

Podręcznik użytkownika dziennika Mantica.net

Profil
Administrator

Spis treści

1. Ustawienia po instalacji.....	5
2. Zarządzanie danymi użytkowników (nauczyciele, pracownicy)	5
1. Dodawanie nowego użytkownika	5
2. Edycja danych użytkownika	6
3. Klasy	7
1. Dodawanie klas	7
2. Usuwanie klasy.....	8
4. Wirtualne klasy, grupy.....	8
1. Dodawanie grup, klas wirtualnych.....	8
Uwaga! Aby mieć możliwość wpisywania tematów w klasach wirtualnych, klasa taka musi być zaznaczona w planie lekcji.	9
5. Plan lekcji.....	9
1. Tworzenie planu lekcji.....	9
2. Zmiana planu lekcji	10
3. Import planu lekcji z programu aSc Timetables „aSc Plan Lekcji”	11
6. Przedmioty w szkole.....	12
1. Dodawanie nowego przedmiotu.....	12
2. Obliczanie pozycji na świadectwie	13
7. Przenoszenie ucznia z klasy do klasy.....	14
8. Import uczniów z pliku	15
1. Reguły przygotowania pliku z listą uczniów.....	15
7) Przygotowanie danych na nowy rok szkolny.....	16
8. Nauczyciel wspierający.....	16
9. Schematy ocen opisowych /dodawanie, edycja/	17
10. Zrzut dziennika do pliku pdf.	17
11. Szczęśliwy numer.....	18
1. Zastosowanie Szczęśliwego Numerka	18
2. Jak włączyć usługę?	19
12. Ogłoszenia	19
13. Widok dziennika	19
• Plan lekcji nauczyciel.....	19
• Plan lekcji klasy	19
• Programy nauczania.....	19
• Wydarzenia z życia klasy	19
• Informacje o klasie	19

• Kartoteka ucznia.....	19
• Spotkania z rodzicami	19
• Podgląd frekwencji.....	19
• Podgląd tematów	19
• Nieobecności ucznia.....	19
• Godzinowa realizacja planu nauczania	20
• Zadania domowe.....	20

Przeglądarka internetowa

Do korzystania z aplikacji wymagany jest dostęp do Internetu poprzez przeglądarkę Mozilla Firefox. Każdy użytkownik aplikacji powinien mieć ją zainstalowaną na swoim komputerze. Jeśli nie masz zainstalowanej przeglądarki Mozilla Firefox, zainstaluj ją teraz według poniższej instrukcji:

1. Otwórz przeglądarkę, z której korzystasz obecnie i wpisz w pasku adresu link : **<http://www.mozilla.org/pl/firefox/fx/>** i naciśnij **ENTER**.
2. Jest to strona, z której możesz pobrać aktualną wersję Mozilla Firefox. Po otwarciu powyższej strony kliknij na Firefox Pobierz za darmo.



3. Po pobraniu postępuj zgodnie z pojawiającą się instrukcją.

1. Ustawienia po instalacji

1.	Logowanie na konto administratora i zmiana hasła	Narzędzia ->Zmiana hasła
2.	Wprowadzenie danych szkoły	Dane-> Dane szkoły
3.	Ustawienie godzin lekcyjnych	Dane->Godziny lekcyjne
4.	Sprawdzenie listy przedmiotów w szkole	Dane->Przedmioty w szkole
5.	Wybranie opcji liczenia średniej w szkole i ustawienie wagi dla pola inne oceny	Dane->Średnia/Wagi
6.	Sprawdzenie ustawienia poczty	Poczta->Ustawienia
7.	Tworzenie nowych klas i przypisanie wychowawców	Dane->Klasy
8.	Ustawienie godzin lekcyjnych	Dane->Godziny lekcyjne

2. Zarządzanie danymi użytkowników (nauczyciele, pracownicy)

1. Dodawanie nowego użytkownika

1. W menu głównym aplikacji wybieramy Dane->Użytkownicy
2. Wpisujemy imię, nazwisko i wybieramy typ użytkownika.
3. W przypadku nauczyciela lub dyrektora należy wybrać przedmioty, których nauczyciel uczy (maksymalnie 6 przedmiotów).

Dodaj nowego użytkownika

Imiona: *

Nazwisko: *

Nr Karty:

Typ:

E-mail:

Telefon:

Przedmiot 1:

Przedmiot 2:

Przedmiot 3:

Przedmiot 4:

Przedmiot 5:

Przedmiot 6:

Zdjęcie JPG: Nie wybrano pliku










































































* - wypełnienie tego pola jest wymagane

Dodaj użytkownika

4. Po wypełnieniu naciskamy DODAJ UŻYTKOWNIKA.

2. Edycja danych użytkownika

1. W menu głównym aplikacji wybieramy **Dane->Użytkownicy**

Lista użytkowników 51 z 51						
Lp	Imię Nazwisko	Typ	Edytuj	Usuń	Hasło	
1	Nowak Aleksandra	Nauczyciel				
2	Nowak Andrzej	Nauczyciel				
3	Nowak Aleksandra	Nauczyciel				
4	Nowak Andrzej	Nauczyciel				
5	Nowak Arkadiusz	Nauczyciel				
6	Nowak Danuta	Nauczyciel				
7	Nowak dddd	Nauczyciel				
8	Nowak Edyta	Nauczyciel				
9	Nowak Ewa	Nauczyciel				
10	Nowak Joanna	Nauczyciel				
11	Nowak Joanna	Nauczyciel				
12	Nowak Jolanta	Nauczyciel				
13	Nowak Karolina	Nauczyciel				
14	Nowak Katarzyna	Nauczyciel				
15	Nowak Krystyna	Nauczyciel				
16	Nowak Lidia	Nauczyciel				
17	Nowak Lucyna	Nauczyciel				
18	Nowak Luiza	Nauczyciel				

