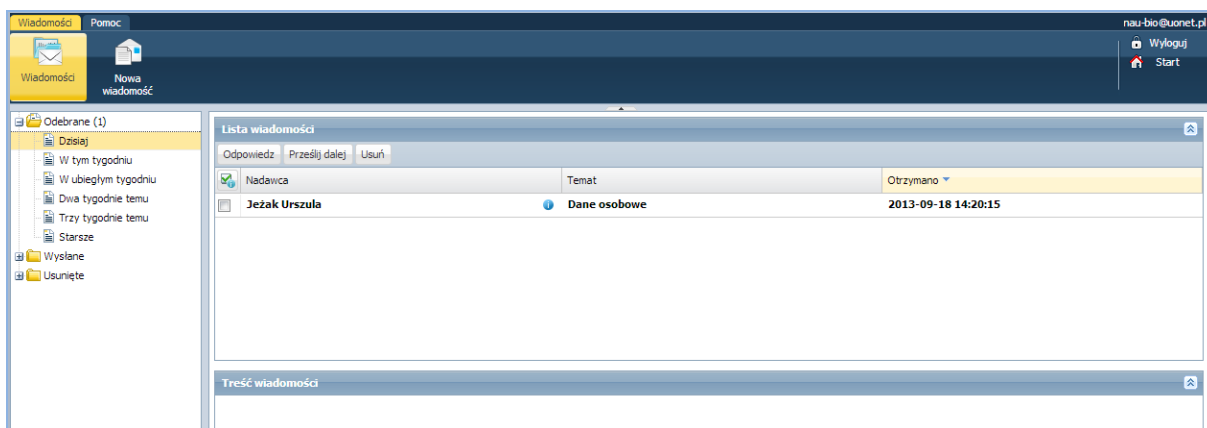
Wyślana wiadomość zostanie umieszczona na liście w folderze **Wyślane**.

Przeglądanie otrzymanych wiadomości

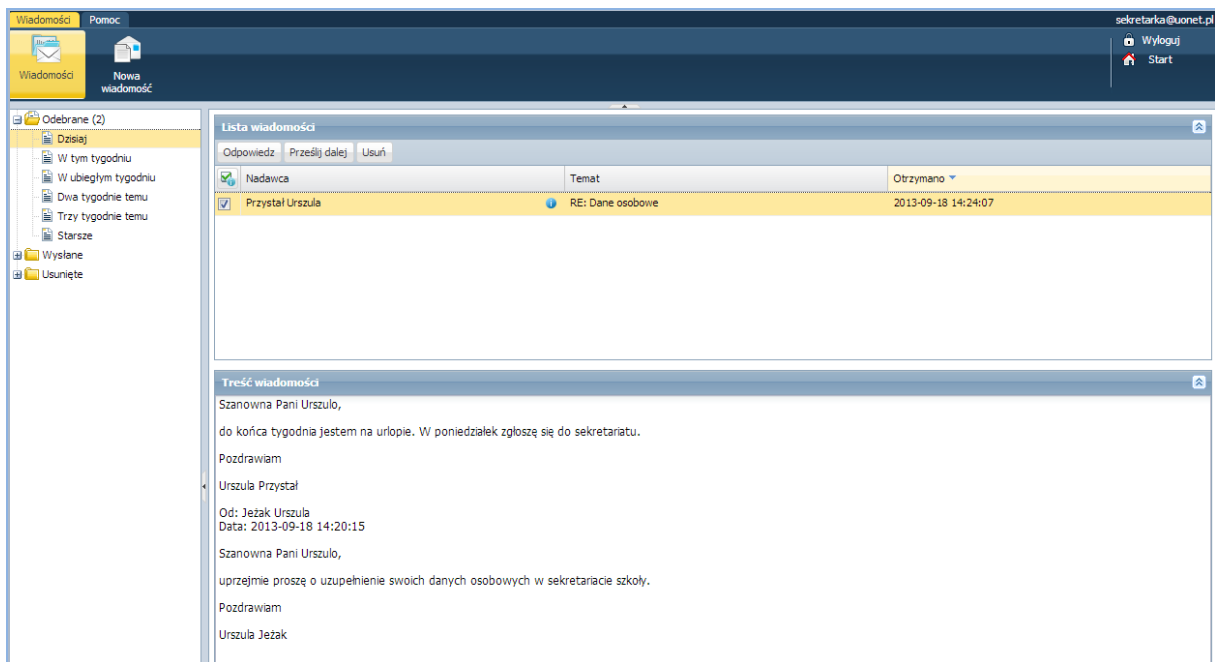
Informacja o nowej wiadomości pojawia się w module *Użytkownik* na stronie głównej na jednym z kafelków.



Wiadomości nieprzeczytane są oznaczone na liście wiadomości pogrubioną czcionką.



Kliknięcie wiersza na liście wiadomości powoduje wyświetlenie jej treści, zmianę czcionki na niepogrubioną i oznaczenie jej jako przeczytanej.

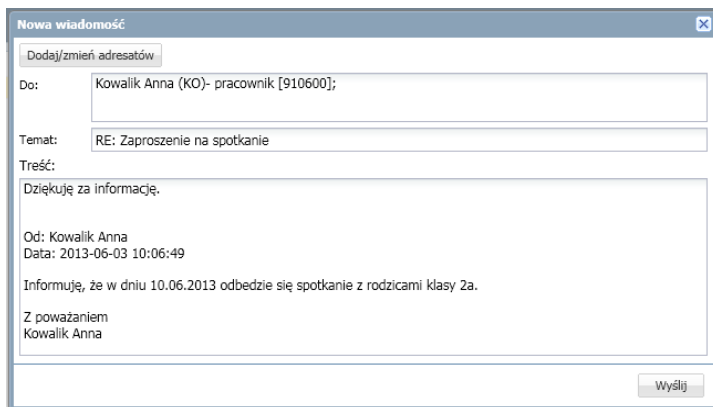


Udzielenie odpowiedzi nadawcy wiadomości

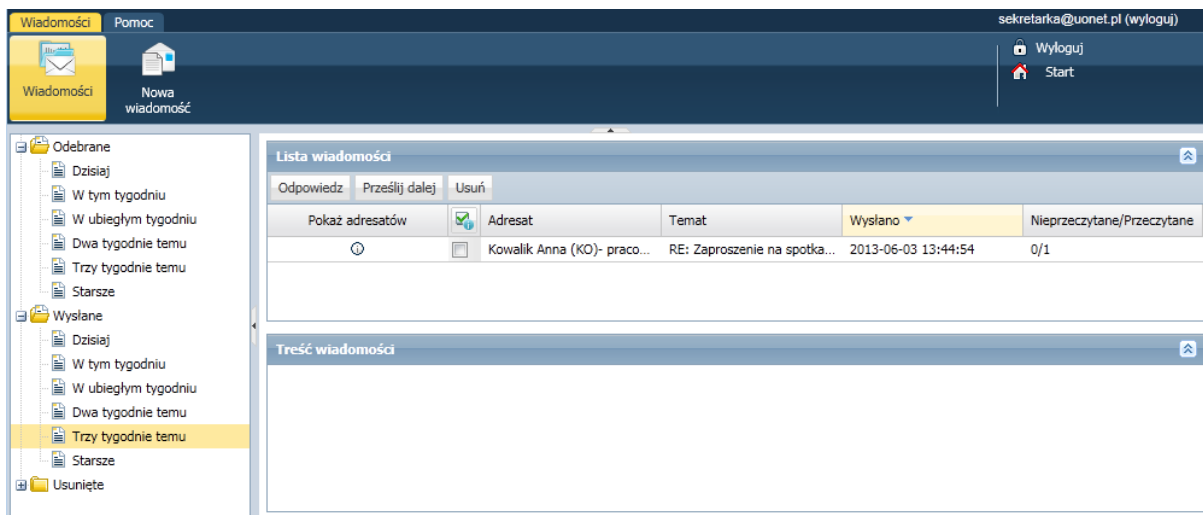
Aby odpowiedzieć na otrzymaną wiadomość należy:


- ✓ W sekcji **Lista wiadomości** postawić znacznik przy wiadomości, na którą należy odpowiedzieć.
- ✓ Kliknąć przycisk **Odpowiedź**.

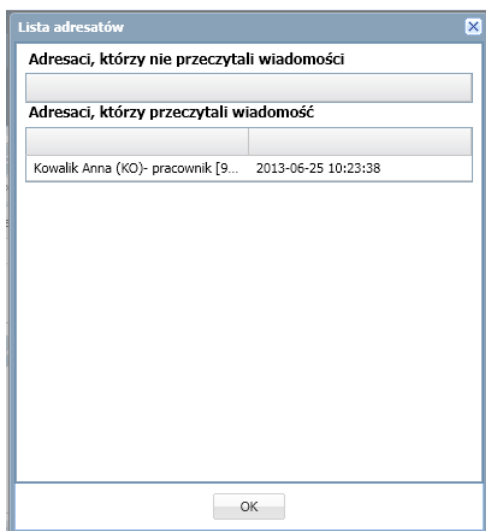
Pole **Do** będzie już uzupełnione. W temacie będą znajdować się litery **RE:** i temat otrzymanej wiadomości. Pole **Treść** będzie zawierać tekst wiadomości, na którą udzielana jest odpowiedź.



- ✓ Zredagować odpowiedź.
- ✓ Kliknąć przycisk **Wyślij**.



W folderze **Wysłane** w sekcji **Lista wiadomości** można znaleźć informacje, czy konkretna wiadomość została przeczytana i przez których adresatów – w tym celu kliknij ikonę  w kolumnie **Pokaż adresatów**.

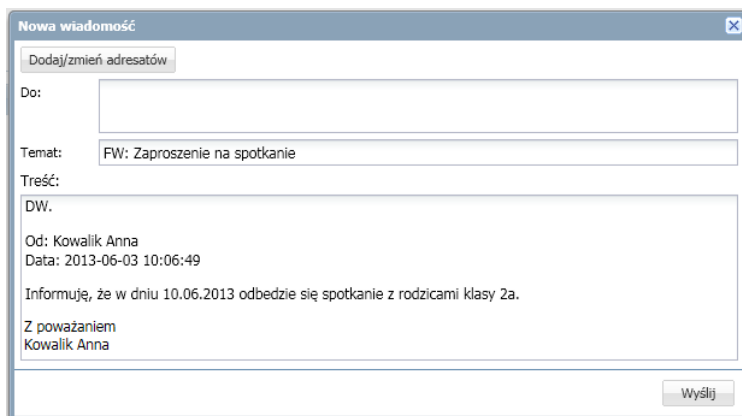



Przesyłanie odebranej wiadomości dalej

Aby odebraną wiadomość przesłać dalej należy:

- ✓ W sekcji **Lista wiadomości** postawić znacznik przy wiadomości, na którą należy odpowiedzieć.
- ✓ Kliknąć przycisk **Prześlij dalej**.

Zostanie utworzona nowa wiadomość, w której będzie znajdował się przekopiowany tekst pierwotnej wiadomości.



- ✓ Kliknąć przycisk **Dodaj/ zmień adresatów**.
- ✓ W oknie **Dodawanie adresatów** w polach **Wybierz jednostkę**, **Wybierz grupę**, **Wybierz oddział** wybrać odpowiednio jednostkę oraz określić grupę adresatów (**Uczniowie**, **Opiekunowie**, **Pracownicy**) oraz oddział.
- ✓ Zaznaczyć adresata wiadomości i kliknąć przycisk .
- ✓ Kliknąć przycisk **Zapisz**.
- ✓ Nad tekstem przesyłanej wiadomości wpisać swój tekst.
- ✓ Kliknąć przycisk **Wyślij**.

Podstawy pracy w module Sekretariat


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

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

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

Uruchamianie modułu

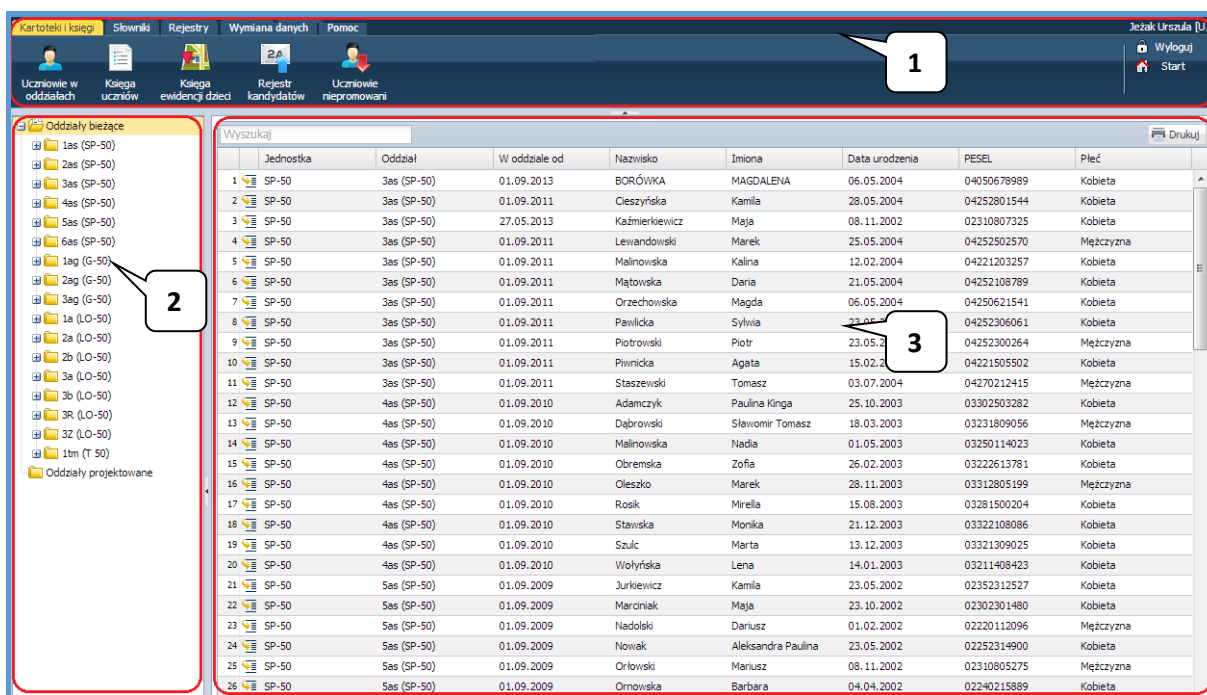
Aby uruchomić moduł *Sekretariat* uruchom witrynę systemu UONET+, zaloguj się i na stronie startowej użytkownika kliknij nazwę modułu w odpowiednim kafelku.

