

VULCAN
ZARZĄDZANIE OŚWIATĄ

NET+
OPTIVUM
Uczniowie

Uczniowie Optivum NET + Moduł Uczeń

Podręcznik dla użytkownika

Uczniowie Optivum NET + Moduł Uczeń

Podręcznik dla użytkownika

Wersja 14.3.0.10662

Wrocław, czerwiec 2014

Spis treści

INFORMACJE PODSTAWOWE O SYSTEMIE UCZNIOWIE OPTIVUM NET+	4
Budowa systemu	5
Użytkownicy systemu i ich uprawnienia	5
Pierwsze uruchomienie systemu przez ucznia/rodzica	6
Tworzenie hasła dostępu do systemu	6
Ustalanie nowego hasła	9
KORZYSTANIE Z MODUŁU WIADOMOŚCI	10
Uruchamianie modułu Wiadomości	10
Budowa okna modułu	10
Redagowanie i wysyłanie nowych wiadomości	11
Przeglądanie otrzymanych wiadomości	12
Udzielanie odpowiedzi nadawcy wiadomości	13
Przesyłanie odebranej wiadomości dalej	14
PODSTAWOWE INFORMACJE O MODULE UCZEŃ	15
Uruchamianie modułu Uczeń	15
Budowa okna aplikacji	16
PRZEGLĄDANIE INFORMACJI O UCZNIU PRZEZ UŻYTKOWNIKA	18
Korzystanie z widoku oceny	18
Przeglądanie ocen	18
Przeglądanie informacji o egzaminach zewnętrznych	19
Korzystanie z widoku Frekwencja	19
Przeglądanie frekwencji tygodniowej	19
Korzystanie z widoku Uwagi i osiągnięcia	20
Przeglądanie uwag i osiągnięć	20
Korzystanie z karty Dane ucznia	21
Przeglądanie danych ucznia	21
KORZYSTANIE Z KARTY ORGANIZACJA ZAJĘĆ	22
Przeglądanie planu lekcji	22

Przeglądanie widoku Lekcja zrealizowana	23
Przeglądanie widoku Szkoła i nauczyciele.....	24
Przeglądanie widoku Terminarz sprawdzianów.....	24

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 np. jak sporządzanie raportów, przygotowywanie i rejestrowanie dokumentów czy analizowanie zgromadzonych danych.

System udostępnia swoje zasoby uprawnionym użytkownikom poprzez Internet. Tak więc podstawowym narzędziem pracy użytkownika systemu jest komputer posiadający dostęp do Internetu, wyposażony w jedną z popularnych przeglądarek internetowych: , *Google Chrome*, *Internet Explorer*, *Mozilla*, *Opera*. Udostępniany jest wraz z usługą administrowania środowiskiem serwerowym i gwarantuje m.in.:

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



Zalecaną przeglądarką do korzystania z systemu *Uczniowie Optivum NET+* jest *Google Chrom*.

Zanim nauczyciel rozpocznie pracę z modułem *Dziennik*, na początku pracy z systemem administrator konfigurując system może zdecydować:

1. czy nauczyciel uczący w danym oddziale może widzieć w dzienniku oceny uczniów z innych przedmiotów?
2. czy chcemy blokować możliwość modyfikowania wpisów w dziennikach od określonej daty?
3. czy w dziennikach w tabelach ocen mają być wyświetlane średnie ocen?

Budowa systemu

System składa się z następujących modułów:

1. *Administrowanie*,
2. *Sekretariat*,
3. *Dziennik*,
4. *Uczeń*,
5. *Wiadomości*.


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

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

Moduł *Dziennik* to elektroniczny dziennik, który nauczycielowi umożliwi 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 *Wiadomości* umożliwi komunikację między nauczycielami, uczniami i ich opiekunami.

 Uczniowie i opiekunowie mają dostęp do modułu *Uczeń* w podobnym stopniu: mogą pisać, wysyłać i odbierać wiadomości od nauczycieli. Jednak użytkownik w roli ucznia nie ma wglądu do korespondencji między nauczycielem a opiekunem.

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:


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

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.
- 5. rola **Pedagog** – dostęp w trybie odczytu do modułów *Sekretariat* oraz *Dzienniku* (łącznie z danymi wrażliwymi) z możliwością wprowadzania danych wrażliwych;
- 6. rola **Gość** – dostęp w trybie odczytu do modułu *Dziennik* (czyli do przeglądania dziennika, poza danymi wrażliwymi);
- 7. rola **Uczeń/ Rodzic** - dostęp w trybie odczytu do modułu Ucznia z możliwością kontaktu mailowego z nauczycielem.


Pierwsze uruchomienie systemu przez ucznia/rodzica

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

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

Tworzenie hasła dostępu do systemu

Każdy użytkownik, który po raz pierwszy loguje się do systemu UONET+, musi utworzyć swoje hasło dostępu.

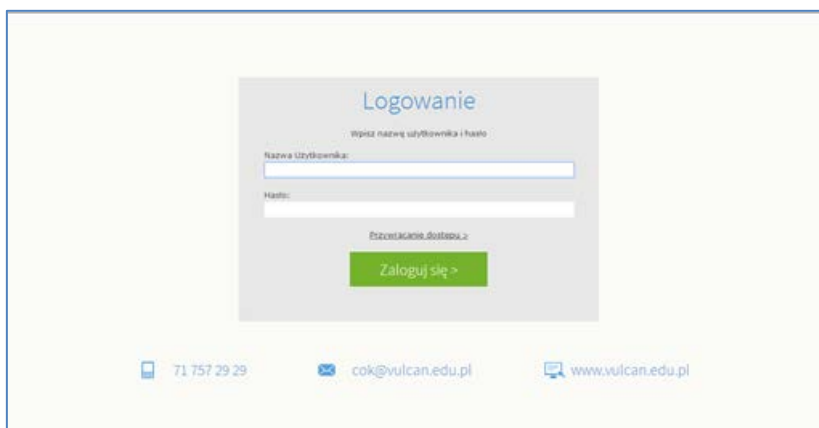
 Przed pierwszym logowaniem użytkownik musi być zarejestrowany w bazie danych systemu, a w szczególności musi być wprowadzony jego adres e-mail przez Administratora.