3. Klasy

1. Dodawanie klas

1. W menu głównym aplikacji wybieramy **Dane->Klasy**
2. Następnie wypełniamy formularz.

Dodaj nową klasę

Profil:

bio-chem

np. mat-fiz

Rok rozpoczęcia:

2012

Rok zakończenia:

2015

Symbol:

1A

np. 3B, 1A, 2C

Typ szkoły:

LOn

Wychowawca:

Aleksandra Nowak

Dodaj klasę

3. Typ szkoły
 - a) LOn – Liceum Ogólnokształcące z nowym typem świadectwa
 - b) LO – Liceum Ogólnokształcące ze starym typem świadectwa
 - c) TH – Technikum
 - d) GMna – Gimnazjum z nowym typem świadectwa
 - e) GM – Gimnazjum ze starym typem świadectwa
 - f) SP4-6n – Szkoła Podstawowa klasy od 4 do 6 z nowym typem świadectwa
 - g) SP4-6 – Szkoła Podstawowa klasy od 4 do 6 ze starym typem świadectwa
 - h) SP1-3n – Szkoła Podstawowa klasy od 1 do 3 z nowym typem świadectwa
 - i) SP1-3 – Szkoła Podstawowa klasy od 1 do 3 ze starym typem świadectwa
4. Wybieramy wychowawcę z listy. Na liście pojawią się tylko nauczyciele, którzy nie są wychowawcami. Po zapisaniu klasa zostanie dodana i wybranemu nauczycielowi zostanie zmieniony typ na wychowawca.

2. Usuwanie klasy

Klasę usuwamy naciskając **X** na liście klas.

UWAGA – usunięcie klasy wiąże się z usunięciem wszystkich uczniów, którzy są przypisani do tej klasy.

4. Wirtualne klasy, grupy

1. Dodawanie grup, klas wirtualnych

1. W menu głównym aplikacji wybieramy **Dane->Wirtualne klasy/grupy**
2. Następnie przechodzimy do okna „Dodaj nową klasę/grupę”.
3. Wpisujemy nazwę grupy, wybieramy nauczyciela prowadzącego zajęcia i przedmiot.
4. Dodajemy pola na dzień i godzinę nauki.

Dodaj nową klasę/grupę

Nazwa klasy/grupy:
np. Ang.A 1-6, Inf.gr1, WF.ch

Nauczyciel prowadzący:

Przedmiot:

Typ: ☒ :Grupa (uczniowie jednej klasy podzieleni na grupy np. wf chłopcy, angielski podstawowy itp.)
☐ :Klasa wirtualna (uczniowie z różnych klas zebrani w jednej klasie np. matematyka zaawansowana, kółko plastyczne itp.)

Wybierz Klasę:

Dzień:
 Godzina:

Dzień:
 Godzina:

Plan zajęć:

Dzień:
 Godzina:

Dzień:
 Godzina:

☒ :Oceny i frekwencja wchodzi w skład klasy

Po kliknięciu dodajemy nowe pole na dzień i godzinę

- Po stworzeniu grupy/Klasy wirtualnej dodajemy do niej uczniów.

Lista wirtualnych klas/grup						
Lp	Nazwa	Typ	Nauczyciel	Uczniowie	Edytuj	Usuń
1	1b Niem. EC					
2	1d j.niem EC					
3	1f j.niem.1					
4	2B j. niem EC	Grupa	<input type="text"/>			
5	2c j. niem 2	Grupa				
6	3c niem.gr.1 (2h)	Grupa	<input type="text"/>			
7	3c niem.gr.2 (3h)	Grupa				

Kliknij tutaj aby dodać uczniów do grupy

Uwaga! Aby mieć możliwość wpisywania tematów w klasach wirtualnych, klasa taka musi być zaznaczona w planie lekcji.

5. Plan lekcji

1. Tworzenie planu lekcji

W momencie, gdy mamy już wybrane przedmioty, przypisanych nauczycieli i stworzone grupy/klasy wirtualne, możemy przystąpić do tworzenia planu lekcji.

- W menu głównym aplikacji wybieramy **Narzędzia->Plan lekcji**
- Następnie tworzymy nowy plan wybierając daty. Należy wybrać datę, od której plan będzie obowiązywał i datę końcową planu.