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



Budowa okna aplikacji

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

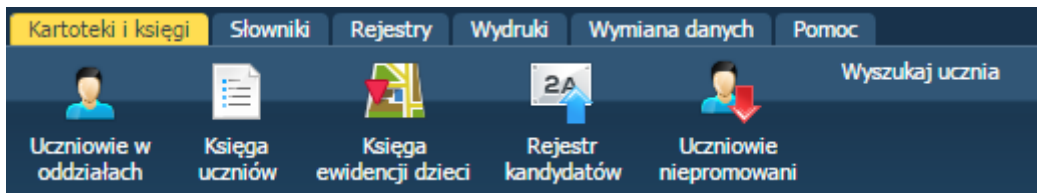


Wstążka

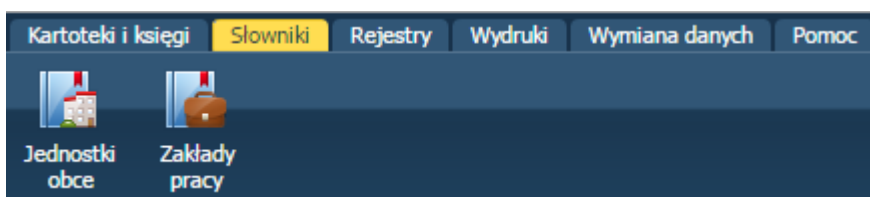
Na wstążce znajdują się narzędzia (ikony, przyciski), za pomocą których można przełączać się pomiędzy widokami aplikacji lub wykonywać określone operacje. Narzędzia te w zostały pogrupowane tematycznie i umieszczone na trzech kartach wstążki. Przełączanie pomiędzy kartami wstążki odbywa się za pomocą kart **Kartoteki i księgi**, **Słowniki**, **Rejestry**, **Wydruki**, **Pomoc**. Na każdej karcie wstążki, po prawej stronie, znajdują się: przycisk **Wyloguj** umożliwiający poprawne wylogowanie się z systemu oraz przycisk **Start**, za pomocą którego można powrócić do strony startowej zalogowanego użytkownika.

Duże ikony na wstążce umożliwiają przełączanie się pomiędzy widokami modułu.

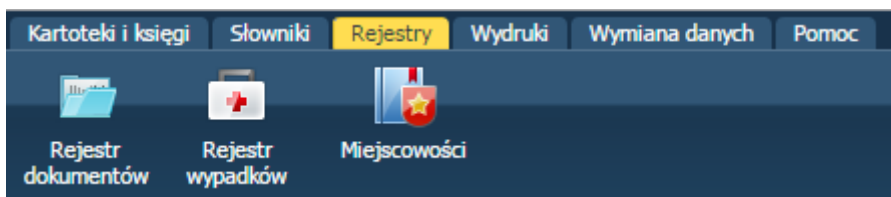
Na karcie **Kartoteki i księgi** dostępne są widoki umożliwiające wyświetlanie danych uczniów z perspektywy oddziału, księgi uczniów, księgi ewidencji dzieci oraz rejestru kandydatów. Na wstążce znajduje się także funkcja **Wyszukaj ucznia**, umożliwiająca szybkie wyszukanie danego ucznia i bezpośrednie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



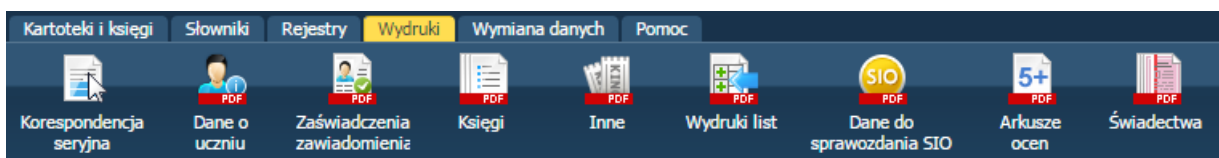
Karta **Słowniki** umożliwia wpisywanie informacji na temat jednostek obcych, czyli innych szkół oraz z zakładów pracy, w których uczniowie mają praktyki.



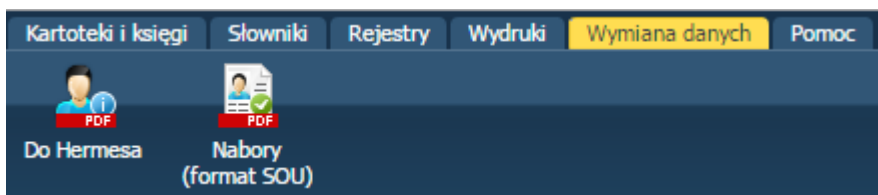
Karta **Rejestry** udostępnia widoki do prowadzenia rejestru dokumentów i rejestru wypadków.



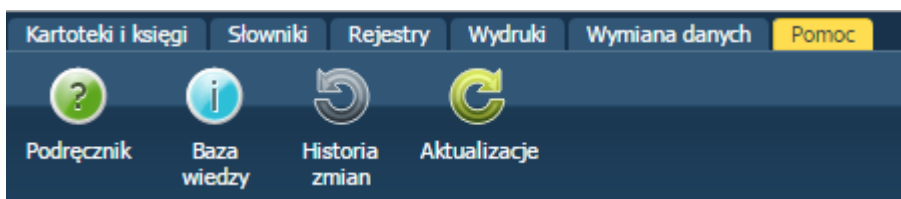
Karta **Wydruki** umożliwia sporządzanie wydruków podstawowych dokumentów i zaświadczeń potrzebnych sekretarzowi i uczniowi, a także arkuszy ocen i świadectw.




Karta **Wymiana danych** umożliwia identyfikację błędów w zbiorze danych do systemu Hermes i programu *Nabory*.



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




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

Drzewo danych

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

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


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

Panel roboczy

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

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

Wpisz, by wyszukać									Drukuj
	Jednostka	Oddział	W oddziale od	Nazwisko	Imiona	Data urodzenia	PESEL	Płeć	
1	SP77	Sortuj rosnąco	01.09.2013	Batalion	Kacper	05.09.2006	06290546413	Mężczyzna	
2	SP77	Sortuj malejąco	01.09.2013	Derkacz	Klaudia	24.08.2006	06282404938	Mężczyzna	
3	SP77		01.09.2013	Drop	Klaudia	28.12.2006	06322869219	Mężczyzna	
4	SP77	2as (SP77)	01.09.2013	Dubelt	Arkadiusz	05.05.2006	06250594559	Mężczyzna	
5	SP77	2as (SP77)	01.09.2013	Karliczka	Wojciech	08.09.2006	06290872891	Mężczyzna	
6	SP77	2as (SP77)	01.09.2013	Kokoszka	Angelika	14.01.2006	06211456694	Mężczyzna	
7	SP77	2as (SP77)	01.09.2013	Kszyk	Nikoła	08.11.2006	06310844172	Mężczyzna	
8	SP77	2as (SP77)	01.09.2013	Lyska	Kamil	06.04.2006	06240625692	Mężczyzna	
9	SP77	2as (SP77)	01.09.2013	Rycyk	Nataniel	28.12.2006	06322891890	Mężczyzna	
10	SP77	2as (SP77)	01.09.2013	Słonka	Jakub	11.10.2006	06301120737	Mężczyzna	
11	SP77	2as (SP77)	01.09.2013	Szczudlak	Aleksandra	23.05.2006	06252398717	Mężczyzna	
12	SP77	2as (SP77)	01.09.2013	Szlamiec	Grzegorz	14.11.2006	06311414853	Mężczyzna	
13	SP77	2as (SP77)	01.09.2013	Zielonka	Dominika	09.06.2006	06260942421	Kobieta	
14	SP77	2as (SP77)	01.09.2013	Żuraw	Miriam	19.05.2006	06251936239	Mężczyzna	
15	SP77	2as (SP77)	01.09.2013	Żwirowiec	Szymon	06.12.2006	06320697092	Mężczyzna	
16	Gim50	2a (Gim50)	01.09.2013	Gazania	Dominik	19.10.2000	00301959272	Mężczyzna	
17	Gim50	2a (Gim50)	01.09.2013	Gesiówka	Przemysław	24.02.2000	0022423294	Mężczyzna	
18	Gim50	2a (Gim50)	01.09.2013	Goryczka	Oskar	13.04.2000	00241327393	Mężczyzna	
19	Gim50	2a (Gim50)	01.09.2013	Goździk	Paweł	02.10.2000	00300214154	Mężczyzna	
20	Gim50	2a (Gim50)	01.09.2013	Hiacynt	Karolina	27.05.2000	00252740901	Kobieta	
21	Gim50	2a (Gim50)	01.09.2013	Irys	Konrad	17.10.2000	00301714813	Mężczyzna	
22	Gim50	2a (Gim50)	01.09.2013	Ismena	Colett	27.06.2000	00262766768	Kobieta	

Kliknięcie ikony  powoduje wyświetlenie kartoteki ucznia. Jeśli do listy można dodawać nowe osoby, to nad listą znajduje się przycisk **Dodaj nową osobę**. Kliknięcie tego przycisku przywołuje trzyczęściowy formu-

larz do wprowadzania danych ucznia. Po zapisaniu danych wprowadzonych do formularza wyświetla się kartoteka ucznia.

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

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

The screenshot shows a web application window titled "Kartoteka ucznia". On the left is a sidebar menu with the following items: "Dane podstawowe" (selected), "Rodzina", "Miejsce w szkole", "Ochrona danych", "Specjalne potrzeby", "Dodatkowe informacje", "Kariera", and "Rejestr dokumentów". The main content area is divided into two sections: "Dane osobowe" and "Dane adresowe".

Dane osobowe:

Imię (Imiona) Nazwisko:	Mateusz Góralski
Data i miejsce urodzenia:	15.10.1997 Wrocław
PESEL:	96101512379
Płeć:	Męczyzna
Obywatelstwo polskie:	Tak
Pseudonim:	
Nazwisko rodowe:	
Imię matki:	Daria
Imię ojca:	Zbigniew

Buttons: +, -, Zmień

Oddział: 1a (LO-50)
Numer w KU: 147 (LO-50)
Wpis w KED:

Dane adresowe:


Adres zamieszkania: ul. Cynamonowa 123/3, 50-306 Wrocław, Polska
Gmina: M. Wrocław, Powiat: m. Wrocław, Województwo: dolnośląskie

Adres zameldowania: ul. Cynamonowa 123/3, 50-306 Wrocław, Polska
Gmina: M. Wrocław, Powiat: m. Wrocław, Województwo: dolnośląskie

Adres korespondencji: ul. Cynamonowa 123/3, 50-306 Wrocław, Polska
Gmina: M. Wrocław, Powiat: m. Wrocław, Województwo: dolnośląskie

Telefon:
Telefon komórkowy:
E-mail: uczen@uonet.pl

Buttons: Zmień

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

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

The screenshot shows a dialog box titled "Edycja danych adresowych". It contains several input fields for address information:

- Miejscowość: Wrocław
- Gmina:
- Kraj: Polska
- Kod pocztowy: 50-306
- Poczta: Wrocław
- Ulica:
- Numer domu: 123
- Numer mieszkania: 3

Buttons: Zapisz, Anuluj

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

Edycja wpisu w KU

Numer w księdze: *

Data przyjęcia:

Przyjęto z: *

Poziom przyjęcia: *

Obwód: *

Specjalność:

Data opuszczenia:

Przekazano do: *

Powód opuszczenia:

Wpis omyłkowy: *

Uwagi:

Zapisz Usuń Anuluj

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

Dodawanie informacji o udostępnianiu danych osobowych

Użytkownik wprowadzający:

Data udostępnienia:


Odbiorca danych: *

Kto udostępnił:

Zakres udostępnionych danych:



Zapisz Anuluj

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


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

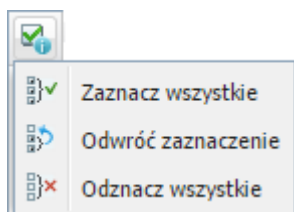
Wyszukiwanie

W celu wyszukania na liście konkretnej pozycji, można skorzystać z pola **Wpisz, by wyszukać**. Po wpisaniu w tym polu ciągu liter, lista jest automatycznie zawężana do tych pozycji, które zawierają podany ciąg liter.

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

Szybkie zaznaczanie danych

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



Kończenie pracy

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

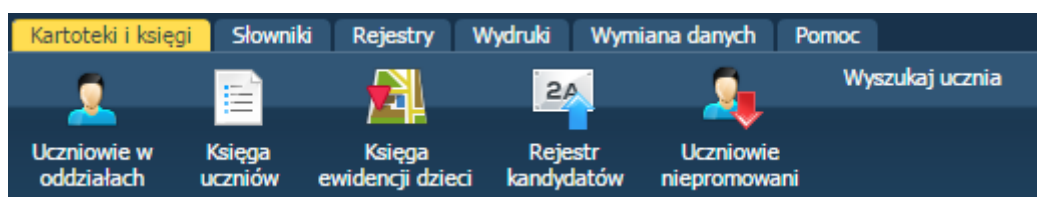
Ewidencja uczniów

Moduł *Sekretariat* umożliwia prowadzenie:

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

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

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



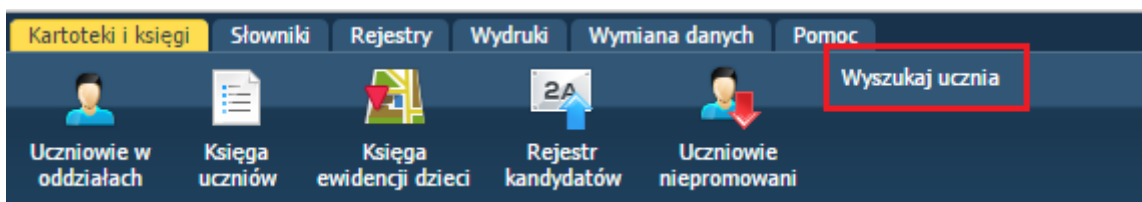
Pierwsze trzy widoki **Uczniowie w oddziałach**, **Księga uczniów**, **Księga ewidencji dzieci** umożliwiają wyświetlanie list uczniów w różnych układach, dodawanie nowych osób odpowiednio do oddziału, księgi uczniów, księgi ewidencji dzieci oraz wyświetlanie kartotek uczniów.