Aby utworzyć hasło dostępu do systemu UONET+, należy:

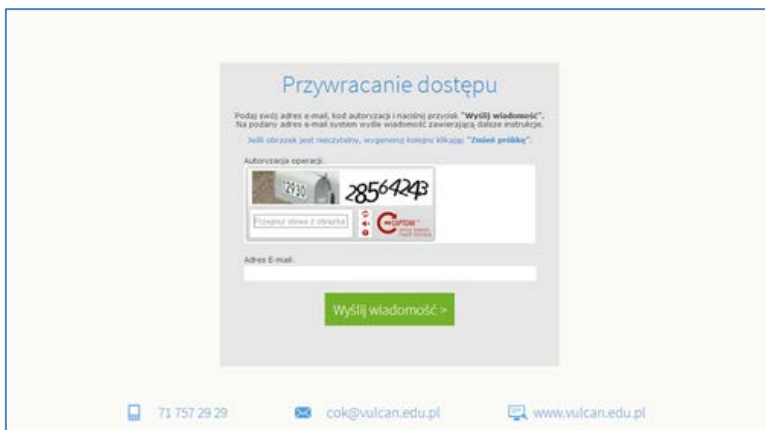
- ✓ Uruchomić witrynę i na wyświetlonej stronie głównej kliknąć przycisk **Zaloguj się**.



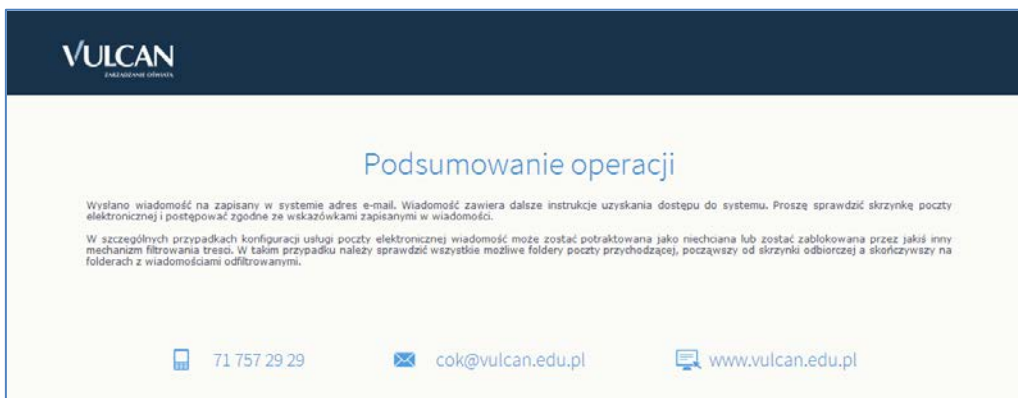
- ✓ Na stronie logowania wprowadzić adres e-mail (ten sam, który został wprowadzony do bazy danych) i kliknąć odsyłacz **Przywracanie dostępu**.



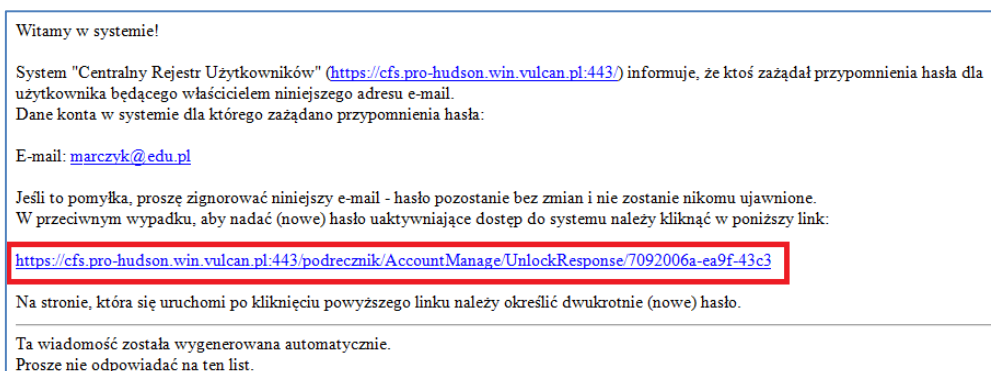
- ✓ Na stronie **Przywracanie dostępu** dokonać autoryzacji operacji poprzez przepisanie liter z obrazka. Jeśli tekst jest nieczytelny, można wygenerować następny za pomocą ikony  **Zmień próbkę**. Następnie wprowadzić adres email i kliknąć przycisk **Wyślij wiadomość**.



Wyświetli się strona **Podsumowanie operacji** informująca, że na zapisany w systemie adres wysłano wiadomość, zawierającą dalsze instrukcje.



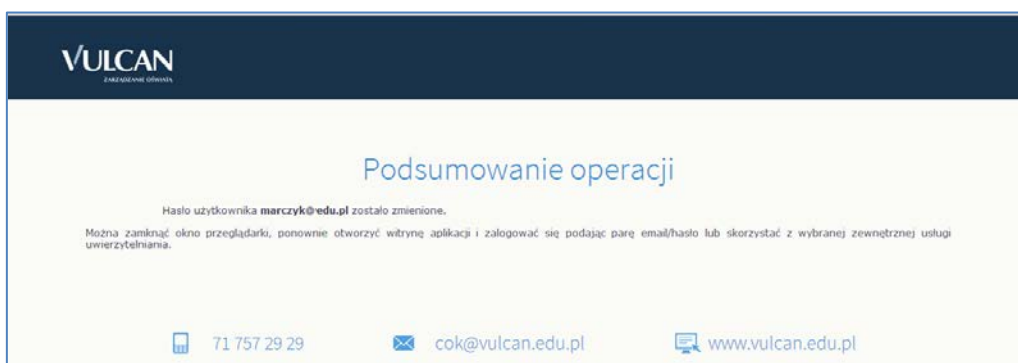
- ✓ Odebrać wiadomość, przeczytać ją i kliknąć odsyłacz do strony, na której możliwe będzie wprowadzenie hasła dostępu.



- ✓ Na stronie **Aktywacja konta** dokonać ponownie autoryzacji operacji, wprowadzić hasło w polach **Nowe hasło** i **Powtórz nowe hasło** 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 **Przywracanie dostępu**.
- ✓ 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.