Dodaj nowy plan lekcji

Obowiązuje od:

Obowiązuje do:

Dodaj plan lekcji

3. Po dodaniu planu wchodzimy w jego edycję i ustawiamy plan na poszczególne dni.

Lekcja	Poniedziałek
(0)7:10-7:55	Grupy: <input type="checkbox"/>
(1)8:00-8:45	Grupy: <input type="checkbox"/>
(2)8:50-9:35	Grupy: <input checked="" type="checkbox"/> :1d j.ang KG <input checked="" type="checkbox"/> :1d j.ang WM
(3)9:40-10:25	Grupy: <input type="checkbox"/>
(4)10:35-11:20	Grupy: <input type="checkbox"/>
(5)11:25-12:10	Grupy: <input checked="" type="checkbox"/> :1d wf 1-dz <input checked="" type="checkbox"/> :1d wf 2-ch
(6)12:15-13:00	Grupy: <input type="checkbox"/>
(7)13:10-13:55	Grupy: <input type="checkbox"/>
(8)14:00-14:45	Grupy: <input type="checkbox"/>
(9)14:50-15:35	Grupy: <input type="checkbox"/>
(10)15:40-16:25	Grupy: <input type="checkbox"/>
(11)16:30-17:15	Grupy: <input type="checkbox"/>
(12)17:20-18:05	Grupy: <input type="checkbox"/>
(13)18:15-19:00	Grupy: <input type="checkbox"/>
(14) ?-?	Grupy: <input type="checkbox"/>

2. Zmiana planu lekcji

Gdy w szkole następuje zmiana planu lekcji np. na II semestr, wykonujemy następujące czynności:

- Nie wolno usuwać starego planu lekcji bo stracimy dostęp do tematów i frekwencji.
- Musimy zmienić datę do kiedy obowiązuje poprzedni plan, naciskamy na daty w kolumnie „Obowiązuje” i zmieniamy datę w polu „Obowiązuje do:”. Zmiana tej daty jest konieczna ponieważ daty planów lekcji nie mogą nakładać się na siebie.
- Następnie możemy skopiować plan lekcji naciskając na przycisk „Kopiuj” lub stworzyć nowy pusty plan w oknie „Dodaj nowy plan lekcji”. Przy kopiowaniu i tworzeniu nowego pustego planu system poprosi o podanie dat obowiązywania dla nowego planu lekcji. Po skopiowaniu w systemie będą dwa identyczne plany lekcji. W nowo skopiowanym planie możemy wprowadzić zmiany jakie nastąpiły na II semestr nauczania.

Lista planów lekcji		
Lp	Obowiązuje	Aktywny
1	2014-05-01 : 2014-05-31	<input type="radio"/>

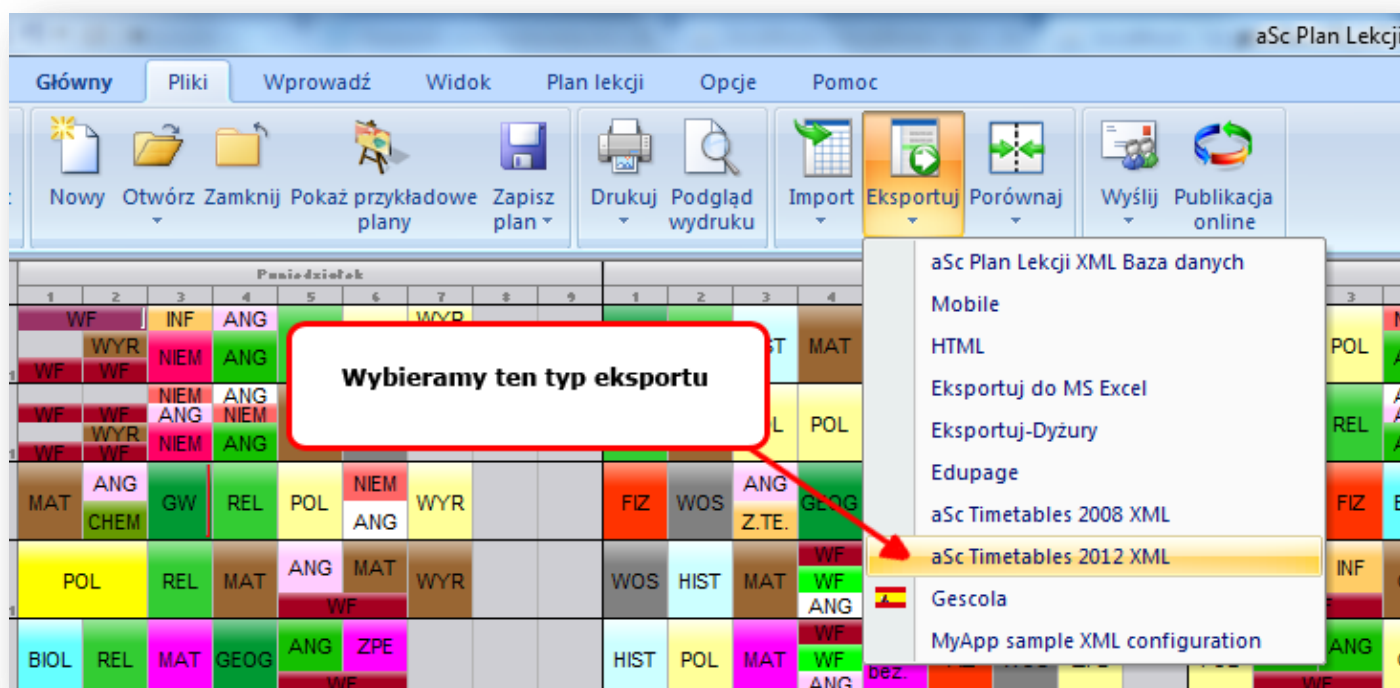
Grupy/Klasy wirtualne: Jeżeli następuje zmiana dnia lub godziny odbywania się zajęć w grupie nie usuwamy

ani nie tworzymy nowej grupy. Wchodzimy w listę grup **Dane->Wirtualneklasy/grupy** i edytujemy wybraną grupę. Musimy dodać dzień i godzinę, w których będą się odbywały zięcia w planie lekcji po zmianie. Naciskamy przycisk „**Kliknij, by dodać następny dzień**” i ustawimy nowy dzień i godzinę. Po tych zmianach będzie można grupę wybrać w nowym planie lekcji jak i w poprzednim pozostanie bez zmian.