Widok **Rejestr kandydatów** służy do rejestrowania kandydatów, którzy złożyli papiery do jednostki sprawozdawczej.

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

Szybkie wyszukiwanie uczniów

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



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

Uczniowie w oddziałach Księga uczniów Księga ewidencji dzieci i młodzieży

Nazwisko: Imię: PESEL: Rok urodzenia: 1996

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

Wyszukaj

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

Anuluj

Wyszukiwanie uczniów za pomocą filtrów

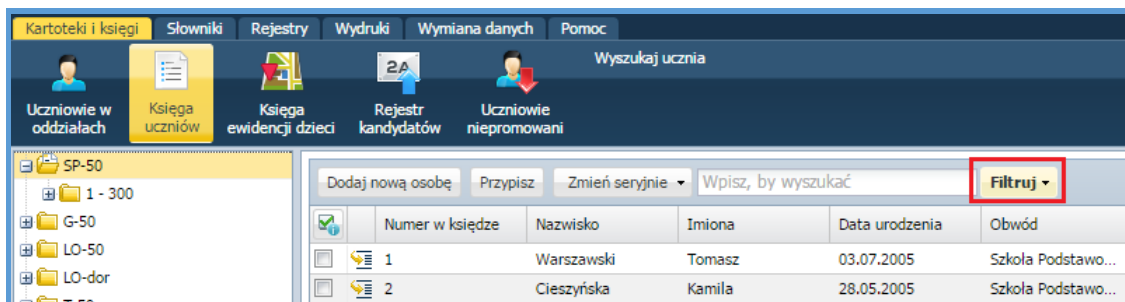
Wyszukać uczniów można dwójako:


1. Poprzez zastosowanie przycisku **Filtruj**.

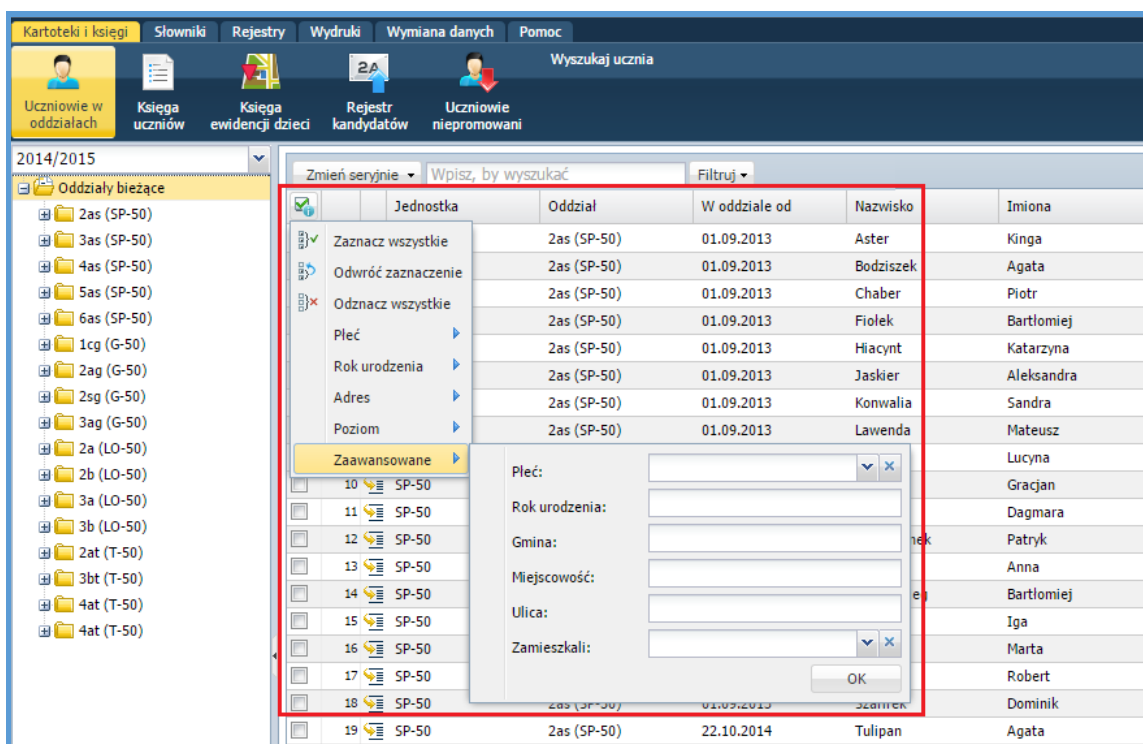
Aby wyszukać daną grupę uczniów należy kliknąć przycisk **Filtruj** i wybrać odpowiednie parametry. Po wybraniu konkretnego filtra dane zostają zawężone zgodnie z wybranym kryterium.

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

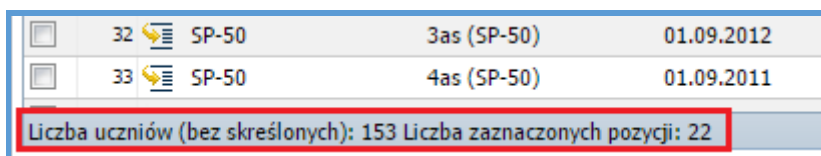
Jeśli widok danych został zawężony do wybranego filtra (została wybrany konkretny filtr) napis na guziku zostanie pogrubiony.



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



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



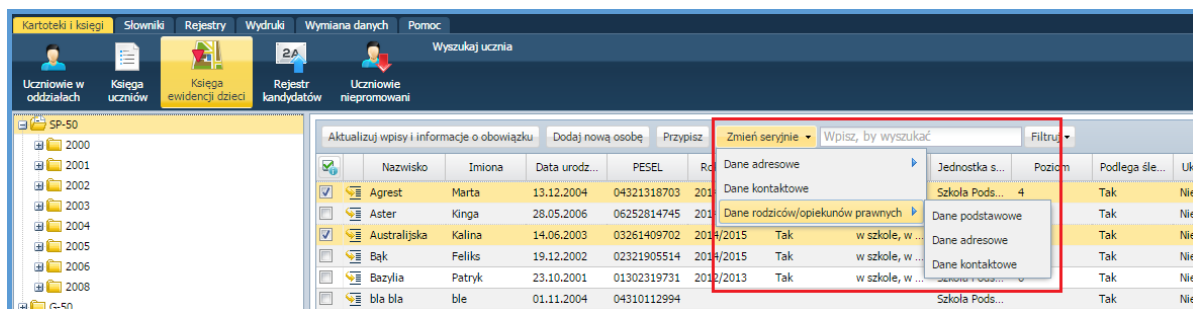
Grupowa zmiana danych

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

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

Aby zmienić dane kilku uczniów należy:

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

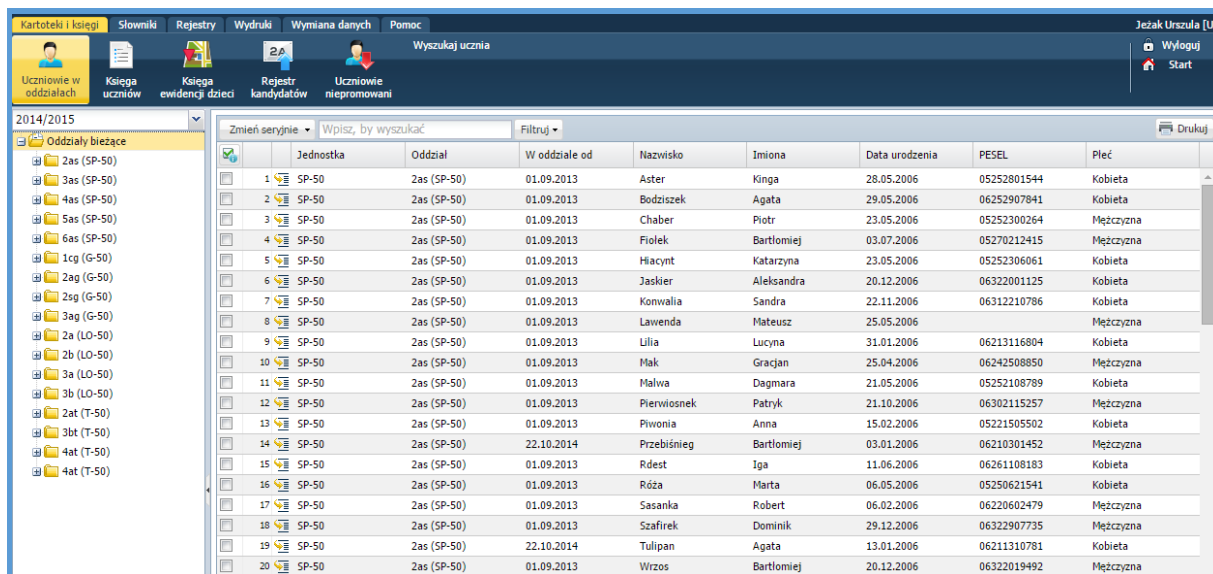


- ✓ Wybrać rodzaj danych, które mają być edytowane, zmienić je i zapisać zmianę.

Widok Uczniowie w oddziałach

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

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



Dodawanie nowej osoby do oddziału

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

Aby dodać nową osobę do oddziału należy:

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

Dodawanie nowej osoby (krok 1 z 3)

Dane osobowe

Nazwisko: * Kowalik

Imię: * Jadwiga

Drugie imię:

Pseudonim:

Nazwisko rodowe:

Imię matki:

Imię ojca:

Obywatelstwo polskie: Tak

PESEL: * 00311410802

Płeć: Kobieta

Data urodzenia: * 2000-11-14

Miejsce urodzenia:

Dopisz do KED Dopisz do KU

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

Aby uczeń został również dopisany do księgi ewidencji dzieci, opcja **Dopisz do KED** powinna być zaznaczona. (Jeśli osoba jest dodawana do oddziału szkoły podstawowej lub gimnazjum opcja ta domyślnie jest zaznaczona).

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

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

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

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

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

Grupowe przypisywanie uczniów do oddziału

Aby przypisać grupowo uczniów do wybranego oddziału należy:

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


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

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

Aby zaznaczyć kilka kolejnych osób na liście, należy kliknąć pierwszą i ostatnią osobę przy wciśniętym klawiszu **Shift**.

Aby zaznaczyć na liście wybrane osoby, należy klikać je przy wciśniętym klawiszu **Ctrl**.

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

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

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

Widok Księga uczniów

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

Aplikacja umożliwia prowadzenie oddzielnych ksiąg dla wszystkich szkół zespołu.

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

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

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

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

Numer w księdze	Nazwisko	Imiona	Data urodzenia	Obwód	Data przyjęcia	Poziom przyjęcia	Data opuszczenia	Powód opuszczenia
1	Warszawski	Tomasz	03.07.2005	Szkoła Podstawo...	01.09.2012	1		
2	Cieszyńska	Kamila	28.05.2005	Szkoła Podstawo...	01.09.2012	1		
3	Poznański	Marek	25.05.2005	Szkoła Podstawo...	01.09.2012	1		
4	Wrocławska	Sylvia	23.05.2005	Szkoła Podstawo...	01.09.2012	1		
5	Rzeszowski	Piotr	23.05.2005	Szkoła Podstawo...	01.09.2012	1		
6	Gdańska	Daria	21.05.2005	Szkoła Podstawo...	01.09.2012	1		
7	Sopocka	Magda	06.05.2005	Szkoła Podstawo...	01.09.2012	1		
8	Opolski	Agata	15.02.2005	Szkoła Podstawo...	01.09.2012	1		
9	Krakowska	Kalina	12.02.2005	Szkoła Podstawo...	01.09.2012	1		
10	Porzeczką	Monika	21.12.2004	Szkoła Podstawo...	01.09.2011	1		
11	Agrest	Marta	13.12.2004	Szkoła Podstawo...	01.09.2011	1		
12	Poziomka	Marek	28.11.2004	Szkoła Podstawo...	01.09.2011	1		
13	Borówka	Paulina Kinga	25.10.2004	Szkoła Podstawo...	01.09.2011	1		

Dodawanie nowej osoby do księgi uczniów

Aby dopisać nową osobę do księgi uczniów należy:

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

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

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

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

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

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

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

Dodawanie nowej osoby (krok 3 z 3)

Miejscowość: Wrocław

Gmina:

Kraj: Polska

Kod pocztowy: 12-345

Poczta: Wrocław

Ulica:

Numer domu: 12

Numer mieszkania: 123

Telefon:

Telefon komórkowy:

E-mail: jk@gmail.com

Wstecz Zapisz Anuluj

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

Widok Księga ewidencji dzieci

Na podstawie rozporządzenia MENiS z 19 lutego 2002 roku w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania każda publiczna szkoła podstawowa i publiczne gimnazjum obowiązane są prowadzić księgi ewidencji dzieci (młodzieży) zamieszkałych w obwodzie szkoły. W księdze tej wpisuje się corocznie miejsce odbywania nauki przez ucznia oraz formę spełniania obowiązku szkolnego, a także informacje o odroczeniu lub ustaniu spełniania tego obowiązku.