Korzystanie z modułu Wiadomości

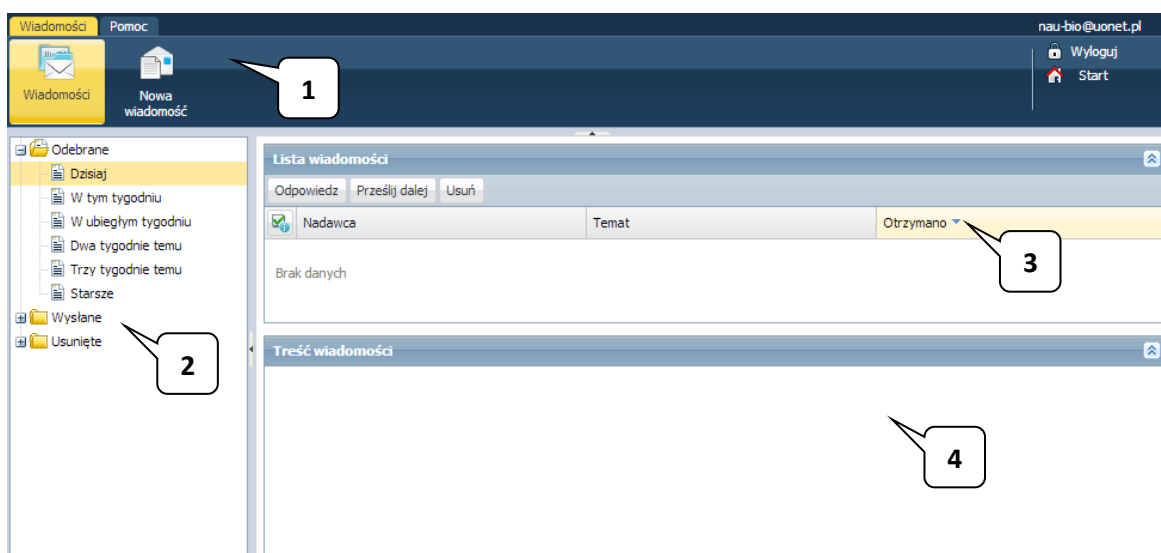
Moduł *Wiadomości* umożliwia komunikację między pracownikami, pracownikiem a uczniem, pracownikiem a opiekunem.

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** 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:

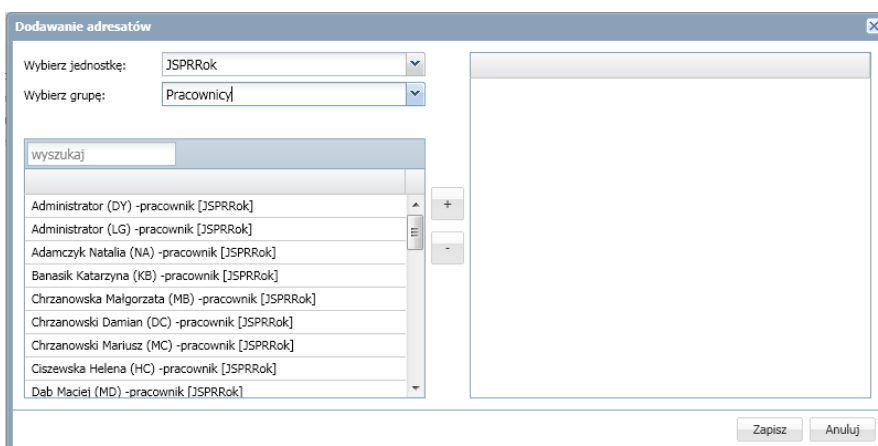
- Dzisiaj,
- W tym tygodniu,
- W ubiegłym tygodniu,
- Dwa tygodnie temu,
- Trzy tygodnie temu,
- Starsze.

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**) 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 należy nacisnąć klawisz **Ctrl** i zaznaczyć wybranych adresatów.

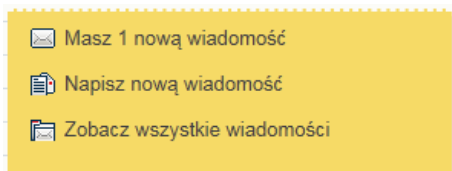
Wybrany adresat zostanie przeniesiony do prawej części okna.

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

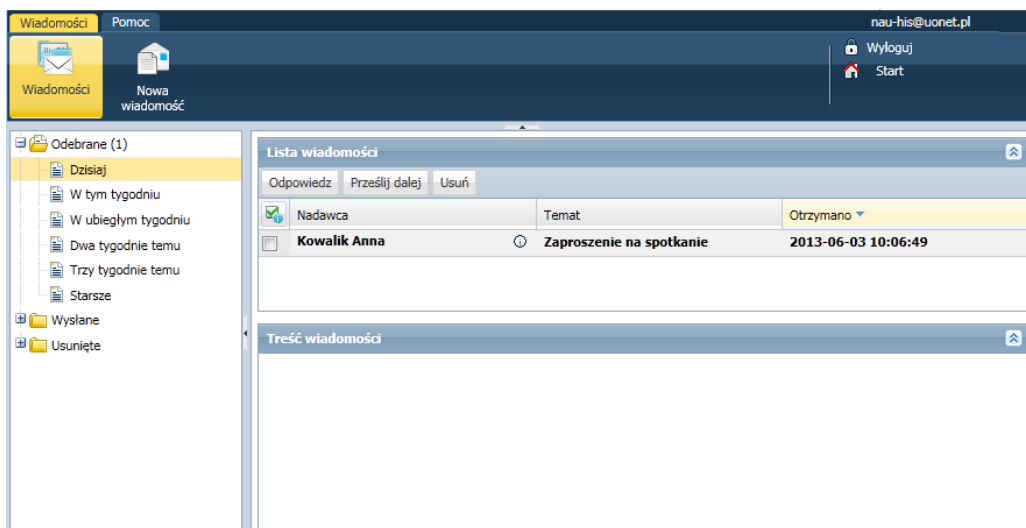
Wyślana wiadomość zostanie umieszczona na liście w folderze **Wysłane**.

Przeglądanie otrzymanych wiadomości

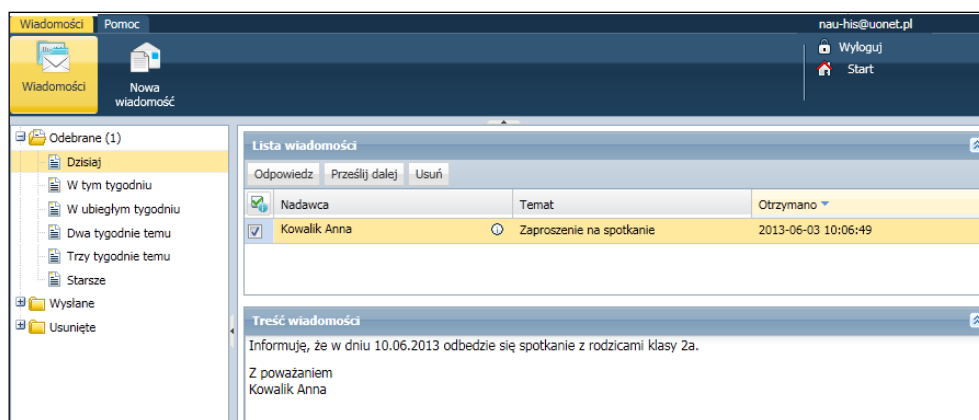
Informacja o nowej wiadomości pojawia się w module *Użytkownik* na stronie głównej na jednym z kafelków.



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.