3. Import planu lekcji z programu aSc Timetables „aSc Plan Lekcji”

Istnieje możliwość zaimportowania planu lekcji z programu aSc Timetables „aSc Plan Lekcji”, ale **UWAGA !**, po każdym imporcie należy sprawdzić plan lekcji i wprowadzić stosowne poprawki ręcznie, niektóre nietypowe sytuacje nie zaimportują się.

- 1) Pierwszą czynnością jest wykonanie eksportu planu lekcji z programu aSc Timetables do formatu pliku XML 2012. W tym celu uruchamiamy program aSc Timetables i wybieramy z menu **Pliki->Eksportuj->aSc Timetables 2012 XML**. Po zapisaniu pliku możemy przystąpić do importowania planu lekcji.



- 1) Z menu dziennika wybieramy **Wychowawca->Plan lekcji** i następnie wybieramy klasę z listy..
- 2) Tworzymy nowy pusty plan w oknie po prawej stronie „**Dodaj nowy plan lekcji**”, wpisując daty obowiązywania planu lekcji.
- 3) Naciskamy na przycisk „**Import**” w kolumnie „**Import z aSc Timetables**”. Rozpocznie się proces importu, który będzie przebiegał w 6 krokach.

Krok 1. Wskazujemy plik, który wcześniej wyeksportowaliśmy z programu **aSc Timetables**.

Krok 2. Wybieramy plan klasy, który będzie importowany. Plany importuje się pojedynczo do poszczególnych klas.

Krok 3. W tym kroku następuje synchronizacja przedmiotów i nauczycieli. Synchronizacja polega na przypisaniu odpowiedniego przedmiotu z planu lekcji do przedmiotu w dzienniku. Synchronizacja raz wykonana jest zapamiętywana przez system. **UWAGA !** Gdyby się okazało, że podczas synchronizacji nie ma jakiegoś przedmiotu lub nauczyciela w dzienniku należy przerwać import i dodać przedmiot lub nauczyciela do dziennika.

Krok 4. W tym kroku wykonujemy synchronizację grup/klas wirtualnych i decydujemy czy:

- nic nie robimy, nie przypisujemy żadnej grupy i tym samym ta grupa nie zostanie uwzględniona w imporcie,
- do grupy/klasy wirtualnej z planu ma zostać przypisana już istniejąca grupa lub klasa wirtualna,
- system ma stworzyć nową grupę lub klasę wirtualną i przypisać ją do tej z planu.

PRZYPOMINAMY:

Grupa to: uczniowie jednej klasy podzieleni na grupy, np. wf chłopcy, angielski podstawowy itp.

Klasa wirtualna to: uczniowie z różnych klas zebrani w jednej grupie, np. matematyka zaawansowana, kółko plastyczne itp.

Krok 5. Ten krok pokazuje nam już wstępnie ułożony plan lekcji. Będą importowane/zapisywane tylko te pola, które mają zaznaczony kwadracik w polu „zapisz”

Importowanie planu lekcji 5/6					
Nr	Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek
0					
1	<input checked="" type="checkbox"/> :zapisz Wychowanie fizyczne 1b,1a Wf Klasa wirtualna Nauczyciel: [redacted] <input checked="" type="checkbox"/> :zapisz Wychowanie fizyczne 1a, [redacted] Wf Klasa wirtualna Nauczyciel: [redacted]	<input checked="" type="checkbox"/> :zapisz Geografia 1a Cała klasa Nauczyciel: [redacted]	<input checked="" type="checkbox"/> :zapisz Matematyka 1a Cała klasa Nauczyciel: [redacted]	<input checked="" type="checkbox"/> :zapisz Informatyka 1a Inf Grupa Nauczyciel: [redacted] <input checked="" type="checkbox"/> :zapisz Wychowanie fizyczne 1a, Henke Jakub Wf Klasa wirtualna Nauczyciel: [redacted]	<input type="checkbox"/> :zapisz Brak przedmiotu, nie można zapisać 1a Cała klasa Nauczyciel: [redacted]
2	<input checked="" type="checkbox"/> :zapisz Wychowanie fizyczne 1b,1a Wf Klasa wirtualna Nauczyciel: [redacted] <input checked="" type="checkbox"/> :zapisz Wychowanie fizyczne 1a, [redacted] Wf Klasa wirtualna Nauczyciel: [redacted] <input type="checkbox"/> :zapisz Brak przedmiotu, nie można zapisać 1a,1b Klasa wirtualna Nauczyciel: [redacted]	<input checked="" type="checkbox"/> :zapisz Religia 1a [redacted] Rel Klasa wirtualna Nauczyciel: [redacted]	<input checked="" type="checkbox"/> :zapisz Chemia 1a Cała klasa Nauczyciel: [redacted]	<input checked="" type="checkbox"/> :zapisz Język niemiecki 1a,1b J.niem Klasa wirtualna Nauczyciel: [redacted] <input checked="" type="checkbox"/> :zapisz Wychowanie fizyczne 1a, [redacted] Wf Klasa wirtualna Nauczyciel: [redacted]	<input type="checkbox"/> :zapisz Brak przedmiotu, nie można zapisać 1a Cała klasa Nauczyciel: [redacted]
3	<input checked="" type="checkbox"/> :zapisz Język niemiecki 1a,1b J.niem Klasa wirtualna Nauczyciel: [redacted] <input checked="" type="checkbox"/> :zapisz Informatyka 1a, [redacted] Inf Klasa wirtualna Nauczyciel: [redacted]	<input checked="" type="checkbox"/> :zapisz Historia 1a Cała klasa Nauczyciel: [redacted]	<input checked="" type="checkbox"/> :zapisz Język polski 1a Cała klasa Nauczyciel: [redacted]	<input checked="" type="checkbox"/> :zapisz Język angielski 1a J.ang sportowa Grupa Nauczyciel: [redacted] <input checked="" type="checkbox"/> :zapisz Język angielski 1a,1b J.ang Klasa wirtualna Nauczyciel: [redacted]	

