

Spis treści

1	Konfiguracja programu	2
1.1	Pierwsze uruchomienie	2
1.2	Dodawanie kalendarza	3
1.3	Ustawianie godzin lekcyjnych.....	4
1.4	Tworzenie klasy	5
1.4.1	Wpisywanie listy uczniów.....	5
1.4.2	Wybieranie kalendarza	6
1.4.3	Tworzenie przedmiotu (grupy)	6
1.5	Plan lekcji	8
1.6	Kategorie ocen.....	9
2	Powiadomienia	10
3	Archiwizacja.....	11
3.1	Przywracanie bazy danych	11
4	Powiadomienia dźwiękowe	12
5	Blokada programu	12
6	Automatyczne aktualizacje.....	13
7	Obsługa programu	14
7.1	Realizacja tematów	14
7.2	Wstawianie ocen	15
7.3	Wstawianie ocen seryjnie.....	16
7.4	Wystawianie ocen śródrocznych i końcowo rocznych	17
7.5	Kopiowanie adresów e-mail	18
7.6	Statystyki klasy	19
8	Inne	20
8.1	Dwie instancje	20
8.2	Błędy.....	20
8.3	DziennikAktualizacja.exe	20

1 Konfiguracja programu

1.1 Pierwsze uruchomienie

Przy pierwszym uruchomieniu programu, program tworzy katalog o nazwie „Dziennik” w domyślnym folderze „Dokumenty” oraz klucz w rejestrze pod ścieżką HKEY_CURRENT_USER\Software\Dziennik_Katra.

Wygląd programu po pierwszym uruchomieniu




1.2 Dodawanie kalendarza


Na początek, należy dodać kalendarz roku szkolnego klikając ikonkę kalendarza („Kalendarze roku szkolnego”) na górnym pasku, a następnie w wyświetlonym oknie dialogowym „Lista kalendarzy” kliknąć „Dodaj kalendarz roku szkolnego”. Powinno się ukazać okno dodawania kalendarza.


Okno dodawania kalendarza

Edytuj kalendarz

Nazwa:

Rozpoczęcie roku szkolnego: 

Koniec pierwszego semestru: 

Zakończenie roku szkolnego: 

Okresy wolne od nauki

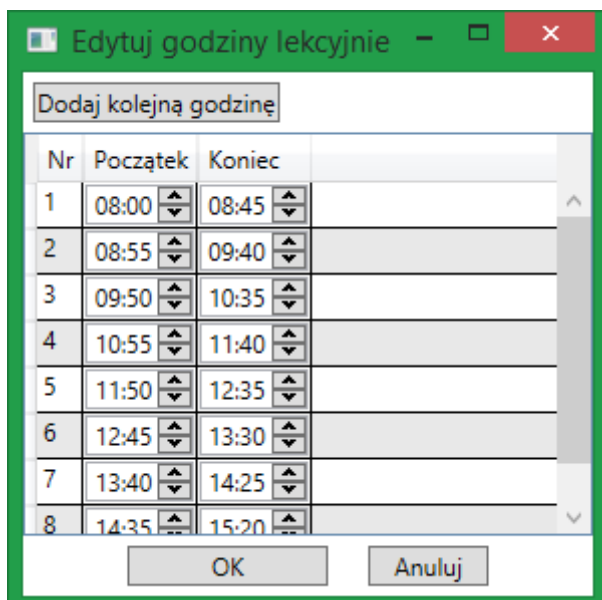
Opis	Od	Do	Edytuj
Wszystkich świętych	01.11.2014	01.11.2014	...
Święto niepodległości	11.11.2014	11.11.2014	...
Zimowa przerwa świąteczna	22.12.2014	31.12.2014	...
Nowy rok	01.01.2015	01.01.2015	...

Należy wpisać nazwę kalendarza oraz ustawić daty rozpoczęcia, semestru i zakończenia. Jeśli będą nieprawidłowe, pole zostanie otoczone czerwoną ramką, a kliknięcie przycisku OK nie będzie możliwe. Jeśli po wprowadzeniu daty nadal pozostanie czerwona ramka, należy zmienić aktualne zaznaczenie, np. klikając na inne pole. Opcjonalnie można dodać wolne okresy od nauki, np. ferie. Po wypełnieniu wszystkich pól należy zatwierdzić kalendarz przyciskiem OK. W przypadku gdy potrzeba więcej niż jeden kalendarz w szkole (np. zakończenie roku klas maturalnych może być wcześniej) można dodać kolejny.

1.3 Ustawianie godzin lekcyjnych

Aby ustawić godziny lekcyjne, należy kliknąć ikonę kalendarza („Kalendarze roku szkolnego”) na górnym pasku, a następnie w wyświetlonym oknie dialogowym „Lista kalendarzy” kliknąć „Edytuj godziny lekcyjne”.