Udzielanie odpowiedzi nadawcy wiadomości

Aby odpowiedzieć na otrzymaną wiadomość, należy:

- ✓ W sekcji **Lista wiadomości** postawić znacznik przy wiadomości, na którą chcemy 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.

Nowa wiadomość

Dodaj/zmień adresatów

Do: Kowalik Anna (KO)- pracownik [910600];

Temat: RE: Zaproszenie na spotkanie

Treść: Dziękuję za informację.

Od: Kowalik Anna
Data: 2013-06-03 10:06:49

Informuję, że w dniu 10.06.2013 odbędzie się spotkanie z rodzicami klasy 2a.

Z poważaniem
Kowalik Anna

Wyślij

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

Wiadomości Pomoc nau-his@uonet.pl

Wyloguj Start

Wiadomości Nowa wiadomość

Odebrane

- Dzisiaj
- W tym tygodniu
- W ubiegłym tygodniu
- Dwa tygodnie temu
- Trzy tygodnie temu
- Starsze

Wysłane

- Dzisiaj
- W tym tygodniu
- W ubiegłym tygodniu
- Dwa tygodnie temu
- Trzy tygodnie temu
- Starsze


Usunięte

Lista wiadomości

Odpowiedz Prześlij dalej Usuń

Pokaż adresatów	Adresat	Temat	Wysłano	Nieprzeczytane/Przeczytane
<input type="checkbox"/>	Kowalik Anna (KO)- praco...	RE: Zaproszenie na spotka...	2013-06-03 13:44:54	0/1

Treść wiadomości

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

Lista adresatów

Adresaci, którzy nie przeczytali wiadomości

Adresaci, którzy przeczytali wiadomość

Kowalik Anna (KO)- pracownik [9... 2013-06-25 10:23:38

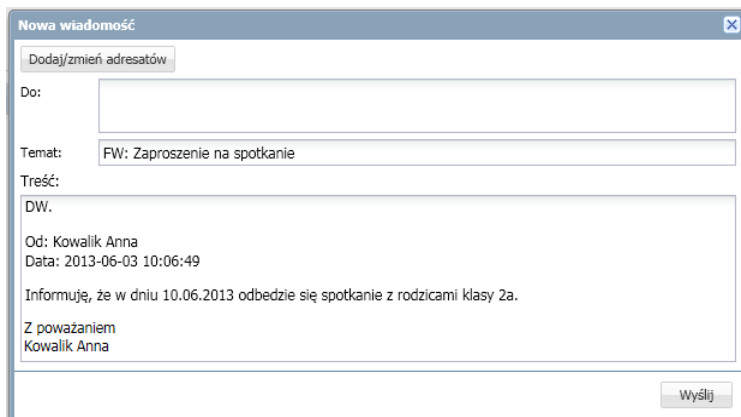
OK


Przesyłanie odebranej wiadomości dalej

Aby odebraną wiadomość przesłać dalej, należy:

- ✓ W sekcji **Lista wiadomości** postawić znacznik przy wiadomości, na którą chcemy 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 ikonę .
- ✓ Kliknąć przycisk **Zapisz**.
- ✓ Nad tekstem przesyłanej wiadomości wpisać tekst.
- ✓ Kliknąć przycisk **Wyślij**.


Podstawowe informacje o module *Uczeń*

Moduł *Uczeń* przeznaczony jest dla uczniów i opiekunów. Pozwala on na komunikowanie się uczniów i rodziców z nauczycielami (kafelki *Wiadomości*), a także przeglądanie informacji o miejscu ucznia w szkole. Użytkownik może zobaczyć informacje o ocenach, frekwencji, uwagach i osiągnięciach, planie i tematach lekcji oraz zadaniach czekających uczniów w przyszłości.

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

zalogowany użytkownik w roli **Uczeń/ Rodzic** ma dostęp do:

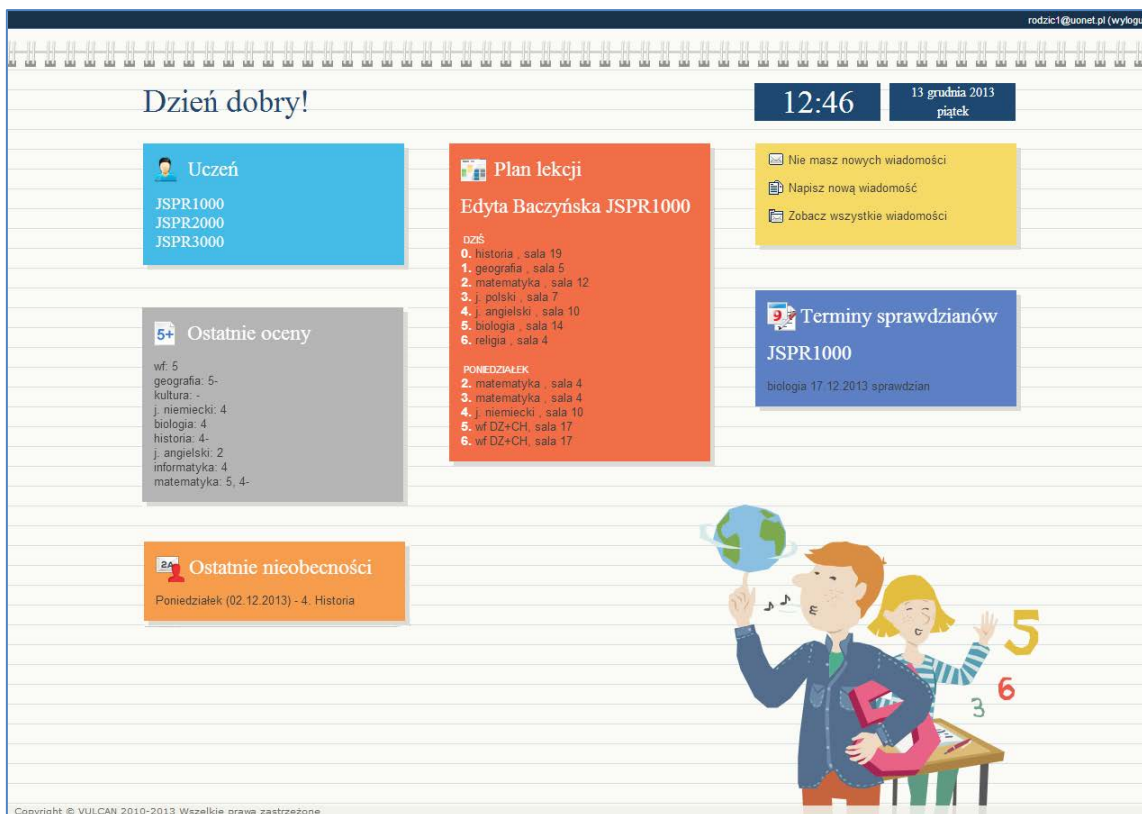
- modułu *Wiadomości* i informacji o liczbie nieprzeczytanych wiadomości z możliwością bezpośredniego przejścia do tego modułu;
- kafelka *Najbliższe dni wolne*, czyli informacji o najbliższych dniach wolnych wynikających ze zdefiniowanego w systemie kalendarza dni wolnych;
- kafelka *Ostatnie oceny*- informacje na temat ostatnich ocen uzyskanych przez ucznia;
- kafelka *Terminy sprawdzianów*- informacje na temat terminów sprawdzianów oraz kartkówek zapowiedzianych w ciągu 14 dni;
- kafelka *Plan lekcji*, czyli informacji o harmonogramie zajęć;
- kafelka *Ostatnie nieobecności*, na którym wyświetlają się dane o ostatnich nieobecnościach ucznia.