Krok 6. W tym kroku system wykonuje import.

- Po zaimportowaniu należy sprawdzić plan lekcji i dokonać stosownych poprawek.
- UWAGA!** Konieczne jest przypisanie uczniów do grup/klas wirtualnych. Import tego nie wykonuje.

6. Przedmioty w szkole

1. Dodawanie nowego przedmiotu

- W menu głównym aplikacji wybieramy **Dane->Przedmioty w szkole**
- Wpisujemy nazwę przedmiotu, nazwę skrótową.
- Wybieramy typ przedmiotu

- a. **J.obcy** – język obcy.
- b. **Przedmiot** – ten typ obejmuje wszystkie przedmioty oprócz języka obcego i religii.
- c. **Religia**

2. Obliczanie pozycji na świadectwie

1. Pozycję na świadectwie obliczmy na przykładzie historii. Dodajemy przedmiot „historia”. Wybieramy typ - „**Przedmiot**”. Patrzymy, na której pozycji znajduje się on na świadectwie danego typu szkoły np. „Liceum Ogólnokształcącego” (pozycja nr 5) w grupie „Zajęcia edukacyjne obowiązkowe”. Wybieramy ten numer przy typie szkoły. W przypadku języków obcych wybieramy typ - „**J.obcy**” i patrzymy na świadectwie, którą pozycję zajmuje pierwszy język obcy i wybieramy dla wszystkich języków obcych tę pierwszą pozycję w danym typie szkoły. Dla religii wybieramy tylko typ - „**Religia**”

WYNIK KLASYFIKACJI ROCZNEJ

zachowanie	.....naganne
religia / etyka	.....dobry

Obowiązkowe zajęcia edukacyjne

1	język polski	.....celujący
2	język .....angielski	.....dostateczny
2	język .....niemiecki	.....celujący
2	język .....	.....
5	historia	.....dobry
6	wiedza o społeczeństwie	.....celujący
7	wiedza o kulturze	.....
8	matematyka	.....bardzo dobry
9	fizyka z astronomią	.....dopuszczający
10	chemia	.....celujący
11	biologia	.....celujący
12	geografia	.....bardzo dobry
13	podstawy przedsiębiorczości	.....dobry
14	technologia informacyjna	.....
15	wychowanie fizyczne	.....zwolniony
16	przysposobienie obronne	.....bardzo dobry
17	informatyka	.....celujący
18	.....	.....
19	.....	.....

Dodatkowe zajęcia edukacyjne

.....
.....
.....

7. Przenoszenie ucznia z klasy do klasy

1. W menu głównym aplikacji wybieramy **Narzędzia->Zmiana klasy ucznia**
2. Wybieramy klasę, do której uczeń zostanie przypisany.
3. Pojawi się okno, w które należy wpisać nazwisko ucznia.
4. Zaznaczamy ucznia na liście i naciskamy „Przejdź do kroku drugiego”

Przenoszenie ucznia do innej klasy. Krok 1/2

Wybierz klasę do której uczeń zostanie przeniesiony

Lista klas: 1B, politech ▼

Lista uczniów

Filtruj po nazwisku

paw

Liczba uczniów: 9

Zaznacz	Symbol klasy	Nazwisko	Imię
<input type="radio"/>	2D	Pawłowska	Karolina
<input type="radio"/>	2D	Pawlak	Paulina Katarzyna
<input type="radio"/>	2D	Pawłowska	Justyna
<input type="radio"/>	2A	Pawlak	Maja Katarzyna
<input type="radio"/>	3G	Pawlak	Tomasz
<input type="radio"/>	3E	Pawlak	Małgorzata Elżbieta
<input type="radio"/>	3A	Pawłowska	Żaneta Anna
<input type="radio"/>	1A	Pawlik	Marta
<input type="radio"/>	1D	Pawicki	Mateusz Marcin

Przejdź do kroku 2

5. W drugim kroku wybieramy do jakich grup mają być przeniesione oceny ucznia.

Przenoszenie ucznia do innej klasy. Krok 2/2

W tym kroku wybieramy do jakich grup mają być przeniesione oceny ucznia **Mateusz Kowalski.**

Nazwa	Przedmiot	Wybierz grupę
3g wf.ch2	Wychowanie fizyczne	1b WF ch TK ▼
3g j.ang SA	Język angielski	1b Ang KG ▼
3g j.niem EK	Język niemiecki	1b Niem. EC ▼
3g fizyka	Fizyka	3g fizyka ▼
3g informatyka	Informatyka	2B inf. 2/2 ▼

Przenieś

8. Import uczniów z pliku

1. W menu głównym aplikacji wybieramy **Narzędzia->Import uczniów**

Opcja umożliwia wczytanie danych z pliku TXT, CSV, SOU . Za pomocą pliku SOU robimy import z „Naboru Elektronicznego Optivum”. Może to zaoszczędzić żmudnego wprowadzania danych z formularzy przez stronę www.