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

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

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

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

Kartoteki i księgi Słowniki Rejestry Wydruki Wymiana danych Pomoc Wyszukaj ucznia

Uczniowie w oddziałach Księga uczniów Księga ewidencji dzieci Rejestr kandydatów Uczniowie niepromowani

Jeżak Urszula [UJ] Wyloguj Start

Aktualizuj wpisy i informacje o obowiązku Dodaj nową osobę Przypisz Zmień serynie Wpisz, by wyszukać Filtruj Drukuj

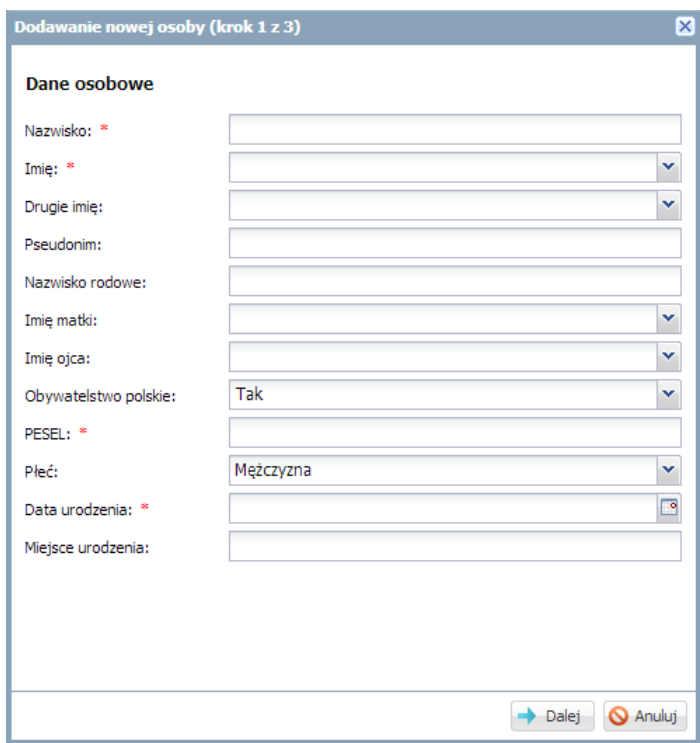
	Nazwisko	Imiona	Data urodzenia	PESEL	Rok szkolny	Spełnia obow...	Forma spełni...	Jednostka sp...	Poziom	Podlega sled...	Ukończył szk...
<input type="checkbox"/>	Agrest	Marta	13.12.2004	03321309025	2012/2013	Tak	w szkole, w o...	Szkoła Podst...	3	Tak	Nie
<input type="checkbox"/>	Aster	Kinga	28.05.2006	05252801544	2014/2015	Tak	poza szkołą z...	Szkoła Podst...	2	Tak	Nie
<input type="checkbox"/>	Australijska	Kalina	14.06.2003	02261401903	2012/2013	Tak	w szkole, w o...	Szkoła Podst...	4	Tak	Nie
<input type="checkbox"/>	Bąk	Feliks	19.12.2002	01321903811	2012/2013	Tak	w szkole, w o...	Szkoła Podst...	5	Tak	Nie
<input type="checkbox"/>	Bazylija	Petryk	23.10.2001	00302311123	2012/2013	Tak	w szkole, w o...	Szkoła Podst...	6	Tak	Nie
<input type="checkbox"/>	Bodzisek	Agata	29.05.2006	06252907841	2014/2015	Tak	w szkole, w o...	Szkoła Podst...	2	Tak	Nie
<input type="checkbox"/>	Borówka	Paulina Kinga	25.10.2004	03302503282	2012/2013	Tak	w szkole, w o...	Szkoła Podst...	3	Tak	Nie
<input type="checkbox"/>	Borowska	Andżelika	02.03.2000	99030206324	2011/2012	Nie	młodzież nie ...	Szkoła Podst...	6	Tak	Nie
<input type="checkbox"/>	Borowski	Karol	02.05.2000	95050244954	2011/2012	Nie	młodzież nie ...	Szkoła Podst...	6	Tak	Nie

Dodawanie nowej osoby do księgi ewidencji dzieci i młodzieży

Aby dodać nową osobę do księgi ewidencji dzieci należy:

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

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

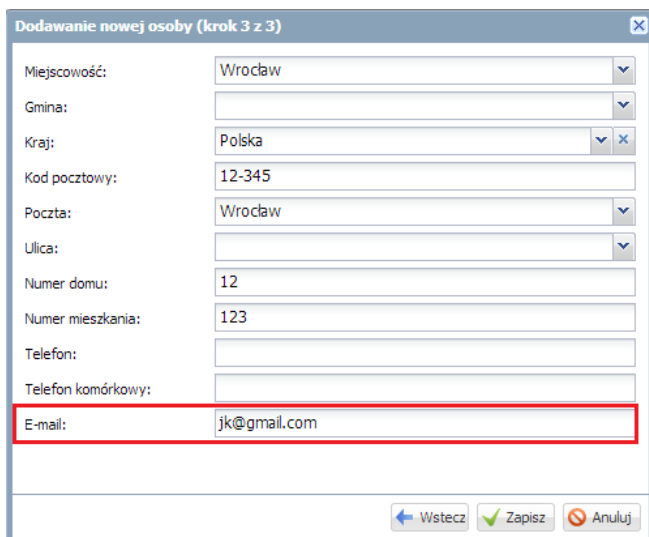


- ✓ Kliknąć przycisk **Dalej**.

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



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



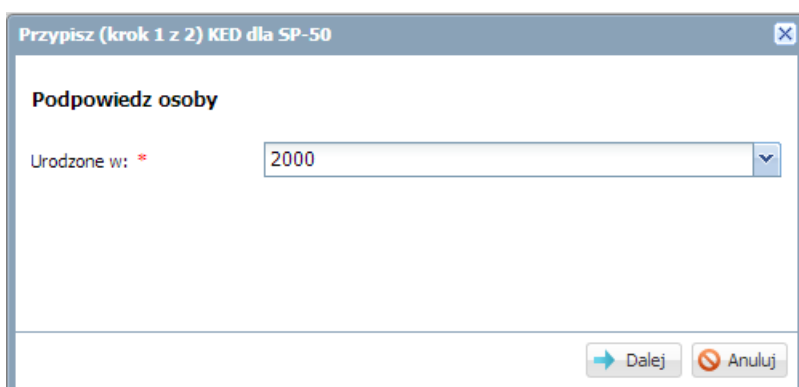
Po zapisaniu danych wyświetli się kartoteka ucznia. Warto sprawdzić wpisy na kartach **Dane podstawowe**, **Rodzina**, **Miejsce w szkole**.

Grupowe przypisywanie uczniów do księgi ewidencji dzieci

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

Aby przypisać grupowo uczniów do księgi ewidencji dzieci należy:

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




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

Aby zaznaczyć kilka kolejnych osób na liście, należy kliknąć pierwszą i ostatnią osobę przy wciśniętym klawiszu **Shift**.

Aby zaznaczyć na liście wybrane osoby, należy klikać je przy wciśniętym klawiszu **Ctrl**.

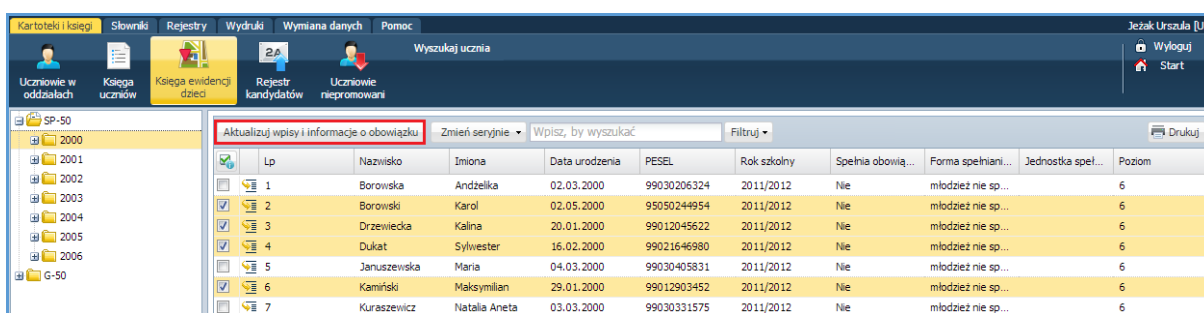
Aby szybko wyszukać na liście konkretną osobę, należy skorzystać z pola **Wpisz, by wyszukać**.

Aby zaznaczone osoby przenieść na listę po prawej stronie należy kliknąć przycisk .

Aktualizowanie wpisów o spełnianiu obowiązku szkolnego


Aby aktualizować wpisy o spełnianiu obowiązku szkolnego należy:

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




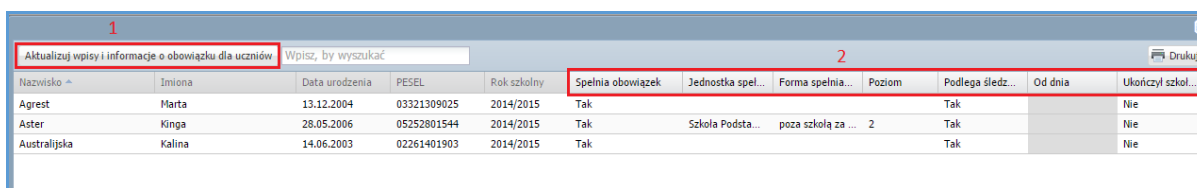
Lp	Nazwisko	Imiona	Data urodzenia	PESEL	Rok szkolny	Spełnia obowią...	Forma spełniani...	Jednostka spel...	Poziom
1	Borowska	Andzelika	02.03.2000	99030206324	2011/2012	Nie	młodzież nie sp...		6
2	Borowski	Karol	02.05.2000	95050244954	2011/2012	Nie	młodzież nie sp...		6
3	Drzewiecka	Kalina	20.01.2000	99012045622	2011/2012	Nie	młodzież nie sp...		6
4	Dukat	Sylwester	16.02.2000	99021646980	2011/2012	Nie	młodzież nie sp...		6
5	Januszevska	Maria	04.03.2000	99030405831	2011/2012	Nie	młodzież nie sp...		6
6	Kamiński	Maksymilian	29.01.2000	99012903452	2011/2012	Nie	młodzież nie sp...		6
7	Kuraszewicz	Natalia Aneta	03.03.2000	99030331575	2011/2012	Nie	młodzież nie sp...		6

- ✓ Kliknąć przycisk **Aktualizuj wpisy obowiązku**.
- ✓ Wybrać rok szkolny. W oknie zmiany będą widoczne jedynie uczniowie, dla których będzie można dodać lub zmienić wpisy w wybranym roku szkolnym.
- ✓ Zaktualizować wpisy:
 - automatycznie- klikając przycisk **Aktualizuj brakujące wpisy obowiązku dla uczniów (1)**,

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

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

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




Nazwisko	Imiona	Data urodzenia	PESEL	Rok szkolny	Spełnia obowiązek	Jednostka spel...	Forma spełnia...	Poziom	Podlega śledz...	Od dnia	Ukończył szkol...
Agrest	Marta	13.12.2004	03321309025	2014/2015	Tak				Tak		Nie
Aster	Kinga	28.05.2006	05252801544	2014/2015	Tak	Szkola Podsta...	poza szkołą za ...	2	Tak		Nie
Australijska	Kalina	14.06.2003	02261401903	2014/2015	Tak				Tak		Nie

Kartoteka ucznia

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

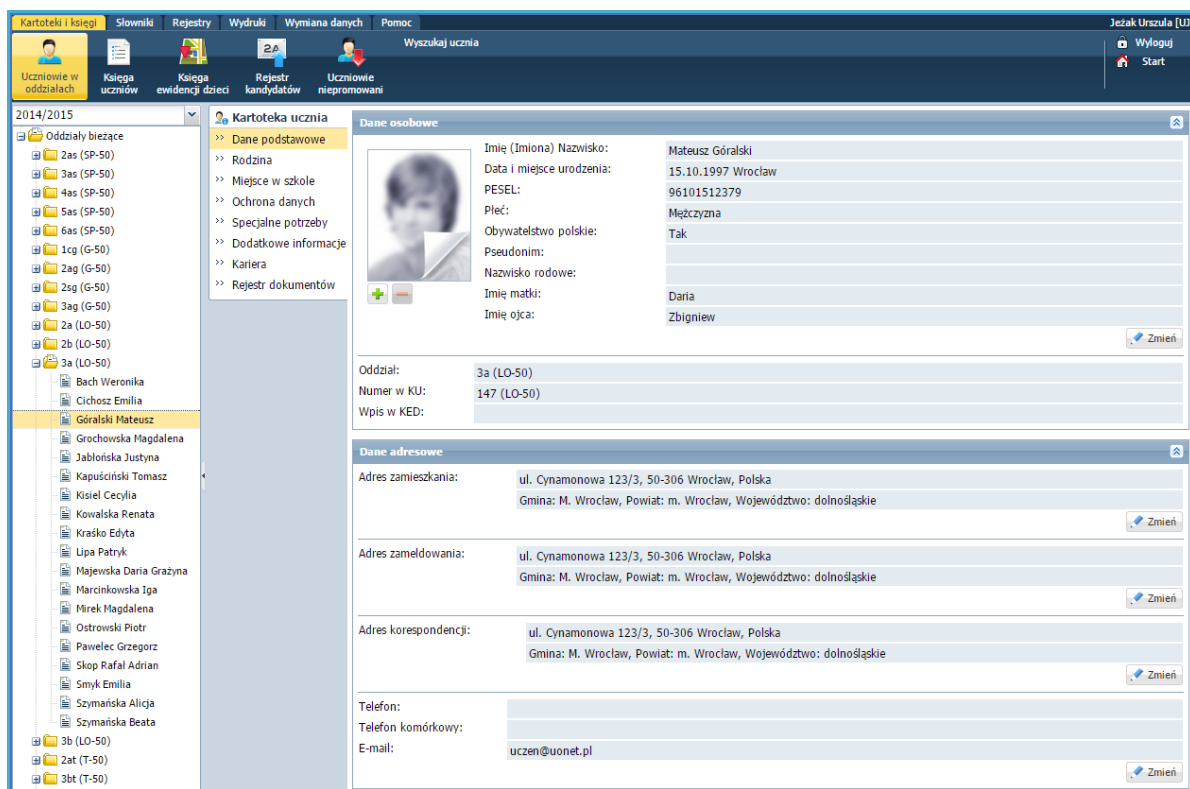
- Dane podstawowe,
- Rodzina,
- Miejsce w szkole,
- Ochrona danych osobowych,
- Specjalne potrzeby,
- Dodatkowe informacje,
- Kariera,
- Rejestr dokumentów.