Okno edycji godzin lekcyjnych



Nr	Początek	Koniec
1	08:00	08:45
2	08:55	09:40
3	09:50	10:35
4	10:55	11:40
5	11:50	12:35
6	12:45	13:30
7	13:40	14:25
8	14:35	15:20

Należy dodać odpowiednią ilość godzin lekcyjnych (maksymalnie 15) klikając „Dodaj kolejną godzinę”. Następnie wystarczy ustawić dla każdej godziny lekcyjnej w jakich godzinach się odbywa. Koniec godziny lekcyjnej jest ustawiany automatycznie (dodając 45 minut do godziny początkowej), lecz jeśli zaistnieje potrzeba jest możliwa zmiana.

1.4 Tworzenie klasy

Aby utworzyć klasę należy kliknąć ikonę ludzi („Listy klas”) na górnym pasku. Wyświetli się okno „Lista klas”. Należy kliknąć przycisk „Utwórz klasę”. Pierwszym krokiem jest wpisanie nazwy klasy.

Okno tworzenia klasy

1.4.1 Wpisywanie listy uczniów

Kolejnym krokiem jest wpisanie listy klasy (przycisk „Wpisz / Edytuj listę klasy”).

W oknie „Lista uczniów klasy” są do wyboru dwie opcje dodawania – pojedyncze oraz grupowe. Pojedyncze polega na wpisaniu każdego ucznia osobno do pól tekstowych w programie, co może być bardzo czasochłonne. Drugą opcją jest dodanie uczniów grupowo ze schowka systemowego. W tym celu należy najpierw przygotować listę klasy w poniższym formacie:

```
nazwisko1 imie1 drugie_imie1  
nazwisko2 imie2  
nazwisko3 imie3 drugie_imie3  
itd...
```

Tak sformatowaną listę, należy zaznaczyć, a następnie skopiować do schowka za pomocą menu kontekstowego otwieranego prawym przyciskiem myszy lub skrótem klawiaturowym Ctrl + C. Numery będą automatycznie inkrementowane wraz z dodaniem ucznia. Dodatkowo, można

uzupełnić ręcznie pola e-mail oraz dodatkowe informacje dla każdego ucznia klikając przycisk z trzema kropkami.

Okno z listą klasy

Lista uczniów klasy				
Dodaj ucznia		Dodaj automatycznie ze schowka		
Nr	Nazwisko	Imię	Email	Edytuj
1	Uczeń1Nazwisko	Uczeń1Imię Uczeń1DrugieImię	nazwa@serwer.pl	...
2	Uczeń2Nazwisko	Uczeń2Imię		...
3	Uczeń3Nazwisko	Uczeń3Imię		...
4	Uczeń4Nazwisko	Uczeń4Imię Uczeń4DrugieImię	inna_nazwa@inny_serwer.com	...
5	Uczeń5Nazwisko	Uczeń5Imię Uczeń5DrugieImię		...
6	Uczeń6Nazwisko	Uczeń6Imię		...
7	Uczeń7Nazwisko	Uczeń7Imię		...
8	Uczeń8Nazwisko	Uczeń8Imię Uczeń8DrugieImię		...
9	Uczeń9Nazwisko	Uczeń9Imię Uczeń9DrugieImię		...
10	Uczeń10Nazwisko	Uczeń10Imię Uczeń10DrugieImię		...
11	Uczeń11Nazwisko	Uczeń11Imię		...
12	Uczeń12Nazwisko	Uczeń12Imię Uczeń11DrugieImię		...
13	Uczeń13Nazwisko	Uczeń13Imię Uczeń12DrugieImię		...
14	Uczeń14Nazwisko	Uczeń14Imię		...
15	Uczeń15Nazwisko	Uczeń15Imię Uczeń13DrugieImię		...
16	Uczeń16Nazwisko	Uczeń16Imię Uczeń14DrugieImię		...
17	Uczeń17Nazwisko	Uczeń17Imię		...

Na koniec należy zamknąć okno listy klasy, aby wrócić do edycji klasy.

1.4.2 Wybieranie kalendarza

Aby wybrać kalendarz, w oknie „Edytuj klasę” należy rozwinąć listę przy pozycji „Wybierz kalendarz roku szkolnego” i zaznaczyć odpowiedni.

1.4.3 Tworzenie przedmiotu (grupy)

Aby utworzyć nowy przedmiot (grupę) w klasie należy kliknąć przycisk „Utwórz przedmiot (grupę)”. W otwartym oknie dialogowym należy wpisać nazwę grupy, a następnie wybrać którzy uczniowie będą do niej należeć wpisując zakres lub wybierając za pomocą okienka otwieranego przyciskiem z trzema kropkami. Opcja „Numeruj od 1” oznacza, że stare numery zostaną zignorowane i dla każdego ucznia będą przypisane nowe, począwszy od 1. Opcja „Zachowaj numery” pozwala zostawić oryginalną numerację dla każdego ucznia.