 Zarówno rodzice jak i uczniowie nie mają uprawnień do edytowania informacji zawartych w module. Wyjątek stanowią *Wiadomości*.

Uruchamianie modułu *Uczeń*

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


- ! W wypadku rodziców/opiekunów mających więcej niż jedno dziecko w szkole, wprowadzenie tego samego adresu e-mail rodziców (w kartotekach osobowych uczniów) pozwoli zobaczyć rodzicom informacje o wszystkich dzieciach.
- ! Administrator lub osoba uprawniona mogą odebrać opiekunowi prawo dostępu do *Modułu Ucznia*.





Budowa okna aplikacji

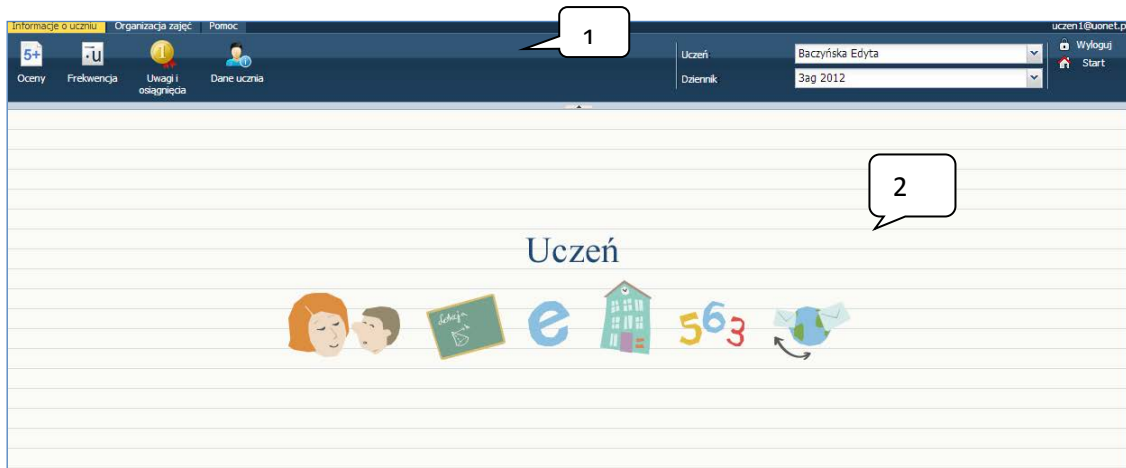
Wstążka

Na wstążce znajdują się narzędzia (ikony, przyciski), za pomocą których można przełączać się pomiędzy widokami aplikacji. Narzędzia te zostały pogrupowane i umieszczone na trzech kartach wstążki. Przełączanie pomiędzy kartami wstążki odbywa się za pomocą zakładek: **Informacje o uczniu**, **Organizacja zajęć**, **Pomoc**. Na każdej karcie, po prawej stronie, znajdują się: przycisk **Wyloguj się** umożliwiający poprawne wylogowanie się z systemu oraz przycisk **Start**, za pomocą którego można powrócić do strony startowej zalogowanego użytkownika.

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

Panel roboczy

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



Przeglądanie informacji o uczniu przez użytkownika

W zakładce **Informacja o uczniu** użytkownik może zobaczyć: oceny, frekwencję, uwagi i osiągnięcia ucznia. Ma także wgląd do jego danych podstawowych oraz informacji na temat rodziny.

Korzystanie z widoku oceny

W widoku tym można oglądać oceny ucznia z poszczególnych przedmiotów oraz wyniki egzaminów zewnętrznych. Po wybraniu semestru użytkownik widzi informacje na temat ocen szóstkowych, proponowanej oceny semestralnej oraz końcowej oceny semestralnej. Jeśli we wskazanym okresie klasyfikacyjnym uczeń nie ma ocen, w tabeli **Oceny cząstkowe** pojawi się wpis **Brak ocen**.

Przeglądanie ocen

Aby przejrzeć oceny należy:

- ✓ Wejść w zakładkę **Informacja o uczniu**, kliknąć widok **Oceny**.
- ✓ W panelu roboczym wybrać zakładkę **Oceny**.
- ✓ Wybrać **Semestr**, z którego oceny mają się wyświetlić.

Przedmiot	Oceny cząstkowe	Przewidywana ocena roczna	Ocena roczna
Zachowanie	Brak ocen	-	dobre
Zajęcia z wychowawcą	Brak ocen	-	-
Religia/etyka	5+, 3, 4	-	-
Język polski	5, 1, 1, 1	-	-
Język angielski	2+, 2+, 3	-	-
Język niemiecki	4+, 2+, 3, 1, 1	-	-
Historia	3-, 2-, 5	-	-
Wiedza o społeczeństwie	3-, 3+, 3, 3+	-	-
Wiedza o kulturze	2+, 4+	-	-
Matematyka	1, 3+, 1, 1, 1	-	-
Fizyka	6, 3+, 2-, 3-, 1	-	-
Chemia	2+, 4-, 5+, 3-, 1+	-	-
Biologia	2-, 4+	-	-
Geografia	4-, 2+, 3-	-	-
Podstawy przedsiębiorczości	1, 3+, 3, 4+, 2+	-	-
Infomatyka	1, 3-, 5, 3+, 2	-	-
Wychowanie fizyczne	3-, 4-, 2+, 4-, 4-, 2+, 4-	-	-
Edukacja dla bezpieczeństwa	4-, 3-	-	-
Wychowanie do życia w rodzinie	3, 2	-	-

Widok ocen dla uczniów klas I-III szkoły podstawowej będzie się przedstawiał następująco:

Przedmiot	Oceny cząstkowe
Religia/etyka	5, 5-
Język angielski	1+, 5-, 6-, 6
Wychowanie fizyczne	2+, 4+, 2+, 4-, 5-
Edukacja muzyczna	6-, 2, 6
Edukacja plastyczna	3-, 2+
Zajęcia komputerowe	4, 4+
Edukacja wczesnoszkolna	+, 2+, 3+

Ocena opisowa

Zachowanie: Dagmara jest pogodną dziewczynką. Do szkoły przychodzi zawsze dobrze przygotowana. Pracuje w dobrym tempie. Podczas prac zespołowych zgodnie współpracuje z rówieśnikami. Chętnie pomaga innym. Aktywnie bierze udział w życiu klasy i szkoły. Jest miła i uprzejma. Z chęcią bierze udział w akcjach charytatywnych organizowanych na terenie szkoły.