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

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

Karta Dane podstawowe

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



Kartoteka ucznia

Dane osobowe

Imię (Imiona) Nazwisko:	Mateusz Góralski
Data i miejsce urodzenia:	15.10.1997 Wrocław
PESEL:	96101512379
Płeć:	Męczyzna
Obywatelstwo polskie:	Tak
Pseudonim:	
Nazwisko rodowe:	
Imię matki:	Daria
Imię ojca:	Zbigniew


Dane adresowe

Adres zamieszkania: ul. Cynamonowa 123/3, 50-306 Wrocław, Polska
Gmina: M. Wrocław, Powiat: m. Wrocław, Województwo: dolnośląskie

Adres zameldowania: ul. Cynamonowa 123/3, 50-306 Wrocław, Polska
Gmina: M. Wrocław, Powiat: m. Wrocław, Województwo: dolnośląskie


Adres korespondencji: ul. Cynamonowa 123/3, 50-306 Wrocław, Polska
Gmina: M. Wrocław, Powiat: m. Wrocław, Województwo: dolnośląskie

Telefon:
Telefon komórkowy:
E-mail: uczen@uonet.pl

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

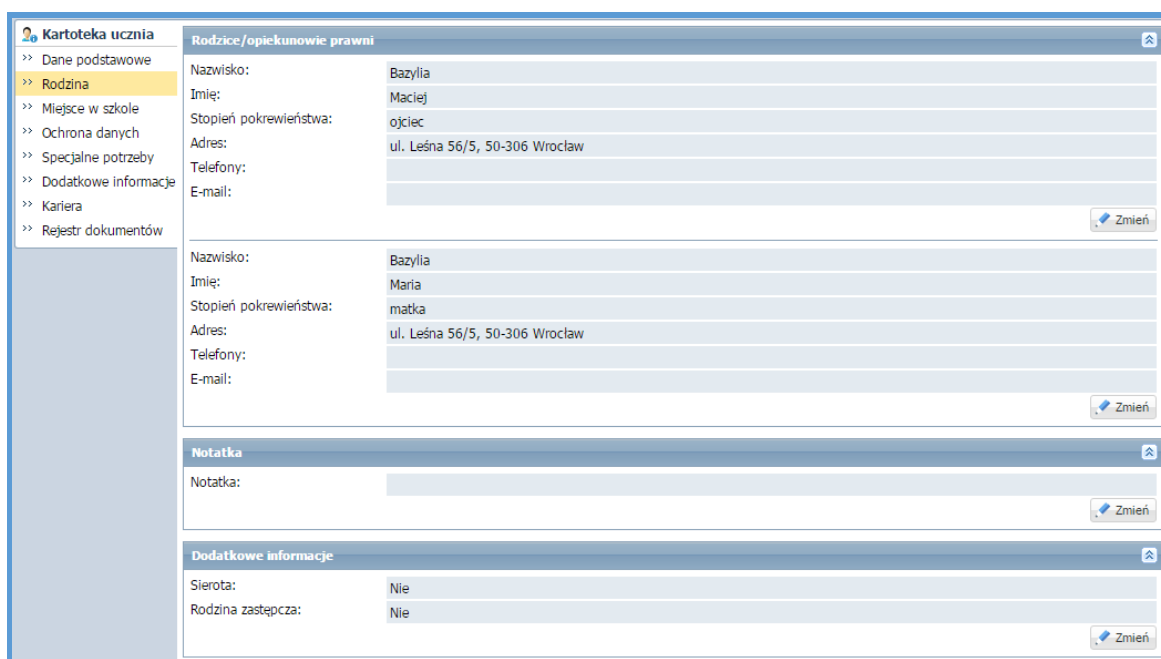
Za pomocą ikony  można usunąć zdjęcie.

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

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

Karta Rodzina

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



Zrzutek ekranu formularza "Karta Rodzina" z następującymi sekcjami:

- Kartoteka ucznia** (menu boczne):
 - >> Dane podstawowe
 - >> **Rodzina** (wybrane)
 - >> Miejsce w szkole
 - >> Ochrona danych
 - >> Specjalne potrzeby
 - >> Dodatkowe informacje
 - >> Kariera
 - >> Rejestr dokumentów
- Rodzice/opiekunowie prawni**:
 - 1. Rodzic/opiekun:
 - Nazwisko: Bazylia
 - Imię: Maciej
 - Stopień pokrewieństwa: ojciec
 - Adres: ul. Leśna 56/5, 50-306 Wrocław
 - Telefony:
 - E-mail:
 - Zmień
 - 2. Rodzic/opiekun:
 - Nazwisko: Bazylia
 - Imię: Maria
 - Stopień pokrewieństwa: matka
 - Adres: ul. Leśna 56/5, 50-306 Wrocław
 - Telefony:
 - E-mail:
 - Zmień
- Notatka**:
 - Notatka:
 - Zmień
- Dodatkowe informacje**:
 - Sierota: Nie
 - Rodzina zastępcza: Nie
 - Zmień

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

Karta Miejsce w szkole

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

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

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

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

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

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

W gimnazjach dla młodzieży sekcja ta może służyć także do odnotowywania sposobu spełniania obowiązku nauki przez absolwentów do czasu ukończenia przez nich 18 roku życia.

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

Karta Ochrona danych

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

*Informacja o wyrażonym sprzeciwie, o którym mowa w art. 32 ust 1 pkt 8 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych.

Użytkownik wprowadzający	Data udostępnienia	Komu udostępniono	Kto udostępnił	Zakres
--------------------------	--------------------	-------------------	----------------	--------

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

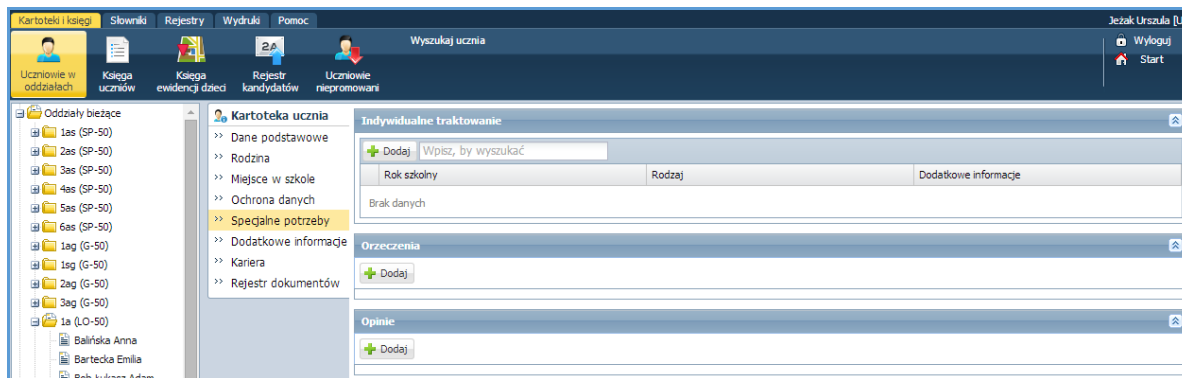
Można wydrukować raport o przetwarzaniu danych osobowych. W celu należy kliknąć przycisk **Raport o przetwarzaniu danych osobowych**.

W raporcie drukowane są następujące informacje:

- dane osobowe osoby, dla której sporządzony jest raport: imię, nazwisko, PESEL,
- data pierwszego wprowadzenia danych do systemu,
- dane użytkownika wprowadzającego dane osobowe do systemu,
- źródło danych,
- informacje o odbiorcach w rozumieniu art. 7 pkt. 6 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych,
- informacje o wyrażonym sprzeciwie, o którym mowa w art. 32 ust. 1 pkt 8 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych,
- data sporządzenia raportu,
- dane użytkownika sporządzającego raport,
- nazwa systemu informatycznego, za pomocą którego raport został sporządzony.

Karta Specjalne potrzeby

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

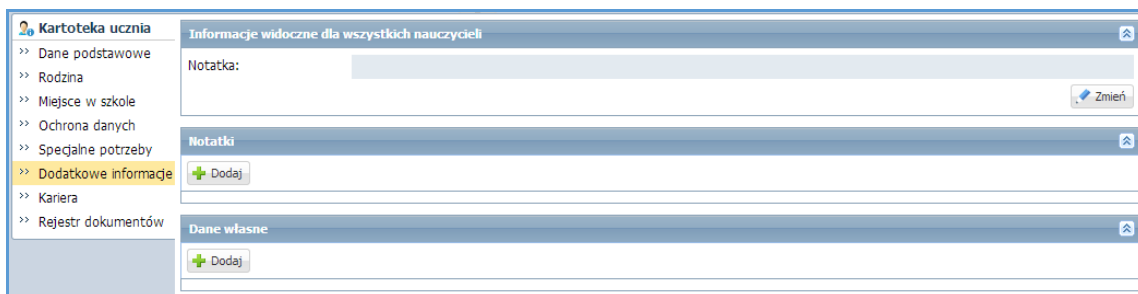


Orzeczenia poradni dodaje się za pomocą przycisku **Dodaj**. W wyświetlonym formularzu należy wybrać odpowiedni rodzaj niepełnosprawność/dysfunkcji oraz wprowadzić nazwę poradni, numer zaświadczenia, datę wystawienia i datę ważności.

Karta Dodatkowe informacje

Na karcie tej można odnotowywać wszelkie dodatkowe informacje związane z uczniem. W sekcji **Informacje widoczne dla wszystkich nauczycieli** można wprowadzić te dane ucznia, które chcemy udostępnić wszystkim nauczycielom (poprzez moduł *Dziennik*), np. numery telefonów do rodziców. Treść notatki wprowadza się i modyfikuje w oknie przywoływanym za pomocą przycisku **Zmień**.

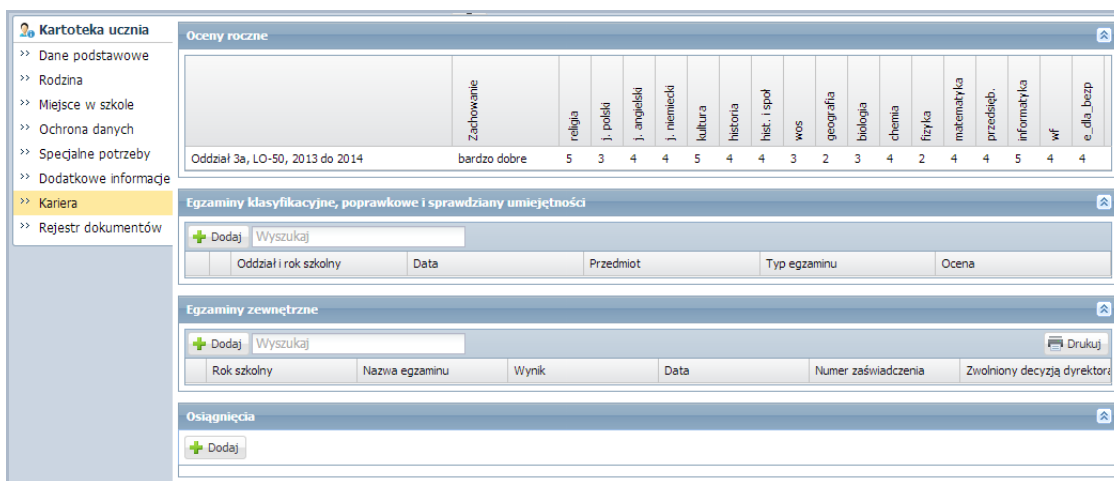
W sekcji **Notatki** można wprowadzać wiele notatek dotyczących ucznia. Notatka może być publiczna, wówczas jest widoczna dla wszystkich użytkowników, którzy mają dostęp do kartoteki ucznia. Jeśli notatka nie jest publiczna, to treść jej jest widoczna tylko dla użytkownika, który tę notatkę wpisał.



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

Karta Kariera

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



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

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

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

W sekcji **Osiągnięcia** można odnotowywać najważniejsze osiągnięcia ucznia.

Nową pozycję dodaje się za pomocą przycisku **Dodaj**. Opisuując osiągnięcie można zdecydować, czy ma się ono pojawić na świadectwie.

(Sekcja **Projekt edukacyjny** przeznaczona jest dla uczniów gimnazjum i służy do wprowadzenia informacji o zrealizowanym projekcie edukacyjnym (za pomocą przycisku **Zmień**). Informacja o projekcie przenoszona jest na arkusz ocen.)

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

Karta Rejestr dokumentów

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

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

Rejestrowanie kandydatów

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

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

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

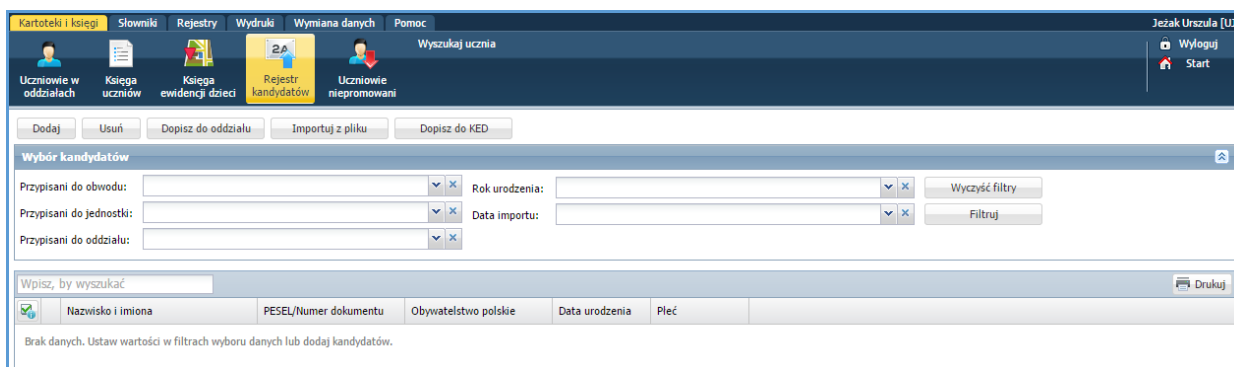
- wiersza przycisków do wykonywania operacji na kandydatach,
- sekcji **Wybór kandydatów**, zawierającej filtry wyszukiwania kandydatów,
- listy kandydatów.