1. Reguły przygotowania pliku z listą uczniów

- ☐ klasa, do której wczytujemy listę uczniów musi już istnieć w e-dzienniku,
- ☐ dane każdego ucznia muszą być zapisane w osobnym wierszu,
- ☐ w pliku TXT i CSV dane każdego ucznia należy podać w określonej kolejności:

1. * nr z dziennika,
2. * imiona lub imie,
3. * nazwisko,
4. * płeć: m dla chłopców k dla dziewcząt,
5. nr karty,
6. numer ewidencyjny,
7. pesel,
8. telefon,
9. e-mail do rodzica,
10. data urodzenia w formacie (rok-mc-dz) np. 1998-03-12,
11. miejsce urodzenia,
12. miejsce urodzenia miejscownik,
13. ulica i numer domu,
14. kod pocztowy i miejscowość,
15. województwo,
16. imię i nazwisko matki,
17. numer telefonu do matki,
18. imię i nazwisko ojca,
19. numer telefonu ojca.
20. obwód,
21. orzeczenie lekarskie,
22. zalecenia poradni.

- w pliku TXT kolejne pola w każdym wierszu muszą być oddzielone jednym ze znaków wybranych z listy: średnik, przecinek

Loginy i hasła dla wszystkich wczytywanych uczniów zostaną wygenerowane automatycznie przez system.

UWAGA - Po imporcie danych w przypadku korzystania z kart elektronicznych (identyfikatorów)

należy wprowadzić ich numer w wyznaczonym polu edycji danych o uczniu

7) Przygotowanie danych na nowy rok szkolny

- 1) W menu głównym aplikacji wybieramy **Narzędzia->Zamknięcie roku szkolnego**

Opcja ta służy do przygotowania e-dziennika do nowego roku szkolnego. Jest to operacja bardzo ważna, gdyż wiąże się z automatycznym wykonaniem wielu operacji na danych dziennika. Należy ją wykonywać, gdy jesteś pewny, że wszystkie dane dla kończącego się roku szkolnego zostały już wprowadzone. Po wykonaniu przejścia do nowego roku szkolnego nie ma już możliwości uzupełnienia żadnych brakujących danych. Ta opcja ma na celu skupienie w jednym miejscu i uproszczenie pracy, którą musiałbyś wykonywać na wielu różnych stronach panelu administracyjnego. Z tej strony można usunąć wszystkie klasy kończące szkołę, zmienić symbole wszystkich innych klas, wyczyścić bieżące dane z kończącego się roku szkolnego oraz dodatkowo przenieść najważniejsze dane do archiwum e-dziennika.

Symbol klasy 2A zmien na	3A	lub usuń <input type="checkbox"/>
Symbol klasy 2D zmien na		lub usuń <input checked="" type="checkbox"/>
Symbol klasy 2G zmien na	3G	lub usuń <input type="checkbox"/>
Symbol klasy 2H zmien na	3H	lub usuń <input type="checkbox"/>
Symbol klasy 3A zmien na	4A	lub usuń <input type="checkbox"/>
Symbol klasy 3E zmien na	4E	lub usuń <input type="checkbox"/>
Symbol klasy 3H zmien na		lub usuń <input checked="" type="checkbox"/>
Symbol klasy 3J zmien na	4J	lub usuń <input type="checkbox"/>

System sam proponuje zmianę nazwy oddziału np. z **1A** na **2A**. Natomiast jeśli chcemy usunąć oddział, ponieważ na przykład kończy szkołę to należy zaznaczyć „usuń” i skasować proponowaną nazwę na nowy rok.

Po wykonaniu archiwizacji przeprowadzamy następujące czynności.

1.	Tworzymy nowe klasy i przypisujemy wychowawców	Dane->Klasy
2.	Importujemy uczniów do nowych klas	Narzędzia->Import uczniów
3.	Ustawiamy kalendarz szkolny	Dane->Kalendarz

8. Nauczyciel wspierający

1. W menu głównym aplikacji wybieramy **Dane->Użytkownicy.**
2. Następnie edytujemy konkretnego użytkownika.
3. Zaznaczamy kwadracik **Nauczyciel wspierający.**
4. Od tego momentu wychowawca ma możliwość wyboru nauczyciela wspierającego w zakładce **Wychowawca->Przedmioty.**
5. Po dokonaniu wyboru nauczyciela wspierającego będzie on mógł wpisać temat oraz sprawdzić

frekwencję.

9. Schematy ocen opisowych /dodawanie, edycja/

Każdy nauczyciel może dodać własne schematy ocen opisowych w klasach 1-3. Dodane przez siebie schematy, może swobodnie edytować lub usunąć. Po dodaniu są one dostępne dla wszystkich nauczycieli i mogą służyć im pomocą. Schematy dodane przez administratora może edytować lub usunąć tylko administrator, może on również edytować lub usunąć schematy dodane przez nauczycieli.