Religia/Etyka: Brak oceny

Edukacja wczesnoszkolna: Dagmara czyta poprawnie, zazwyczaj całocisłowo krótkie wyrazy, dłuższe sylabując, ale dość płynnie łączy je w zdania. Dobrze rozumie czytane przez nauczyciela teksty oraz czytane o odczu, samodzielnie krótkie polecenia. Wypowiada się chętnie. Zazwyczaj wygłasza się przemyślane, poprawne gramatycznie. Dnia poznane na zajęciach litery. Pisze niezbyt starannie. Litery mają zaburzone kształty, często nie są właściwie ze sobą połączone. Potrafi budować proste zdania z rozsypanki wyrazowej. Tworzy i klasyfikuje zbiory. Dobrze radzi sobie z określaniem kierunków w przestrzeni. Zapisuje liczby cyframi w zakresie siedmiu. Sprawnie dodaje, odnimuje oraz porównuje liczby w zakresie siedmiu. Prawidłowo nazywa dni tygodnia. Potrafi odczytać pełne godziny na zegarze. Rozpoznaje i nazywa poznane figury geometryczne. Potrafi rozpoznać niektóre rośliny i zwierzęta leśne oraz ogrodowe. Wie, jak należy się opiekować niektórymi z zwierzętami domowymi. Prace plastyczne i techniczne zawsze doprowadza do końca. Są one barwne, bogate w szczegóły. Chętnie śpiewa poznane na zajęciach piosenki. Podczas zajęć z wychowania fizycznego wykonyuje wszystkie ćwiczenia z zaangażowaniem. Umie bezpiecznie uruchomić i wyłączyć komputer. Dobrze posługuje się myszką. Treści objęte programem z języka angielskiego opanowała w st. opinii bardzo dobrym.

Taniec towarzyski: Dagmara chętnie bierze udział w zajęciach tanecznych. Ma bardzo dobre wyczuwanie rytmu, chętnie tańczy w parze.

Przeglądanie informacji o egzaminach zewnętrznych

W celu uzyskania informacji o egzaminach zewnętrznych użytkownik powinien:



- ✓ Otworzyć zakładkę **Informacje uczniu** i kliknąć widok **Oceny**.
- ✓ Wejść w zakładkę **Egzaminy zewnętrzne**.
- ✓ Zapoznać się z informacjami o egzaminach zewnętrznych.

Korzystanie z widoku Frekwencja

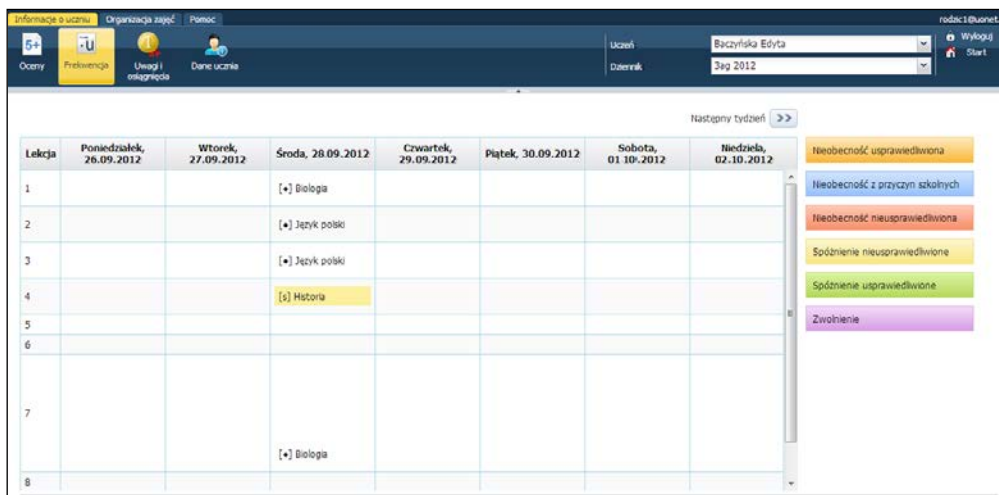
W tym widoku można zobaczyć frekwencję ucznia z wybranego przedmiotu w okresie tygodniowym lub rocznym. Użytkownik może wybrać, z którego tygodnia frekwencję chce zobaczyć. Symbol nieobecności przy nazwie przedmiotu jest wpisywany zgodnie ze słownikiem typów wpisów frekwencji po prawej stronie. Lekcje niezrealizowane (z niesprawdzoną frekwencją) nie są pokazywane.

Przeglądanie frekwencji tygodniowej

Aby skorzystać z widoku frekwencja użytkownik powinien:

- ✓ W zakładce **Informacje o uczniu** wybrać widok **Frekwencja**.
- ✓ Za pomocą przycisku  lub  wybrać tydzień, dla którego ma być wyświetlana frekwencja.
- ✓ Zapoznać się z frekwencją ucznia.

Z prawej strony widoczna będzie legenda z oznaczeniami różnych wpisów frekwencji. Każdy wpis jest zaznaczony odpowiednim kolorem. Wyjątek stanowi wpis obecności, któremu nie przypisano żadnej barwy.



Aby zapoznać się z frekwencją w zestawieniu rocznym należy:

- ✓ Kliknąć zakładkę **Informacje o uczniu** i wybrać widok **Frekwencja**.
- ✓ W polu **Przedmiot** wybrać przedmiot lub zaznaczyć pozycję **[wszystkie]**.
- ✓ Przeglądać frekwencję od początku roku szkolnego.