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

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

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

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




Dodawanie kandydata do rejestru

Aby wprowadzić dane nowego kandydata należy:

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


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

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

Import kandydatów z pliku CSV lub SOU

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

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

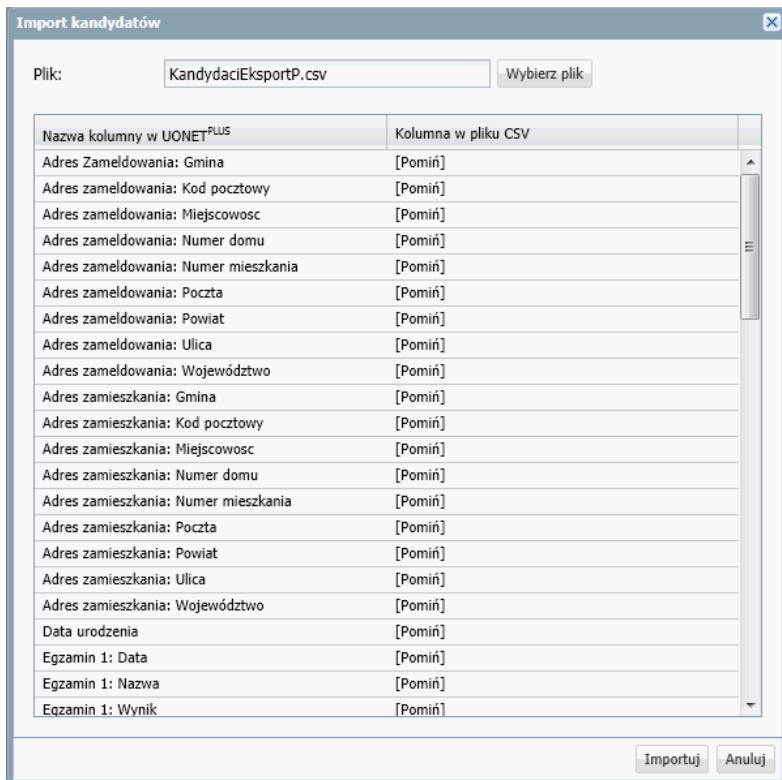
 Pliki CSV można wyeksportować z aplikacji *Nabór Przedszkola*, *Nabór Szkoły podstawowe*, *Nabór Gimnazja*, *Nabór Szkoły ponadgimnazjalne*.

Aby zaimportować kandydatów z pliku CSV należy:

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

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

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



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

Aby zaimportować kandydatów z pliku SOU należy:

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

Pojawi się komunikat informujący o poprawnie zakończonej operacji. Nowi kandydaci pojawiają się na liście.

Wyszukiwanie kandydatów

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

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

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

Aby wyszukać kandydatów spełniających wymagane kryteria należy:

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

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

Usuwanie kandydatów nieprzyjętych

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

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

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

Aby zaznaczyć jedną pozycję listy, należy ją kliknąć.

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

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

- ✓ Kliknąć przycisk **Usuń zaznaczonych**.

Dopisanie kandydatów do oddziału

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

Aby dopisać wybranych kandydatów do tego samego oddziału należy:

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

Dopisanie kandydatów tylko do KED

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

Aby dopisać wybranych kandydatów do KED należy:

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

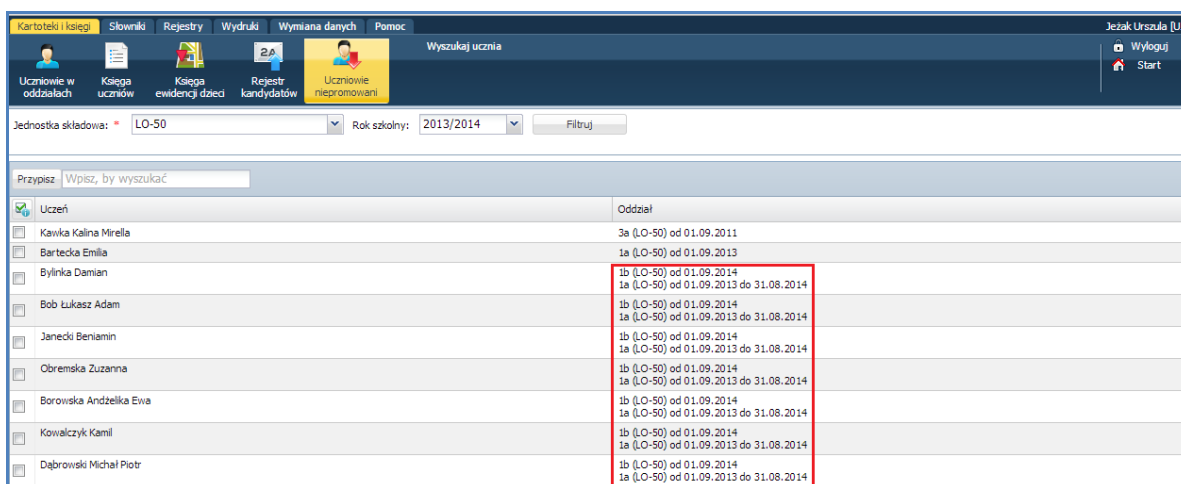


Przypisywanie uczniów niepromowanych do docelowych oddziałów

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

Aby przypisać ucznia do odpowiedniego oddziału należy:

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



Zarządzanie słownikami

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

Słownik Jednostki obce

Wszystkie szkoły, z którymi nasza szkoła wymienia uczniów, należy opisać w słowniku **Jednostki obce**.

Wówczas szkoły te będą widoczne na listach wyboru w formularzach wypełnianych podczas przyjmowania uczniów oraz przekazywania ich do innych jednostek.

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

Na opis jednostki składają się następujące dane:

- nazwa szkoły wraz z jej numerem,
- skrót szkoły,
- typ szkoły/placówki np. gimnazjum, czteroletnia szkoła muzyczna I stopnia itp.,
- REGON (jako numer czternastoznakowy),

! W przypadku podania nieprawidłowego numeru REGON pole to jest wyróżnione kolorem.

- adres szkoły, tj. miejscowość, ulica, numer, kod pocztowy,
- telefon, fax, e-mail, strona www.

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

Opis jednostki można zmodyfikować, wybierając ikonę .

! W formularzu edycyjnym jednostki dostępny jest również przycisk **Usuń**, za pomocą którego można jednostkę usunąć ze słownika, pod warunkiem, że w danych tej jednostki nie ma oddziałów lub ocen wystawionych uczniom.

Słownik Zakłady pracy

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

Rejestrowanie dokumentów i wypadków

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

Rejestr dokumentów

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


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

Aby dodać nowy dokument do rejestru należy:

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

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

Rodzaj dokumentu:	Legitymacja uczniowska	
Osoba:	Bach Wioletta 97121403760	
Numer dokumentu:	246/SP-50/1	Auto
Data wydania:	2012-09-10	
Organ wydający:	SP-50	
Duplikat:	N - Nie	

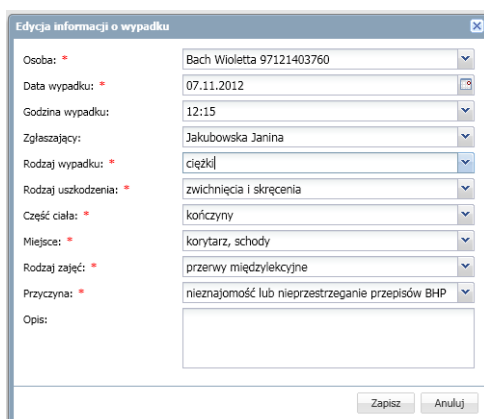
Aby edytować dany dokument należy kliknąć ikonę .


Rejestr wypadków

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

Aby dodać informację o wypadku do rejestru należy:

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

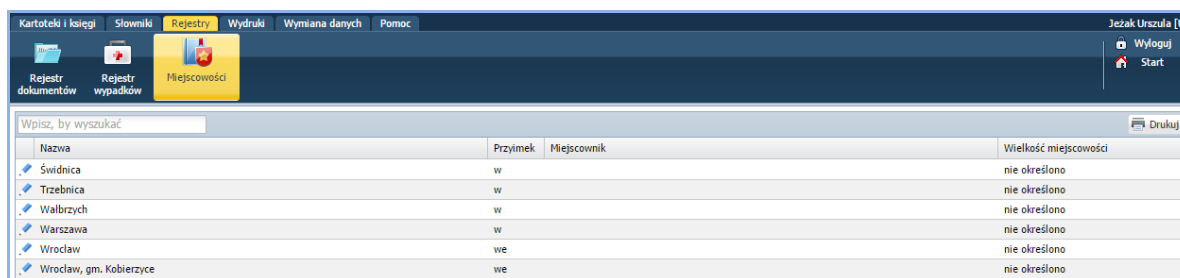


 Kategorie wypadków jest zgodna z wymogami SIO.

- ✓ Aby edytować dany dokument należy kliknąć przycisk .

Miejscowości

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



Nazwa	Przyimek	Miejscownik	Wielkość miejscowości
Świdnica	w		nie określono
Třebnica	w		nie określono
Wałbrzych	w		nie określono
Warszawa	w		nie określono
Wrocław	we		nie określono
Wrocław, gm. Kobierzyce	we		nie określono

- ✓ Aby edytować daną nazwę należy kliknąć przycisk .

Edycja odmiany nazwy miejscowości

Nazwa: *	<input type="text" value="Wrocław"/>
Przyimek: *	<input type="text" value="we"/>
Miejscownik:	<input type="text" value="Wrocławiu"/>
Wielkość miejscowości: *	<input type="text" value="miasto powyżej 5 tys. mieszkańców"/>
Województwo:	<input type="text" value="dolnośląskie"/>

Sporządzanie wydruków

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

Na karcie **Wydruki** dostępne są widoki: **Korespondencja seryjna**, **Dane o uczniu**, **Zaświadczenia**, **zawiadomienia**, **Księgi**, **Inne**, **Wydruki list**, **Dane do sprawozdania SIO**, **Arkusze ocen** oraz **Świadectwa**.

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

W widoku **Dane o uczniu** zostały zdefiniowane dokumenty zawierające informacje na temat konkretnego ucznia: **Dane osobowe**, **Środowisko rodzinne**, **Raport o danych osobowych**, **Dane z księgi uczniów**, **Dane z księgi ewidencji dzieci**, **Legitymacje**.

W widoku **Zaświadczenia, zawiadomienia** znajdują się wydruki dotyczące miejsca ucznia w szkole: **Potwierdzenie uczęszczania do szkoły**, **Przekazanie ucznia**, **Przyjęcie ucznia** oraz **Spełnianie obowiązku szkolnego**.

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

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

W widoku **Inne** dostępna jest **Lista uczniów**, np. na wycieczkę szkolną.

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

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

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

Przygotowanie szablonów dokumentów i zaświadczeń

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



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

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

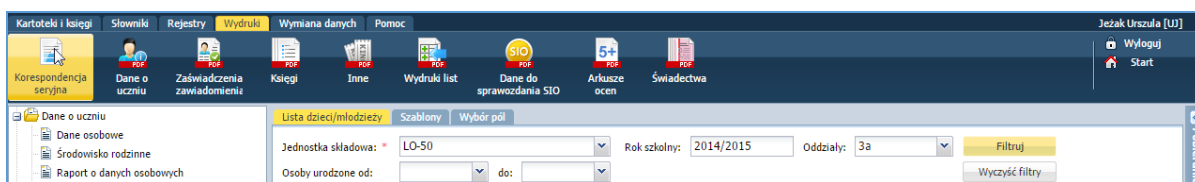
! Wydruki pokrywają się z wydrukami w widokach dostępnych na wstążce: Dane o uczniu, Zaświadczenia, zawiadomienia, Inne.



Drukowanie gotowego szablonu

Aby wydrukować dokument należy:


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

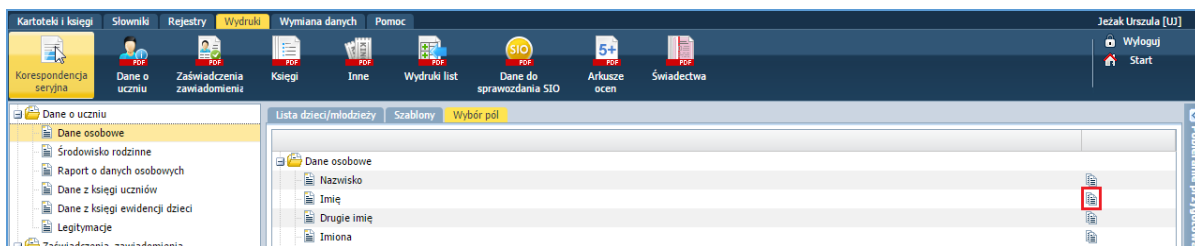


- ✓ Zaznaczyć uczniów i wydrukować dokument.

Tworzenie i dodawanie nowego szablonu

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

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

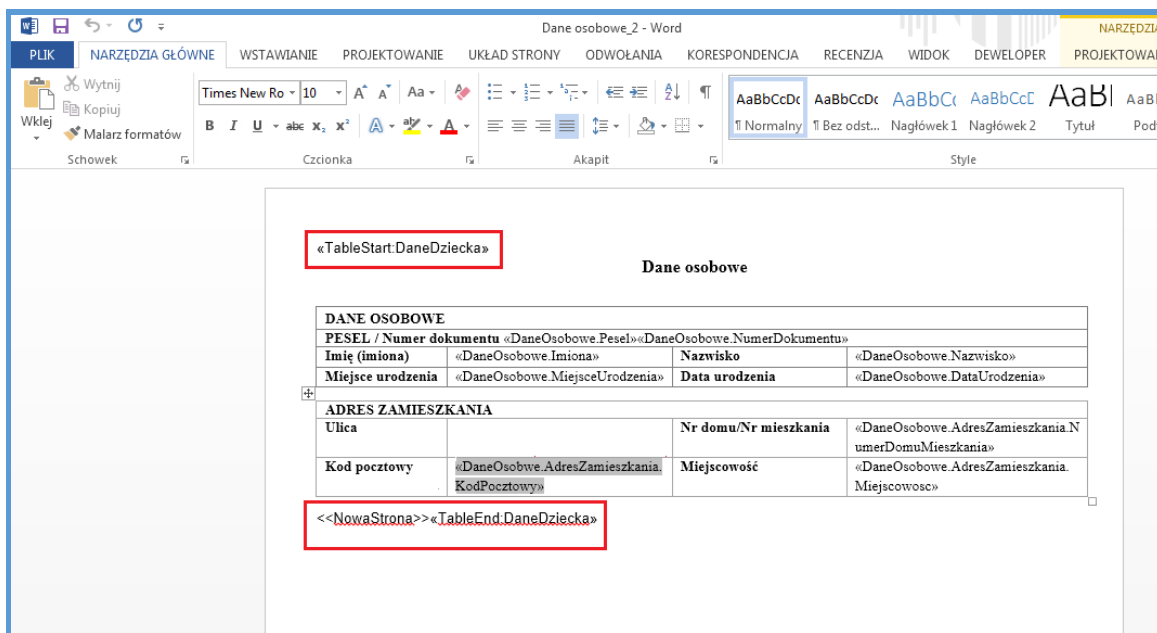


- ✓ Otworzyć plik z pobranym szablonem w programie **Microsoft Word** i wkleić element ze schowka (kombinacja klawiszy **Ctrl+V**).