Dodawanie schematów:

- Oceny -> Schematy opisowe**
- Wybieramy podrozdział (np. Edukacja polonistyczna/czytanie) -> Dodaj wyrażenie
- Wpisujemy schemat -> Stopień skali ->Etap kształcenia -> Zapisz
- Z prawej strony wpisanego przez nas schematu znajduje się rubryka Edytuj/Usuń

Każdy nauczyciel może również dodać podrozdział do każdej edukacji lub zachowania.

- a) **Oceny -> Schematy opisowe**
- b) Naciskamy strzałkę z prawej strony zachowania lub interesującej nas edukacji
- c) Dodaj podrozdział
- d) Z prawej strony wpisanego przez nas podrozdziału znajduje się rubryka Edytuj/Usuń

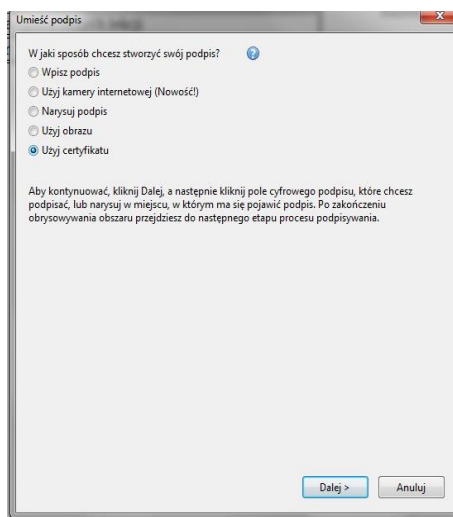
10.Zrzut dziennika do pliku pdf.

Po zakończeniu roku szkolnego należy dokonać zapisu dziennika elektronicznego w formacie pdf. W tym celu należy odnaleźć w menu ikonę NARZĘDZIA->ZAPISZ DZIENNIK DO PLIKU PDF. Klikamy klawisz ZLEĆ WYKONANIE ZRZUTU. Po kliknięciu pojawi się informacja: **Zlecono wykonanie zrzutu do PDF. UWAGA!** Zrzut jest dostępny przez 24 godziny od momentu wykonania. Wykonanie kopii trwa kilka minut (około 5-20 min). Po wykonaniu zrzutu klikamy w utworzony plik. Nastąpi zapisywanie skompresowanego pliku na dysku komputera. Następnie za pomocą programu WINRar wypakowujemy plik do określonej lokalizacji. Od tego momentu mamy dostępne dzienniki poszczególnych oddziałów w postaci plików pdf.

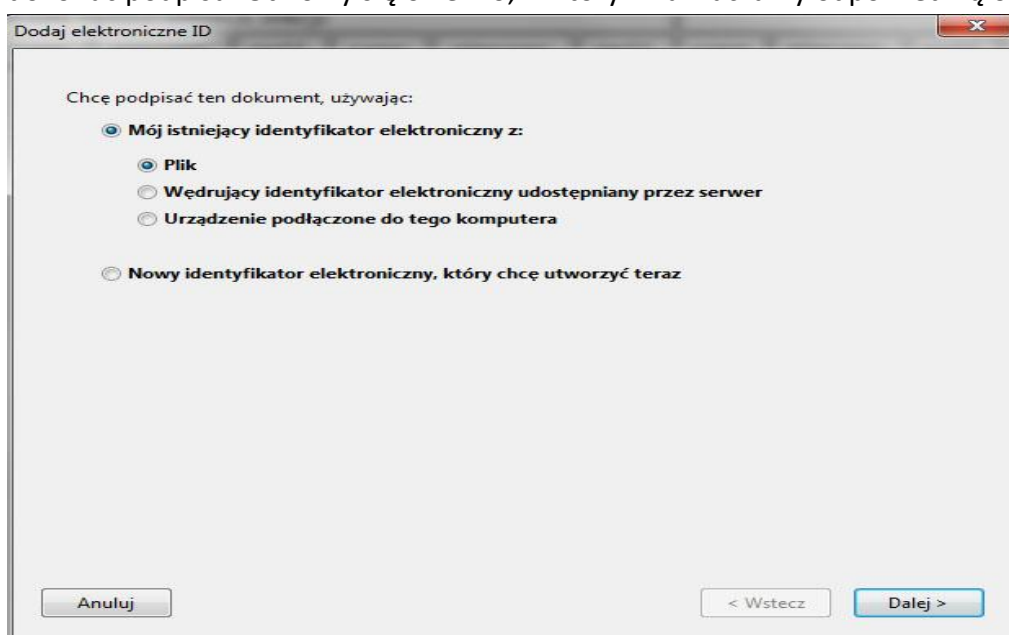
W przypadku korzystania przez szkołę tylko z dziennika elektronicznego, dzienniki poszczególnych oddziałów w formacie pdf należy opatrzyć podpisem elektronicznym. W tym celu należy skorzystać z programu Adobe Reader XI. Otwieramy dziennik danego oddziału w programie Adobe Reader XI. Klikamy PODPISZ.