Okno dodawania grupy

Dodaj grupę

Nazwa grupy
Anielski - grupa 1

Uczniowie grupy
1-9;

☒ Numeruj od 1
☐ Zachowaj numery

Wpisz / Wstaw tematy z podstawy programowej

OK

Anuluj

1.4.3.1 Wpisywanie tematów z podstawy programowej

Aby wpisać tematy należy nacisnąć przycisk „Wpisz / Wstaw tematy z podstawy programowej”. Zasada jest podobna jak przy dodawaniu listy uczniów – można dodawać pojedynczo oraz grupowo. Dodatkową opcją jest kopiowanie tematów z innej grupy, jeśli posiadamy ich więcej. W przypadku dodawania grupowego, tematy muszą być skopiowane do schowka systemowego w następującym formacie:

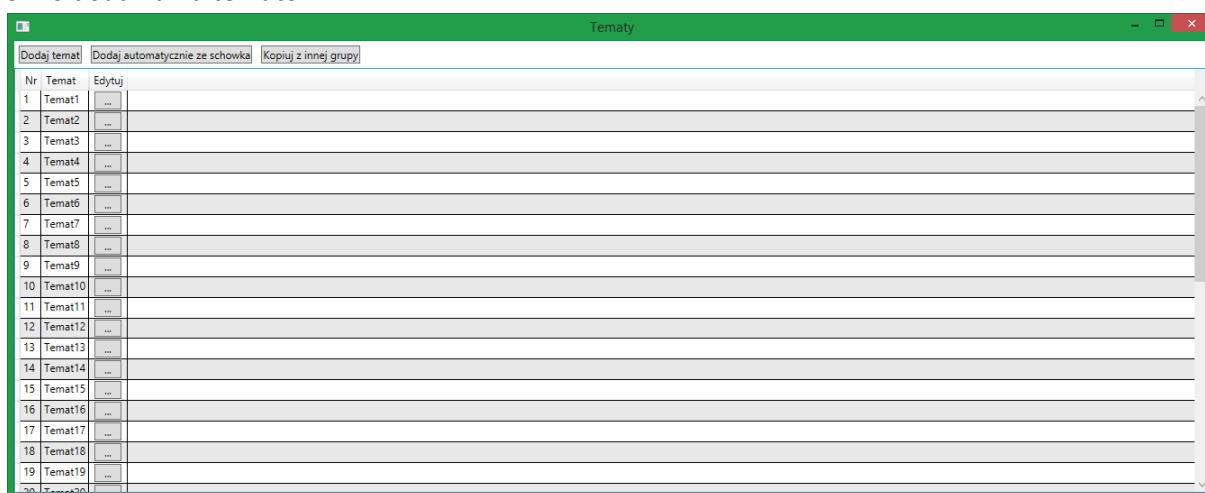
Temat1

Temat2

Temat3

ltd.

Okno dodawania tematów



The screenshot shows a window titled "Tematy" with a green border. At the top, there are three buttons: "Dodaj temat", "Dodaj automatycznie ze schowka", and "Kopiuj z innej grupy". Below the buttons is a table with three columns: "Nr", "Temat", and "Edytuj". The table contains 20 rows, each with a number from 1 to 20, a topic name (e.g., "Temat1", "Temat2", ..., "Temat20"), and an "Edytuj" button. The table is scrollable, as indicated by a vertical scrollbar on the right side.

Nr	Temat	Edytuj
1	Temat1	...
2	Temat2	...
3	Temat3	...
4	Temat4	...
5	Temat5	...
6	Temat6	...
7	Temat7	...
8	Temat8	...
9	Temat9	...
10	Temat10	...
11	Temat11	...
12	Temat12	...
13	Temat13	...
14	Temat14	...
15	Temat15	...
16	Temat16	...
17	Temat17	...
18	Temat18	...
19	Temat19	...
20	Temat20	...

1.5 Plan lekcji

Kolejnym etapem jest ustawienie planu lekcji. Należy kliknąć ikonę zegarka z kalendarzem („Plany lekcji”) na górnym pasku, aby otworzyć „Listę planów lekcji”. Plany lekcji czasami zmieniają się w czasie trwania roku szkolnego, a zachowanie poprzednich jest wymagane do obliczania zaległych tematów, co zostanie przedstawione w dalszej części poradnika. Aby dodać plan lekcji należy kliknąć przycisk „Dodaj plan lekcji”. Najpierw należy ustawić od kiedy plan będzie ważny. Jest możliwe dodawanie planu, który uaktywni się w przyszłości. Następnie należy ustawić wymagane komórki planu wybierając klasę, a następnie grupę. Dodatkowo komórkę można uzupełnić o salę w której odbywają się zajęcia. Aby wyczyścić pole należy kliknąć przycisk „Czyść” przy danej komórce. Dzięki ustawieniu planu lekcji, zakładki z klasami na głównym polu programu będą sortowane według kolejności zajęć (od terazniejszej do najpóźniejszej).