! Kopiowanie pól do schowka jest możliwe, jeśli jest zainstalowany **Adobe Flash Player**.

! Pola tekstowe w nawiasach << >> (po kliknięciu podświetlają się na szarym tle) nie podlegają edycji ręcznej. Aby je zmienić, dodać inne należy skorzystać z zakładki **Wybór pól**.

! Obszar wydruku ograniczony jest polami «TableStart:SOF_KorespondencjaSeryjnaDziecko» oraz «TableEnd:ON_KorespondencjaSeryjnaDziecko». Informacje zawarte poza tymi polami nie zostaną uwzględnione na wydruku.

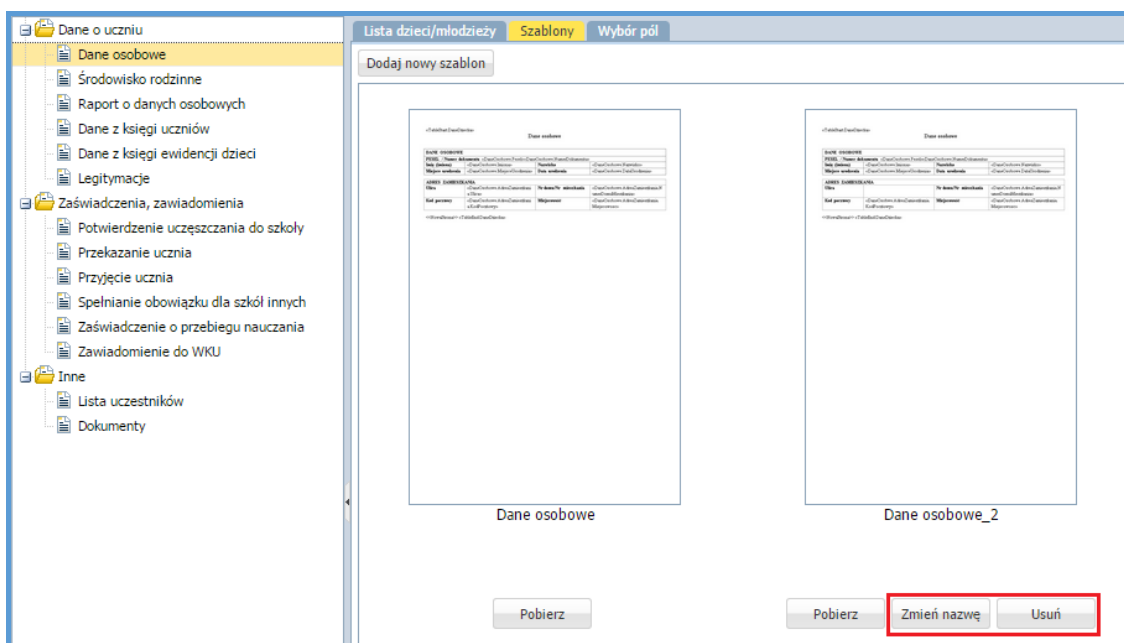


- ✓ Skopiować wszystkie potrzebne elementy szablonu i zapisać szablon na komputerze.

Aby szablon znalazł się w systemie należy go dodać:

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

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



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

Drukowanie dokumentów i tworzenie wydruków

Drukowanie danych osobowych

Aby wydrukować informacje o danych osobowych ucznia należy:

- ✓ Przejść do widoku **Wydruki/Dane o uczniu**.
- ✓ W drzewie danych kliknąć pozycję **Dane osobowe**.
- ✓ Korzystając z list rozwijalnych wskazać odpowiednie parametry.
- ✓ Wyszukać i zaznaczyć wybranego ucznia.

Oddział	Nazwisko	Imiona	Data urodzenia	PESEL / Numer dokumentu
<input type="checkbox"/> 2as	Aster	Kinga	28.05.2006	05252801544
<input type="checkbox"/> 2as	Bodziszek	Agata	29.05.2006	06252907841
<input type="checkbox"/> 2as	Chaber	Piotr	23.05.2006	05252300264
<input type="checkbox"/> 2as	Fiolek	Bartłomiej	03.07.2006	05270212415
<input type="checkbox"/> 2as	Hiacynt	Katarzyna	23.05.2006	05252306061

- ✓ Wydrukować dokument.



Drukowanie legitymacji szkolnej

Aby wydrukować legitymację szkolną należy:

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

- ✓ Uzupełnić pola w oknie **Ustawienia wydruku legitymacji**:

! W polu **Numer z dokumentu**, dokumenty zawężone są do legitymacji, czyli dokumentów, których nazwa zaczyna się od „leg” (brane są pod uwagę małe i wielkie litery).

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

Tworzenie wydruków list

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

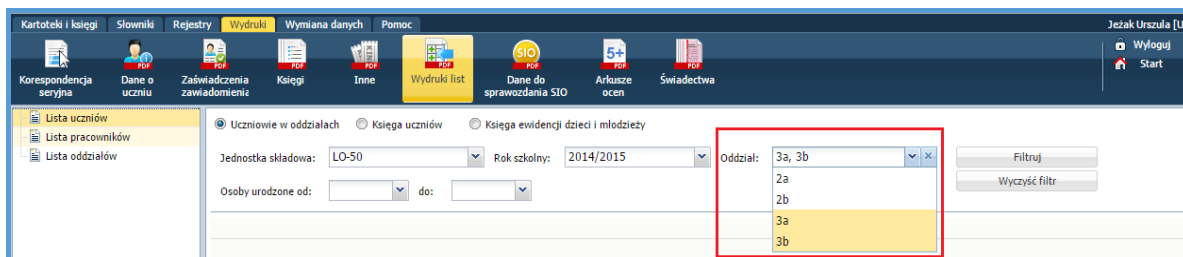
! Użytkownik ma możliwość usuwania jedynie szablonów utworzonych przez siebie. Nie ma możliwości usuwania szablonów domyślnych, podlegają one jedynie modyfikacji.

Aby utworzyć szablon listy należy:

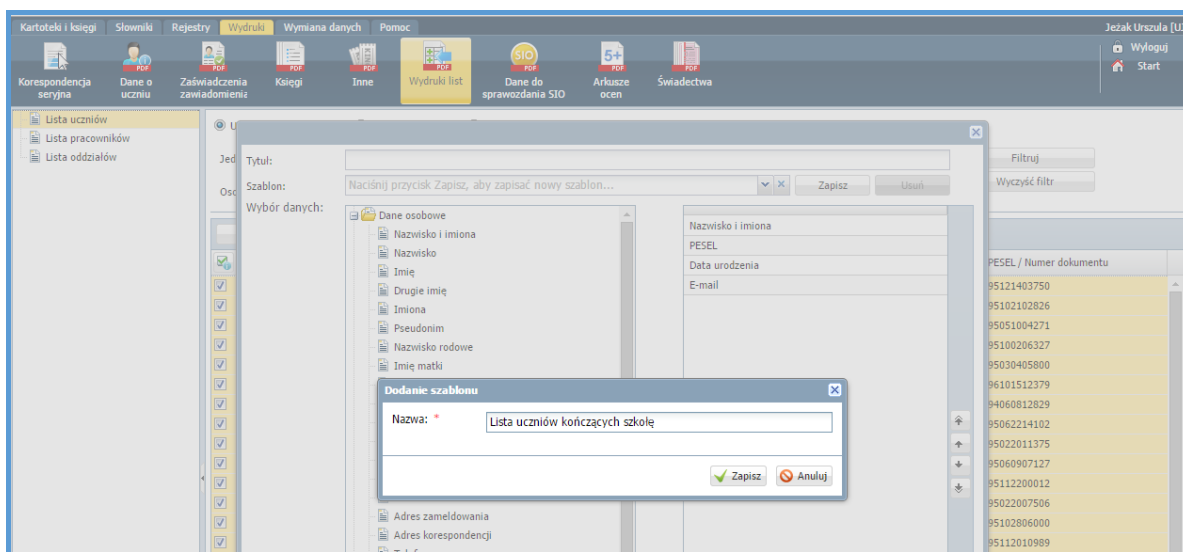
- ✓ Na wstążce kliknąć widok **Wydruki list**.


- ✓ Na drzewie wybrać odpowiedni szablon listy.
- ✓ Korzystając z filtrów uzupełnić puste pola. Kliknąć przycisk **Filtruj**.

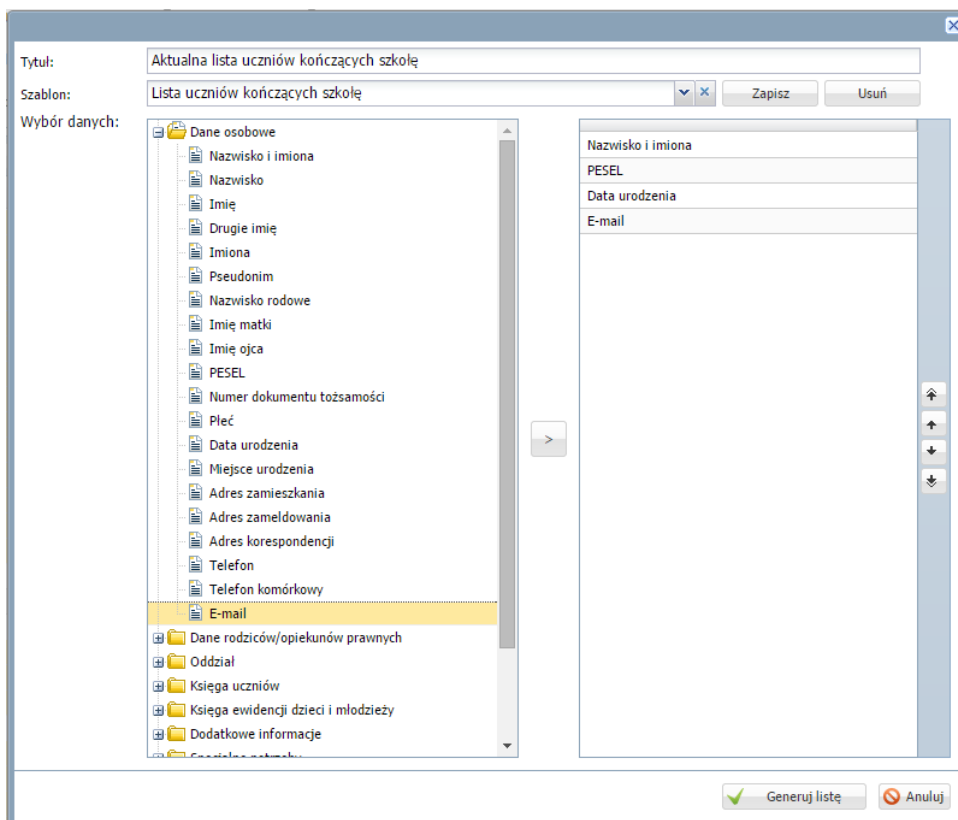
! W szablonie **Lista uczniów**, przy wyborze oddziałów w filtrze istnieje zaznaczenie więcej niż jednego oddziału.





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



- ✓ W polu **Wybór danych** zaznaczyć dane, które mają pojawić się na liście i dodać je za pomocą przycisku 



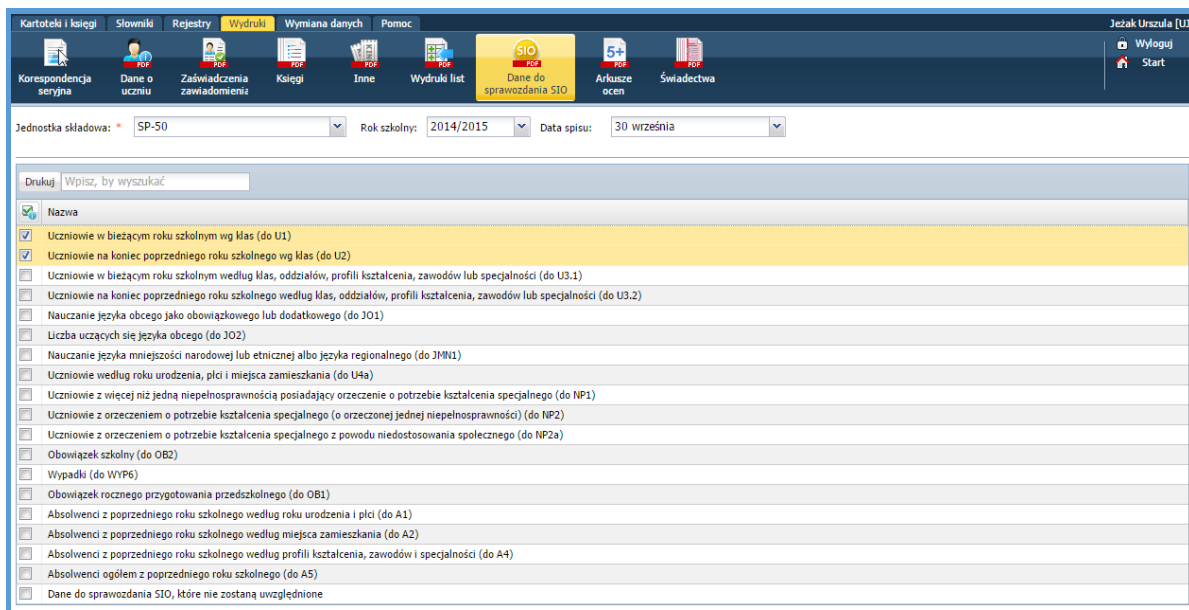
- ✓ Kliknąć przycisk **Generuj listę**.
- ✓ W oknie **Pobieranie przygotowanych plików** kliknąć ikonę , aby pobrać wydruk lub ikonę , aby go otworzyć. Wydrukować listę.

Generowanie raportów do sprawozdania SIO

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

Aby wygenerować dane do SIO należy:

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



- ✓ Kliknąć przycisk **Drukuj**.