Przedmiot:

Frekwencja od początku roku szkolnego: 94,7%

	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V
Nieobecność usprawiedliwiona	0	1	2	0	2	0	0	1	0
Nieobecność z przyczyn szkolnych	0	0	0	2	0	0	0	0	3
Nieobecność nieusprawiedliwiona	0	0	2	0	0	0	0	0	0
Spóźnienie usprawiedliwione	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Spóźnienie nieusprawiedliwione	0	0	0	0	0	1	0	0	0
Zwolenienie	0	0	1	0	0	0	0	1	0

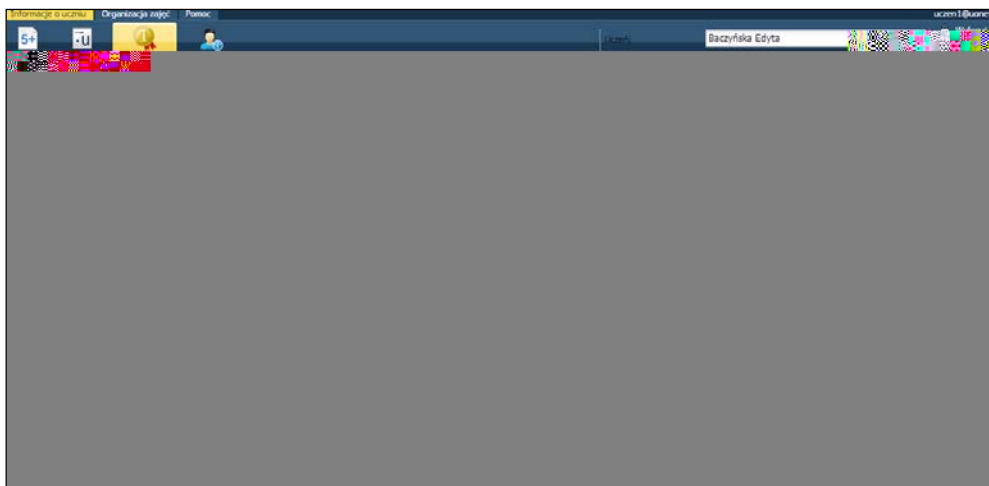
Korzystanie z widoku Uwagi i osiągnięcia

Użytkownik ma możliwość wglądu do informacji na temat uwag i osiągnięć ucznia. Wszystkie wpisy pojawiają się w kolejności chronologicznej.

Przeglądanie uwag i osiągnięć

Aby obejrzeć uwagi należy:

- ✓ Wejść na zakładkę **Informacje o uczniu**. Kliknąć ikonę **Uwagi i osiągnięcia**.
- ✓ W zakładce **Uwagi** można zobaczyć subiektywne wpisy nauczycieli dotyczące ucznia.



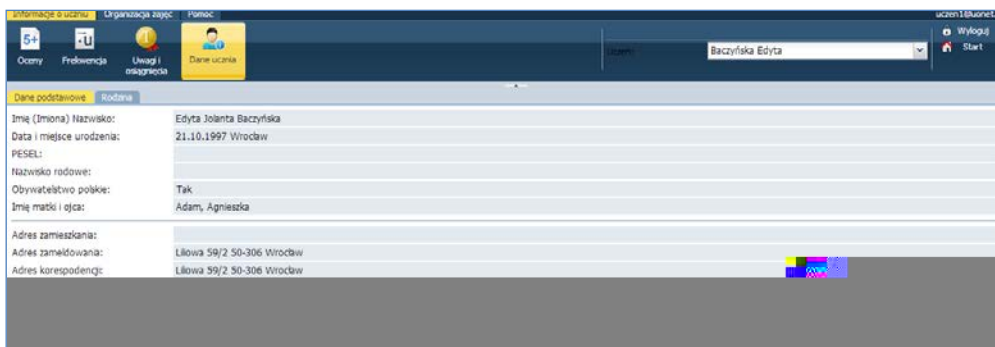
- ✓ W zakładce **Osiągnięcia** wyświetli się lista sukcesów szkolnych uczennicy.

Korzystanie z karty Dane ucznia

Użytkownik może zobaczyć dane osobowe ucznia oraz informacje na temat jego opiekunów. Użytkownik nie może ich edytować; zmienić dane może jedynie Administrator.

Przeglądanie danych ucznia

- ✓ W zakładce **Informacje o uczniu** kliknąć widok **Dane ucznia**.
- ✓ Klikając zakładkę **Dane podstawowe** można zobaczyć dane osobowe, adresy oraz dane kontaktowe uczennicy.



- ✓ Wchodząc w zakładkę **Rodzina**, można zobaczyć dane osobowe opiekunów ucznia.

! Użytkownik nie może ich edytować. Zmienić dane może jedynie uprawniony pracownik szkoły.

Korzystanie z karty Organizacja zajęć

Na karcie **Organizacja zajęć** znajdują się informacje dotyczące życia szkolnego ucznia.

Przeglądanie planu lekcji

Widoczne są przedmioty z bieżącego dziennika oddziału do którego wpisany jest uczeń, w obowiązującym roku szkolnym, a także imię i nazwisko nauczyciela prowadzącego lekcję. Prezentacja informacji wyświetla-

Przeglądanie widoku Lekcja zrealizowana

Prezentacja zrealizowanych lekcji dotyczy przedmiotów – lekcji, w których uczeń uczestniczył (np. mógł brać udział w zajęciach z języka angielskiego w innej grupie z innym oddziałem). Użytkownik musi określić zakres dat lub przedmiot, którego zrealizowane lekcje chce zobaczyć. Pojawiają się tematy lekcji z tabeli, na których uczeń ma odnotowaną frekwencję, a przedmiot jest wpisany do wybranego dziennika. Użytkownik może sprawdzić, w jakich lekcjach uczestniczył uczeń. Aby zobaczyć zrealizowane lekcje należy:

- ✓ W zakładce **Organizacja zajęć** wybrać ikonę **Lekcje zrealizowane**.
- ✓ W polu **Proszę wybrać przedmiot** należy wybrać przedmiot, którego opis lekcji ma się pojawić.
- ✓ Wybrać zakres dat dla jakiego dane lekcji mają się wyświetlić.

! Wyświetlają się tematy lekcji z tabeli, na których uczeń ma odnotowaną frekwencję a przedmiot jest wpisany do wybranego dziennika.