Okno edycji planu lekcji

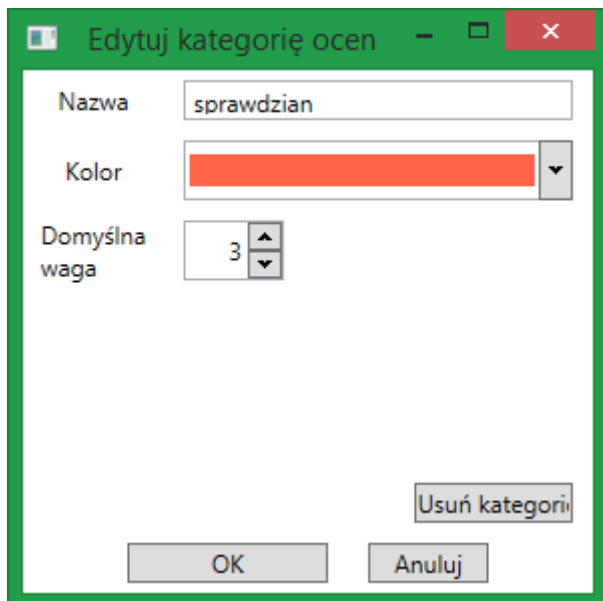
Ważny od	01.09.2014									
	Pn		Wt		Śr		Cz		Pt	
1 08:00 - 08:45	<input type="text"/>	<input type="button" value="Czyść"/>	3A	<input type="button" value="Czyść"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Czyść"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Czyść"/>	3A	<input type="button" value="Czyść"/>
	<input type="text"/>	Sala	Język polski	7	<input type="text"/>	Sala	<input type="text"/>	Sala	Język polski	7
2 08:55 - 09:40	1A	<input type="button" value="Czyść"/>	3A	<input type="button" value="Czyść"/>	1A	<input type="button" value="Czyść"/>	1A	<input type="button" value="Czyść"/>	1A	<input type="button" value="Czyść"/>
	Anielski - grupa 1	3	Język polski	7	Matematyka	10	Anielski - grupa 1	2	Matematyka	10
3 09:50 - 10:35	1A	<input type="button" value="Czyść"/>	1A	<input type="button" value="Czyść"/>	2A	<input type="button" value="Czyść"/>	1A	<input type="button" value="Czyść"/>	1A	<input type="button" value="Czyść"/>
	Anielski - grupa 1	3	Anielski - grupa 2	4	Historia	15	Anielski - grupa 1	2	Matematyka	10
4 10:55 - 11:40	<input type="text"/>	<input type="button" value="Czyść"/>	1A	<input type="button" value="Czyść"/>	2A	<input type="button" value="Czyść"/>	1A	<input type="button" value="Czyść"/>	2A	<input type="button" value="Czyść"/>
	<input type="text"/>	Sala	Anielski - grupa 2	4	Historia	15	Anielski - grupa 2	3	Historia	15
5 11:50 - 12:35	2A	<input type="button" value="Czyść"/>	1A	<input type="button" value="Czyść"/>	2A	<input type="button" value="Czyść"/>	1A	<input type="button" value="Czyść"/>	2A	<input type="button" value="Czyść"/>
	Historia	6	Matematyka	10	Historia	7	Anielski - grupa 2	3	Historia	15
6 12:45 - 13:30	<input type="text"/>	<input type="button" value="Czyść"/>	1A	<input type="button" value="Czyść"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Czyść"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Czyść"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Czyść"/>
	<input type="text"/>	Sala	Matematyka	10	<input type="text"/>	Sala	<input type="text"/>	Sala	<input type="text"/>	Sala
7 13:40 - 14:25	<input type="text"/>	<input type="button" value="Czyść"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Czyść"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Czyść"/>	3A	<input type="button" value="Czyść"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Czyść"/>
	<input type="text"/>	Sala	<input type="text"/>	Sala	<input type="text"/>	Sala	Język polski	7	<input type="text"/>	Sala
8 14:35 - 15:20	<input type="text"/>	<input type="button" value="Czyść"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Czyść"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Czyść"/>	3A	<input type="button" value="Czyść"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Czyść"/>
	<input type="text"/>	Sala	<input type="text"/>	Sala	<input type="text"/>	Sala	Język polski	7	<input type="text"/>	Sala

OK Anuluj

1.6 Kategorie ocen

Kolejnym krokiem jest ustawienie kategorii ocen. Nie jest wymagane do prawidłowego funkcjonowania całego dziennika. Pozwala to jednak na łatwiejsze rozróżnianie ocen. Aby otworzyć „Listę kategorii ocen” należy kliknąć na ikonę folderu („Kategorie ocen”) na górnym pasku. Później należy kliknąć przycisk „Dodaj kategorię ocen”. Wyświetli się edycja kategorii ocen w której można wybrać nazwę, kolor oraz domyślną wagę.