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

Drukowanie arkuszy ocen i świadectw szkolnych

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

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

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

Lista uczniów Parametry

Parametry ogólne:

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

Parametry wdrutowania w istniejący formularz:

Dane ucznia (strona 1)

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

Praktyki zawodowe i zajęcia praktyczne


Nowe wpisy do wiersza:

Wszystkie wpisy

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

Edytowanie dodatkowych informacji

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

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

Edycja informacji dodatkowych

Dokonano sprostowania świadectwa szkolnego promocyjnego:

Wydanie duplikatu świadectwa:

Sporządzono odpis arkusza ocen:

Data opuszczenia szkoły:

Przyczyna opuszczenia szkoły:

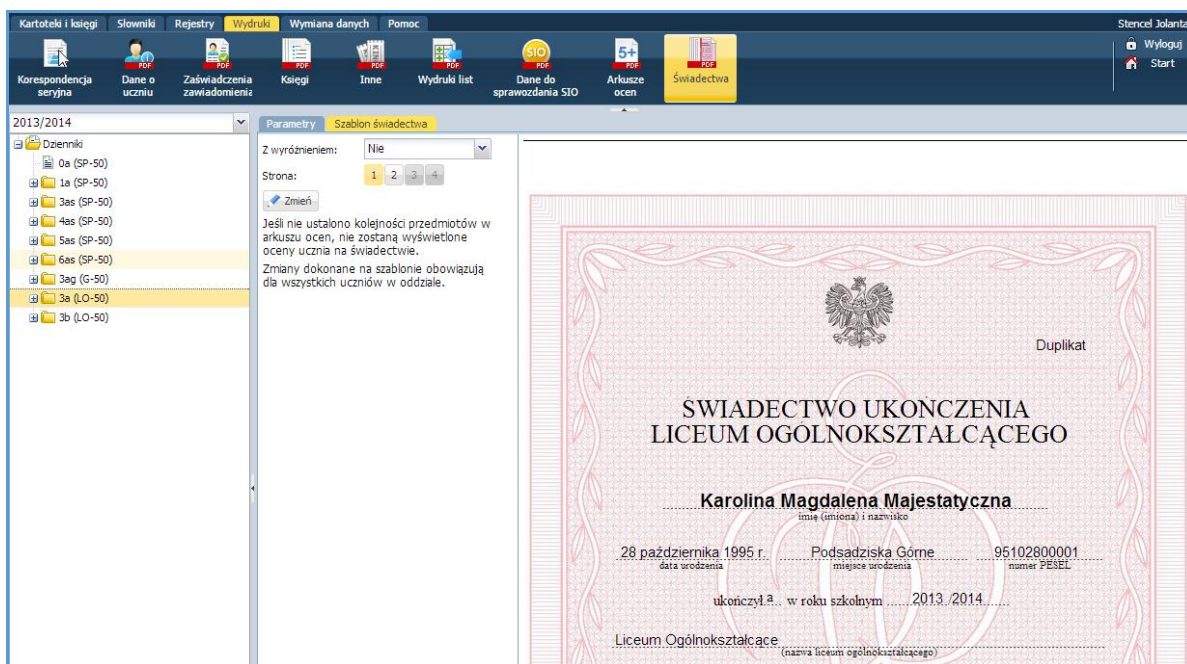
Tworzenie szablonu świadectwa dla oddziału

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

Sekretarz ma możliwość przygotowania szablonu świadectwa dla całego oddziału. Informacje widoczne na świadectwie pobierane są z arkusza ocen.

Aby utworzyć szablon świadectwa oddziału należy:

- ✓ W widoku **Wydruki i zestawienia/Świadectwa** wybrać oddział.
- ✓ Kliknąć zakładkę **Szablon świadectwa** i wybrać czy szablon świadectwa ma być z wyróżnieniem czy nie.
- ✓ Kliknąć przycisk **Zmień**.



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



Usuwanie szablonu świadectw

Aby usunąć szablon świadectw należy:

- ✓ Na zakładce **Szablon świadectw** kliknąć przycisk **Zmień**.
- ✓ W oknie edycji szablonu kliknąć przycisk **Usuń**. Szablon świadectwa zostanie usunięty.

Tworzenie szablonu świadectwa pojedynczego ucznia

Sekretarz ma możliwość utworzenia i edytowania szablonu świadectwa pojedynczego ucznia. Jeśli został utworzony szablon dla oddziału, po wybraniu w drzewie pojedynczego ucznia, szablon świadectwa wypełniany jest danymi ucznia. Wychowawca może także utworzyć nowy szablon świadectwa (patrz *Przygotowanie szablonu świadectw/Tworzenie szablonu świadectwa dla oddziału*).

Utworzony szablon obowiązuje dla całego oddziału.

Drukowanie świadectw szkolnych

Aby wydrukować świadectwa uczniów należy:

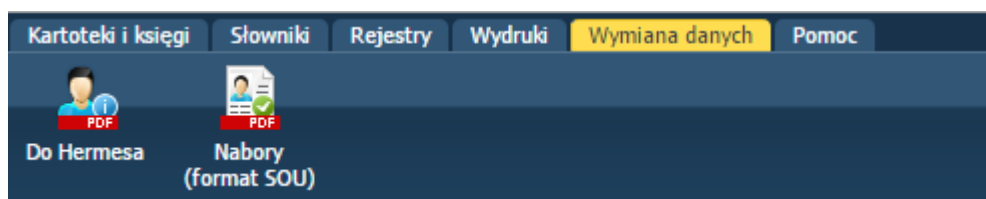
- ✓ Przejść do widoku **Wydruki i zestawienia/Świadectwa**.
- ✓ Wybrać na drzewie oddział.
- ✓ Na zakładce **Parametry** wypełnić puste pola.

<input type="checkbox"/>	Nazwisko	Imiona	Świadectwo z wyróżnieniem	Data wydania świadectwa
<input type="checkbox"/>	Bach	Weronika	Nie	27.06.2014
<input checked="" type="checkbox"/>	Baczyńska	Edyta	Nie	27.06.2014
<input type="checkbox"/>	Biernacki	Mateusz	Nie	27.06.2014
<input type="checkbox"/>	Cichosz	Emilia	Nie	27.06.2014
<input type="checkbox"/>	Grochowska	Magdalena	Nie	27.06.2014
<input type="checkbox"/>	Jabłońska	Justyna	Nie	27.06.2014
<input type="checkbox"/>	Kapuściński	Tomasz	Nie	27.06.2014
<input type="checkbox"/>	Kisiel	Cecylia	Nie	27.06.2014
<input type="checkbox"/>	Kowalska	Renata	Nie	27.06.2014
<input type="checkbox"/>	Lipa	Patryk	Nie	27.06.2014
<input type="checkbox"/>	Majevska	Daria Grazyna	Nie	27.06.2014
<input type="checkbox"/>	Mirek	Magdalena	Nie	27.06.2014
<input type="checkbox"/>	Ostrowski	Piotr	Nie	27.06.2014
<input type="checkbox"/>	Pawelec	Grzegorz	Nie	27.06.2014
<input type="checkbox"/>	Skop	Rafał Adrian	Nie	27.06.2014
<input type="checkbox"/>	Smyk	Emilia	Nie	27.06.2014
<input type="checkbox"/>	Szymańska	Alicja	Nie	27.06.2014

- ✓ Za pomocą zaznaczyć wybranych uczniów. Kliknąć przycisk **Zmień datę grupowo**.
- ✓ W oknie **Edycja grupowa** wybrać datę wydania świadectwa i wydrukować świadectwo.

Wymiana danych z innymi programami

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



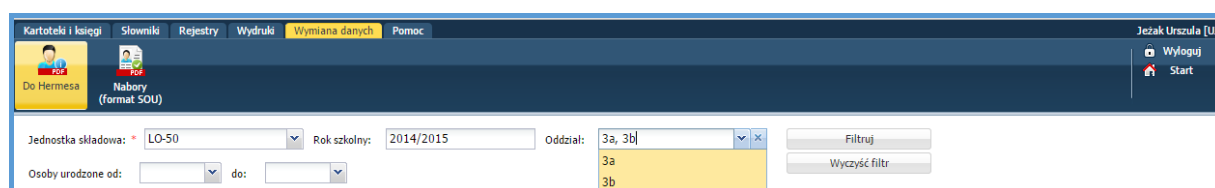
Export danych do systemu *Hermes*

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

Aby wygenerować dane należy:

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

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

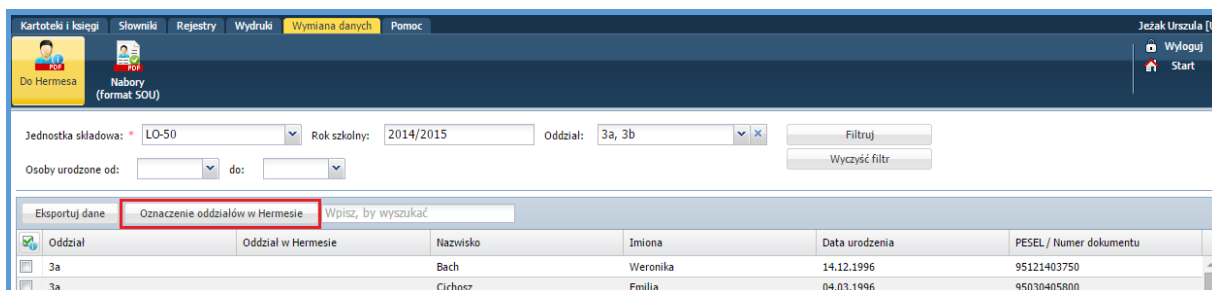


- ✓ Wybrać w filtrze **Osoby urodzone od...** do odpowiednie wartości.
- ✓ Kliknąć przycisk **Filtruj**.

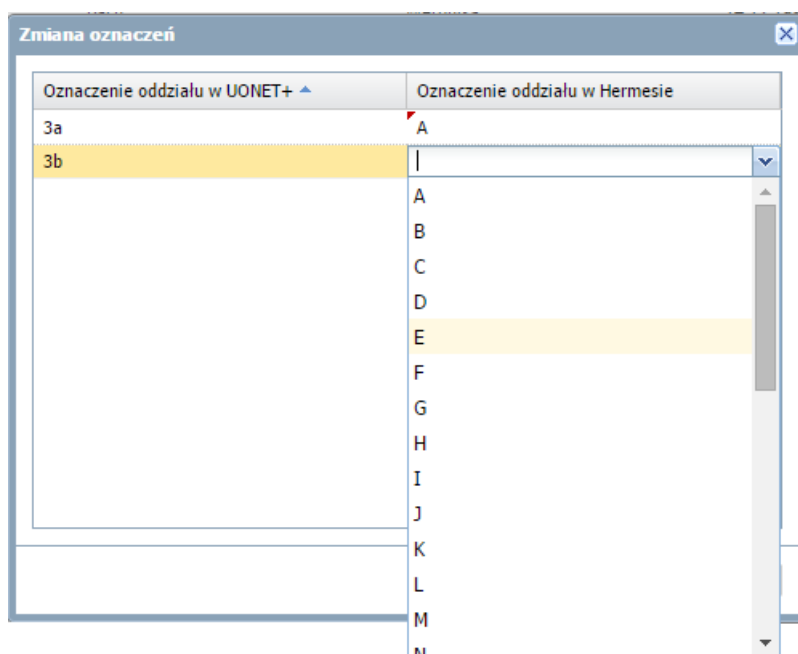
W opisie oddziału widnieje informacja o poziomie oraz kodzie, który może być trzyliterowy np. 6as natomiast w systemie Hermes oznaczeniem oddziału, czyli kodem jest jednoliterowy symbol.

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


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

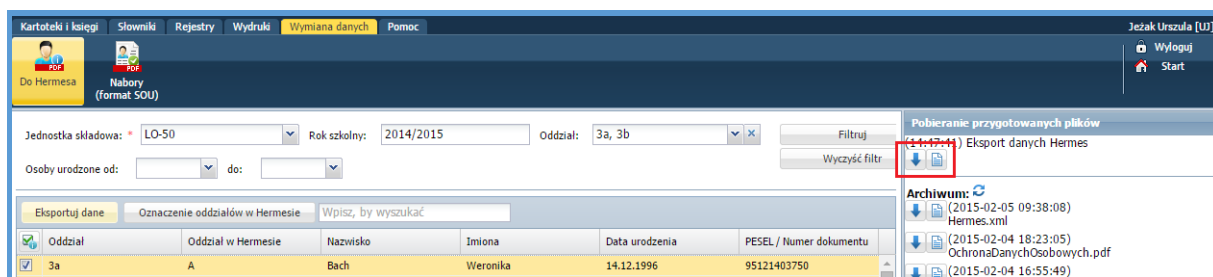


- ✓ W oknie **Zmiana oznaczeń** dwuklikiem wybrać odpowiednie oznaczenie oddziału.



Aby eksportować dane do *Hermesa*:

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



Export danych do programu Nabory


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

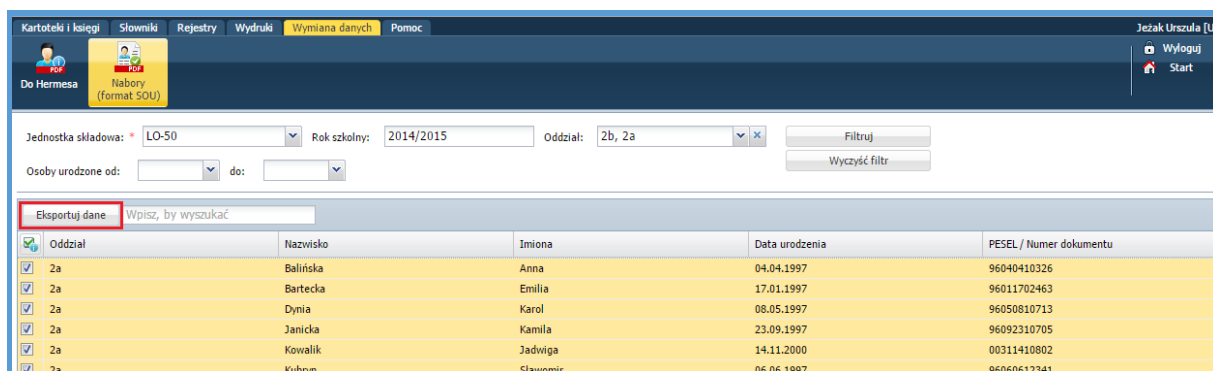
Przygotowany plik ma format SOU.



Aby wyeksportować dane do programu *Nabory* należy:

- ✓ Przejść do widoku *Nabory (format SOU)*.
- ✓ Wybrać jednostkę składową oraz oddziały.

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

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



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