The screenshot shows the Adobe Reader application window. The title bar reads '1f10n.pdf - Adobe Reader'. The menu bar includes 'Plik', 'Edycja', 'Widok', 'Olno', and 'Pomoc'. The toolbar contains various icons for file operations and viewing. The document content is a table titled 'ZESTAWIENIE FREKWENCJI ZA III TRYMESTR'. The table has columns for months (Kwiecień, Maj, Czerwiec) and a 'Razem' column. The rows represent the number of missed lessons (liczba opuszczonych lekcji) with categories: uspr., nieuspr., and spóź. The table is partially filled with data.

Następnie wybieramy opcję UMIEŚĆ PODPIS. Otworzy nam się okienko:



Zaznaczamy opcję UŻYJ CERTYFIKATU i klikamy DALEJ. Otworzy nam się kolejne okienko. Klikamy PRZECIĄGNIJ NOWY PROSTOKĄT PODPISU... Zaznaczamy prostokąt w miejscu, gdzie chcemy dokonać podpisu. Otworzy się okienko, w którym zaznaczamy odpowiednią opcję.



11. Szczęśliwy numerek.

Szczęśliwy Numerek to losowany każdego dnia numer z dziennika.

Usługa ta umożliwia losowanie szczęśliwego numerka dla całej szkoły. Administrator/Dyrektor ustawia jaki jest maksymalny numer w dzienniku w szkole tak aby szczęśliwy numerek został wylosowany z pożądanego zakresu. W momencie wylosowania szczęśliwego numerka wyświetlona zostaje odpowiednia informacja na koncie Ucznia, Rodziców i Nauczyciela, dzięki czemu wiadomo jaki numer został wylosowany na kolejny dzień. Szczęśliwy numerek losowany jest każdego dnia o godzinie 18.00.

1. Zastosowanie Szczęśliwego Numerka

Wylosowany numerek ma różne zastosowania, na przykład Uczeń o tym numerze w dzienniku może być zwolniony z odpowiedzi ustnych w dniu obowiązywania numerka. O wykorzystaniu oraz roli szczęśliwego numerka w funkcjonowaniu szkoły decyduje Dyrektor.

2. Jak włączyć usługę?

Włączenie funkcji Szczęśliwego Numerka jest bezpłatne, a informacje te wyświetlane są także na kontach podstawowych. Moduł ten może włączyć Administrator Szkolny. NARZĘDZIA->SZCZĘŚLIWY NUMEREK

12.Ogłoszenia

Pozycja ogłoszenia pozwala na zarządzanie szkolną tablicą ogłoszeń. Użytkownik dodając ogłoszenie decyduje o tym, do jakiej grupy ma być ono skierowane (Rodzice/Nauczyciele/Uczniowie). Liczba nieprzeczytanych ogłoszeń sygnalizowana jest za pomocą cyfry wyświetlonej na czerwonym tle przy ikonce ogłoszeń.



Należy również określić kiedy ogłoszenie ma być opublikowane na tablicy ogłoszeń. Ogłoszenia, których czas publikacji wygaś, zostają przeniesione do widoku Ogłoszenia nieaktywne. Natomiast jeżeli data publikacji podana była z wyprzedzeniem, ogłoszenie takie wyświetlane będzie w widoku Ogłoszenia zaplanowane. Ogłoszenie to będzie widoczne na tablicy ogłoszeń dopiero od dnia ustawionego podczas dodawania jako data publikacji.

13.Widok dziennika

W widoku dziennika można odnaleźć następujące funkcjonalności:

- **Plan lekcji nauczyciel**
 - pozycja ta pozwala na podgląd planów lekcji nauczycieli.
- **Plan lekcji klasy**
 - pozycja ta pozwala na podgląd planów lekcji klas.
- **Programy nauczania**
 - pozycja ta pozwala na podgląd wszystkich programów nauczania, jakie wykorzystywane są w danej klasie (pod warunkiem, że Nauczyciele stworzył i uaktywnił program nauczania w danym przedmiocie).
- **Wydarzenia z życia klasy**
 - ta pozycja umożliwi przegląd najważniejszych wydarzeń z życia klasy.
- **Informacje o klasie**
 - ta pozycja pozwala przeglądać podstawowe informacje o klasie takie jak, samorząd klasowy, klasowa rada rodziców, listę przedmiotów i nauczycieli prowadzących.
- **Kartoteka ucznia**
 - ta pozycja pozwala Użytkownikowi na podgląd dodatkowych informacji o Uczniach z określonej klasy.
- **Spotkania z rodzicami**
 - ta pozycja pokazuje spotkania z rodzicami/wywiadówki odnotowywane przez wychowawców. Tylko Dyrektor ma dostęp do informacji o spotkaniu we wszystkich klasach.
- **Podgląd frekwencji**
 - funkcja ta umożliwi wgląd do frekwencji w każdej klasie z wybranego okresu nauki.
- **Podgląd tematów**
 - ta opcja umożliwia wydrukowanie wszystkich tematów z danej klasy za wybrany okres
- **Nieobecności ucznia**
 - ta opcja pokazuje wszystkie nieobecności (usprawiedliwione i nieusprawiedliwione) na zajęciach dla wybranego ucznia.

- **Godzinowa realizacja planu nauczania**
-ta opcja pokazuje godzinową realizację planu nauczania na poszczególnych przedmiotach dla wybranej klasy.
- **Zadania domowe**
- ta opcja pokazuje wykaz zadań domowych przydzielonych klasie, można również wyświetlić zadania wpisane przez wybranego nauczyciela.