Okno edycji kategorii ocen

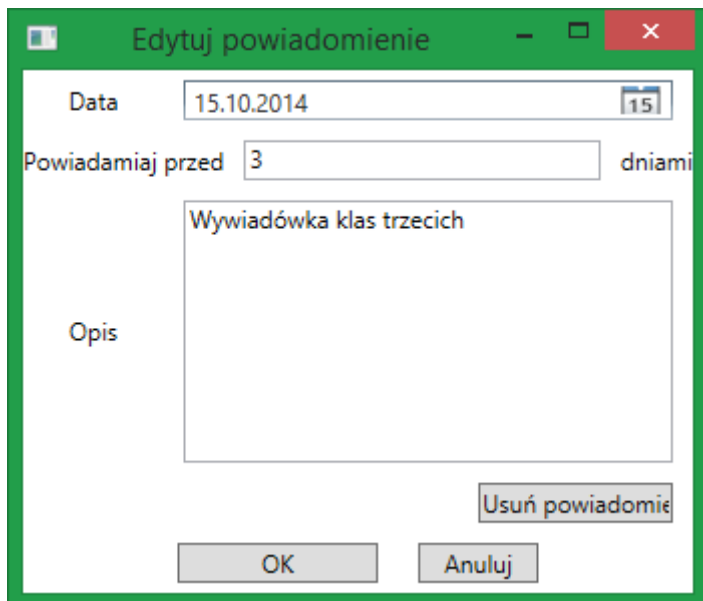


The image shows a Windows-style dialog box titled "Edytuj kategorię ocen". It contains three input fields: "Nazwa" with the text "sprawdzian", "Kolor" with a red color swatch and a dropdown arrow, and "Domyślna waga" with a numeric value of 3 and up/down arrow controls. At the bottom right is a button labeled "Usuń kategorię", and at the bottom center are two buttons labeled "OK" and "Anuluj".

2 Powiadomienia

Inną opcjonalną funkcjonalnością są powiadomienia. Krótkie wiadomości, które pokazują się przy włączaniu programu w określonym terminie. Aby otworzyć „Listę powiadomień” należy kliknąć ikonę dzwonka („Powiadomienia”) na górnym pasku. Klikając „Dodaj powiadomienie” możemy ustawić datę wydarzenia i liczbę dni przed którymi program ma powiadamiać o nadchodzącym wydarzeniu. Zaległe powiadomienia są usuwane automatycznie.

Okno edycji powiadomienia



Edytuj powiadomienie

Data: 15.10.2014

Powiadamij przed: 3 dniami

Opis: Wywiadówka klas trzecich

Usuń powiadomienie

OK Anuluj

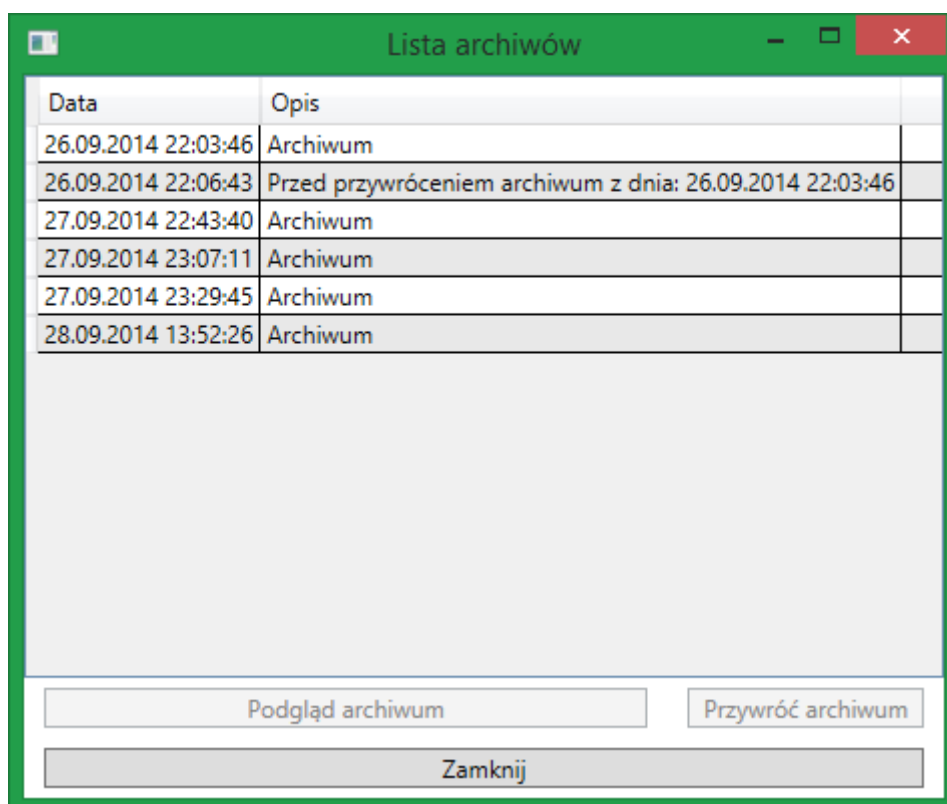
3 Archiwizacja

Program udostępnia możliwość archiwizowania bazy danych na wypadek gdyby została uszkodzona. Aplikacja przy każdym zamknięciu programu proponuje archiwizację. Aby wymusić zarchiwizowanie, należy kliknąć ikonę archiwum („Archiwizuj”) na górnym pasku.

3.1 Przywracanie bazy danych

Gdy zaistnieje potrzeba przywrócenia lub podglądu zarchiwizowanej bazy danych należy kliknąć na ikonę koła zębatego („Opcje”), a następnie przycisk „Lista archiwów”. Po załadowaniu listy mamy do wyboru dwie opcje – „Podgląd archiwum” oraz „Przywróć archiwum”.