Data	Nr lekcji	Przedmiot	Temat lekcji	Nauczyciel	Zastępstwo	Nieobecność
2013-03-13	4	Chemia	Prawo stałości składu związku chemicznego - powtórzenie	Przystal Urszula (UP)	Nie	
2013-04-09	7	Biologia	szaki	Przystal Urszula (UP)	Nie	
2013-04-16	5	Biologia	Ewolucja układu nerwowego	Przystal Urszula (UP)	Nie	
2013-05-14	6	Godzina z wychowawcą	Zasady komunikacji w grupie	Przystal Urszula (UP)	Nie	
2013-05-27	1	Biologia	Skąpek-powtórzenie	Przystal Urszula (UP)	Nie	
2013-05-28	1	Chemia	Prawo stałości składu związku chemicznego - powtórzenie	Przystal Urszula (UP)	Nie	
2013-05-29	1	Godzina z wychowawcą	Saver-viva i Kinderstuba	Przystal Urszula (UP)	Nie	
2013-05-30	1	Język angielski	Wakacyjne wspomnienia; słownictwo związane z wakacjami	Przystal Urszula (UP)	Tak	
2013-06-05	4	Chemia	Wartośćowość pierwiastków w związkach chemicznych - powtórzenie	Przystal Urszula (UP)	Nie	
2013-08-19	4	Biologia		Przystal Urszula (UP)	Nie	
	1	Biologia		Przystal Urszula (UP)	Nie	
	2	Język polski		Stencel Jolanta (JS)	Nie	
	3	Język polski		Stencel Jolanta (JS)	Nie	
2013-08-28	4	Historia		Banasik Katarzyna (KB)	Nie	
	7	Wychowanie fizyczne		Skok Konrad (KS)	Nie	
	7	Historia		Banasik Katarzyna (KB)	Nie	
	7	Język polski		Stencel Jolanta (JS)	Nie	
	7	Biologia		Przystal Urszula (UP)	Nie	

Widok zakładki dla uczniów klas I-III szkoły podstawowej będzie się przedstawiał następująco:

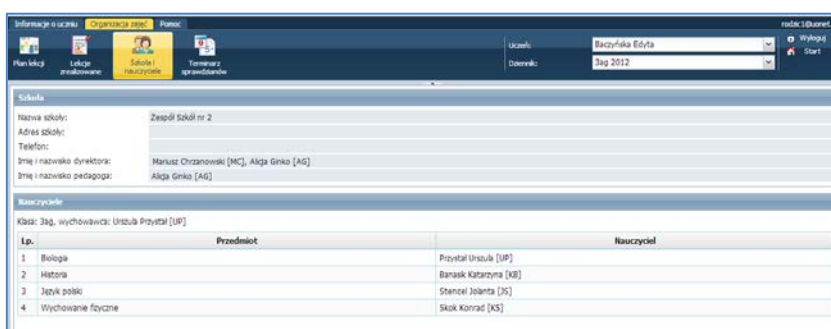
Data	Blok tematyczny, Temat dnia	Nr lekcji	Edukacja	Treść zajęć edukacyjnych	Nauczyciel	Zastępstwo	Nieobecność
2014-05-05	Jestem uczniem. Poznaję koleżanki i kolegów	1	Edukacja wczesnoszkolna	Wzajemne poznanie się uczniów – ćwiczenia dramatowe. Poznanie głównych postaci książki „Jut w szkole”. Globalne czytanie mion. Słuchanie i analiza wiersza H. Lochockiej „My tu przyszliśmy pierwszy raz...”. Praca plastyczna...	Chrzanowska Małgorzata (MB)		
		4	Edukacja wczesnoszkolna	Wzajemne poznanie się uczniów – ćwiczenia dramatowe. Poznanie głównych postaci książki „Jut w szkole”. Globalne czytanie mion. Słuchanie i analiza wiersza H. Lochockiej „My tu przyszliśmy pierwszy raz...”. Praca plastyczna...	Chrzanowska Małgorzata (MB)		
2014-05-06	Jestem uczniem. Poznaję koleżanki i kolegów	1	Edukacja wczesnoszkolna	Temat lekcji	Chrzanowska Małgorzata		
		2	Edukacja wczesnoszkolna	Temat lekcji	Chrzanowska Małgorzata		
		1	Edukacja wczesnoszkolna	Temat lekcji	Chrzanowska Małgorzata		
		2	Edukacja wczesnoszkolna	Temat lekcji	Chrzanowska Małgorzata		
2014-05-08	Jestem uczniem. Poznaję koleżanki i kolegów	5	Edukacja wczesnoszkolna	Wzajemne poznanie się uczniów – ćwiczenia dramatowe. Poznanie głównych postaci książki „Jut w szkole”. Globalne czytanie mion. Słuchanie i analiza wiersza H. Lochockiej „My tu przyszliśmy pierwszy raz...”. Praca plastyczna...	Chrzanowska Małgorzata (MB)		
		1	Edukacja wczesnoszkolna	Słuchanie tekstu „Spotkanie po ferach” czytane przez nauczyciela. Ocena zachowania Alka, porównanie różnych sytuacji z życia szkolnego do scen w opowiadaniu. Ćwiczenia dramatowe – odgrywanie scenek spotkania z nowym kolegą...	Chrzanowska Małgorzata (MB)		
2014-05-12	Jestem uczniem. Poznaję koleżanki i kolegów	4	Edukacja wczesnoszkolna	Uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego. Powitanie dzieci przez nauczyciela. Rozmowa z dziećmi i rodzicami uczniów – plany na nowy rok szkolny. Przebieg dnia – zgodnie z obrotowością i tradycją danej szkoły, ustalaniem rady pedagogicznej.	Chrzanowska Małgorzata (MB)		

Przeglądanie widoku Szkoła i nauczyciele

W tym widoku użytkownik może zobaczyć dane szkoły, wychowawców i nauczycieli uczących poszczególnych przedmiotów. W sekcji Szkoła widoczna jest nazwa, adres i telefon oraz imiona i nazwiska dyrektora i pedagoga. W sekcji Nauczyciele, jako pierwszy wymieniony jest wychowawca, poniżej znajduje się lista przedmiotów oraz odpowiednio przyporządkowanych im nauczycieli.

Aby zapoznać się z danymi na temat nauczycieli i szkoły należy:

- ✓ Kliknąć ikonę **Szkoła i nauczyciele** w zakładce **Organizacja zajęć**.
- ✓ W oknie **Szkoła** przejrzeć informacje na temat szkoły.
- ✓ W oknie **Nauczyciele** przejrzeć imiona i nazwiska nauczycieli, z którymi uczeń ma lekcje, wraz z przypisanymi im przedmiotami.



Przeglądanie widoku Terminarz sprawdzianów

Rodzice i uczniowie mają możliwość wglądu do kalendarza zaplanowanych sprawdzianów i kartkówek. Terminarz pokazuje wprowadzone przez nauczycieli sprawdziany i kartkówki na najbliższe cztery tygodnie. Sprawdziany wyróżnione są czarną a kartkówki niebieską czcionką. Po najechaniu na daną pozycję w tabeli wyświetla się informacja o zakresie sprawdzianu, jeśli nauczyciel uzupełnił ją w Dzienniku.

Aby zapoznać się z terminarz sprawdzianów ucznia należy:

- ✓ Kliknąć ikonę **Terminarz sprawdzianów**.
- ✓ W filtrze określić daty dla jakich powinny wyświetlić się informacje na temat sprawdzianów i kartkówek.



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