Okno listy archiwów



W przypadku wybrania opcji podglądu obecna baza zostanie zamknięta i otworzy się podgląd. Zmiany wprowadzone w trybie podglądu nie zostaną zapisane. Aby zamknąć podgląd należy kliknąć ikonę czerwonego krzyżyka („Zamknij podgląd archiwum”) na górnym pasku.

W przypadku wybrania opcji przywracania obecna baza zostanie zapisana oraz zarchiwizowana, a następnie zastąpiona przez wybraną z listy archiwów. Jeśli zaistnieje potrzeba, można przywrócić do bazy sprzed przywracania starej.

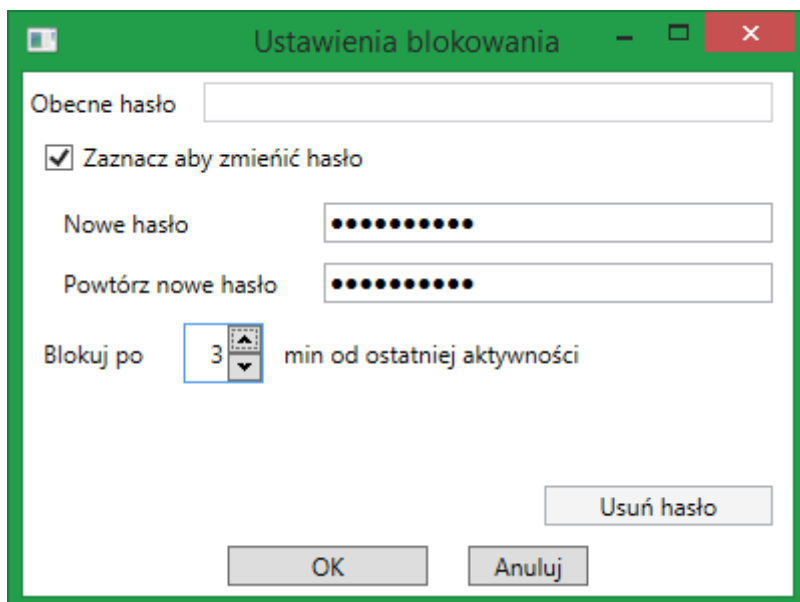
4 Powiadomienia dźwiękowe

W prawym górnym rogu programu jest wyświetlany zegar w którym jest pokazywana aktualna lekcja oraz pozostały czas do końca. Jest możliwość dźwiękowego powiadamiania o końcu lekcji oraz końcu przerwy. W tym celu należy wybrać ikonę koła zębatego („Opcje”) na górnym pasku, a następnie „Edytuj powiadomienia dźwiękowe”. Następnie należy zaznaczyć odpowiednie opcje oraz wybrać dźwięk który będzie odtwarzany przed zadany czas. **UWAGA!** Dźwięk musi być w formacie Wave (*.wav).

5 Blokada programu

Aby zapobiec nieautoryzowanej zmianie danych w bazie, można ustawić prostą blokadę po zadany czasie nieaktywności oraz przy uruchamianiu programu. W tym celu należy wybrać ikonę koła zębatego („Opcje”) na górnym pasku, a następnie „Zmień ustawienia blokowania”. Jeśli hasło zostało wcześniej ustawione to aby móc wprowadzać jakiegokolwiek zmiany w tym oknie należy wprowadzić je w polu „Obecne hasło”. Jeśli chcemy ustawić lub zmienić hasło należy zaznaczyć pole „Zaznacz aby zmienić hasło”, a następnie wpisać je. Kolejnym krokiem jest ustawienie czasu nieaktywności po którym program zostanie zablokowany. 0 oznacza, że monit o hasło będzie się pojawiał tylko podczas uruchamiania programu. Hasło jest zapisywane w rejestrze i hashowane algorytmem SHA-512 z dodatkową „solą”.

Okno ustawień blokowania



Ustawienia blokowania

Obecne hasło

☒ Zaznacz aby zmienić hasło

Nowe hasło

Powtórz nowe hasło

Blokuj po 3 min od ostatniej aktywności

Usuń hasło

OK Anuluj

6 Automatyczne aktualizacje

Program jest wyposażony w moduł automatycznych aktualizacji. Są sprawdzane każdego dnia przy pierwszym uruchomieniu programu. Aby ręcznie wymusić sprawdzanie, należy kliknąć ikonę koła zębatego („Opcje”) na górnym pasku, a następnie kliknąć przycisk „Sprawdź aktualizacje”. Jeśli będą dostępne wyświetli się stosowny monit pytający o zezwolenie na aktualizację. Jeśli zostanie zaakceptowany to po zamknięciu programu uruchomi się moduł aktualizacji.

7 Obsługa programu

7.1 Realizacja tematów

Aby zrealizować temat w otwartej klasie należy wybrać kategorię „Tematy”, a następnie kliknąć przycisk „Zrealizuj temat”. Ukaze się okno realizacji tematu z wybranym pierwszym na liście tematem z podstawy programowej oraz terażniejszą datą i godziną lekcyjną. Jeśli temat, który ma zostać zrealizowany wykracza poza podstawę programową, wystarczy zaznaczyć pole „Spoza programu” i ręcznie wpisać go wpisać. Następnie można przejść do sprawdzania obecności wybierając odpowiednie pola. Jeśli uczeń był nieobecny, jest możliwe usprawiedliwienie jego absencji. W tym celu należy kliknąć prawym przyciskiem myszy na czerwone pole nieobecności i wybrać z menu kontekstowego opcję „Usprawiedliw”. Pole powinno zmienić kolor na zielony. Odwołanie usprawiedliwienia wykonuje się w analogiczny sposób. Na dole po lewej stronie wyświetlone są statystyki frekwencji.

Okno realizacji tematu

Realizacja tematu

☒ Z programu Temat1

☐ Spoza programu

Data zrealizowania: 26.09.2014 Pierwszy semestr

Godzina lekcyjna: 1

Nr	ob	nb	sp	Nazwisko	Imię
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uczeń1Nazwisko	Uczeń1Imię
2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uczeń2Nazwisko	Uczeń2Imię
3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uczeń3Nazwisko	Uczeń3Imię
4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uczeń4Nazwisko	Uczeń4Imię
5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uczeń5Nazwisko	Uczeń5Imię
6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uczeń6Nazwisko	Uczeń6Imię
7	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uczeń7Nazwisko	Uczeń7Imię
8	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uczeń8Nazwisko	Uczeń8Imię
9	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uczeń9Nazwisko	Uczeń9Imię

6/3/1 Obecnych: 6 (1 spóźnionych) Nieobecnych: 3 Razem: 9

Usun temat

OK Anuluj

Obok przycisku do realizacji tematu można również znaleźć oszacowanie ile lekcji pozostało do końca roku (obliczane na podstawie planu lekcji) oraz listę zaległych tematów.

Zrealizuj temat Liczba zrealizowanych tematów: 1/40 (+0 dodatkowych) DO ZREALIZOWANIA 39 Pozostało 134 możliwych do zrealizowania godzin lekcyjnych **Masz 16 zaległych tematów do zrealizowania**

W przypadku niezrealizowanych tematów można je łatwo uzupełnić. W tym celu należy kliknąć na przycisk „Masz [x] zaległych tematów do zrealizowania”, a następnie z listy wybrać temat i dwukrotnie kliknąć na niego.

Zaległe tematy

Data	Godzina lekcyjna
01.09.2014	2
01.09.2014	3
04.09.2014	2
04.09.2014	3
08.09.2014	2
08.09.2014	3
11.09.2014	2
11.09.2014	3
15.09.2014	2
15.09.2014	3
18.09.2014	2
18.09.2014	3

Lista zaległych tematów

7.2 Wstawianie ocen

Aby wstawić ocenę, należy kliknąć przycisk z plusem (+) pod danym semestrem przy uczniu, natomiast aby edytować wystarczy dwukrotnie na nią kliknąć. Zostanie otwarte okno dialogowe „Edycja oceny”. Do wyboru są dwie opcje – ocena lub uwaga.

Ocena	Przelicznik
1	1.0
1+	1.5
2	2.0
2+	2.5
3	3.0
3+	3.5
4	4.0
4+	4.5
5	5.0
5+	5.5
6	6.0

W przypadku wybrania opcji „uwaga” należy wpisać dwuliterową uwagę.

Następnie można wybrać kategorię i zmienić wagę oceny jeśli to wymagane. Data wstawienia oceny domyślnie jest ustawiona na teraźniejszą. Po zaakceptowaniu oceny nie jest możliwa zmiana daty. W polu „Opis” można wpisać informację np. z jakiego działu był sprawdzian.

Okno edycji oceny

1 - Uczeń1Imię Uczeń1...

☒ Ocena 3

☐ Uwaga

Kategoria: sprawdzian

Waga: 3

Data dodania: 26.09.2014

Opis: Sprawdzian z pierwszego działu

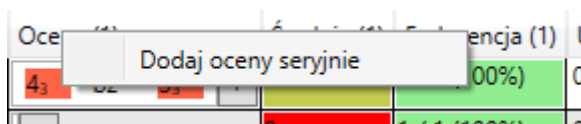
Usuń ocenę

OK Anuluj

7.3 Wstawianie ocen seryjnie

Aby wstawić ocenę kilku uczniom na raz, należy najechać myszką na tytułową belkę kolumny (musi się znajdować nad tekstem) z ocenami a następnie kliknąć prawym przyciskiem i wybrać opcję „Dodaj oceny seryjnie”.

Dodawanie ocen seryjnie



Ukaże się okno dodawania ocen seryjnie. Tak jak w przypadku dodawania pojedynczej oceny mamy możliwość zmiany kategorii, wagi, daty oraz opisu oceny. Aby wpisać ocenę lub uwagę wystarczy kliknąć na puste pole, wpisać ją i zatwierdzić klawiszem Enter. Równocześnie spowoduje to przejście do kolejnego ucznia. Jeśli ocena nie zostanie wpisana wszystkim uczniom to przy akceptowaniu pojawi się stosowna informacja.

Okno dodawania ocen seryjnie

A screenshot of the 'Dodaj oceny seryjnie' dialog box. The dialog has a green title bar. It contains several input fields: 'Kategoria' (kartkówka), 'Waga' (1), 'Data dodania' (26.09.2014), and 'Opis' (Kartkówka). Below these fields is a table with 9 rows. The table has columns: 'Nr', 'Nazwisko', 'Imię', and 'Ocena / Uwaga'. The first row is highlighted in blue. The table contains the following data:

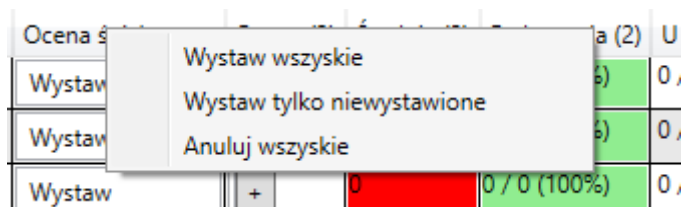
Nr	Nazwisko	Imię	Ocena / Uwaga
1	Uczeń1Nazwisko	Uczeń1Imię	Uczeń1DrugiImię
2	Uczeń2Nazwisko	Uczeń2Imię	4
3	Uczeń3Nazwisko	Uczeń3Imię	bz
4	Uczeń4Nazwisko	Uczeń4Imię	Uczeń4DrugiImię
5	Uczeń5Nazwisko	Uczeń5Imię	Uczeń5DrugiImię
6	Uczeń6Nazwisko	Uczeń6Imię	4
7	Uczeń7Nazwisko	Uczeń7Imię	1
8	Uczeń8Nazwisko	Uczeń8Imię	Uczeń8DrugiImię
9	Uczeń9Nazwisko	Uczeń9Imię	Uczeń9DrugiImię

At the bottom of the dialog are 'OK' and 'Anuluj' buttons.

7.4 Wystawianie ocen śródrocznych i końcowo rocznych

Aby wystawić wszystkim uczniom ocenę śródroczną lub końcowo roczną należy najechać na tytuł odpowiedniej kolumny, kliknąć prawym przyciskiem myszy i wybrać odpowiednią opcję.

Wystawianie ocen



Oceny zostaną wystawione według następującej reguły:

Średnia ocen	Wystawiona ocena
$x < 1.6$	1
$1.6 \leq x < 2.6$	2
$2.6 \leq x < 3.6$	3
$3.6 \leq x < 4.6$	4
$4.6 \leq x < 5.6$	5
$x \geq 5.6$	6

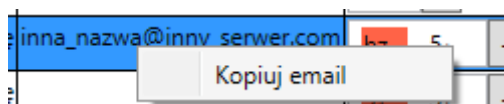
Możliwe jest również ręczne wystawienie ocen. W tym celu należy najechać na napis „Wystaw” lub wystawioną wcześniej ocenę i dwukrotnie na nią kliknąć.

7.5 Kopiowanie adresów e-mail

W programie istnieje możliwość kopiowania adresu e-mail danego ucznia lub adresów z całej grupy.

Aby skopiować adres e-mail jednego ucznia należy najechać myszką na komórkę z jego adresem, kliknąć prawym przyciskiem myszy, a następnie wybrać opcję „Kopiuj email”. Po udanej operacji powinna wyświetlić się informacja „Skopiowano”.

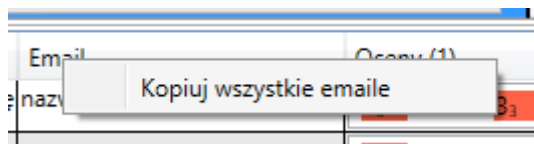
Kopiowanie adresu e-mail jednego ucznia



Aby skopiować wszystkie dostępne adresy e-mail w danej grupie należy najechać myszką na belkę kolumny „Email” (musi się znajdować nad tekstem), następnie kliknąć prawym przyciskiem myszy i wybrać opcję „Kopiuj wszystkie emaile”. Do schowka zostaną skopiowane tylko wypełnione pola. Po udanej operacji powinna się wyświetlić informacja z liczbą skopiowanych adresów „Skopiowano [x] pozycji”. Adresy zostaną zapisane w schowku systemowym w następującym formacie:

Adres1, Adres2, Adres3, itd...

Kopiowanie adresów e-mail całej grupy



7.6 Statystyki klasy

W celu przejrzania statystyk klasy należy wybrać kategorię „Statystyki”, a następnie odświeżyć je za pomocą przycisku „Odśwież statystyki”. Przedstawione dane są podzielone na poszczególne miesiące, semestry oraz cały rok.

Można tutaj uzyskać informacje o:

- Średniej frekwencji klasy
- Średniej ocen klasy
- Średniej ocen wystawionych klasy
- Liczbie zrealizowanych tematów
- Liczbie zrealizowanych tematów z podstawy programowej

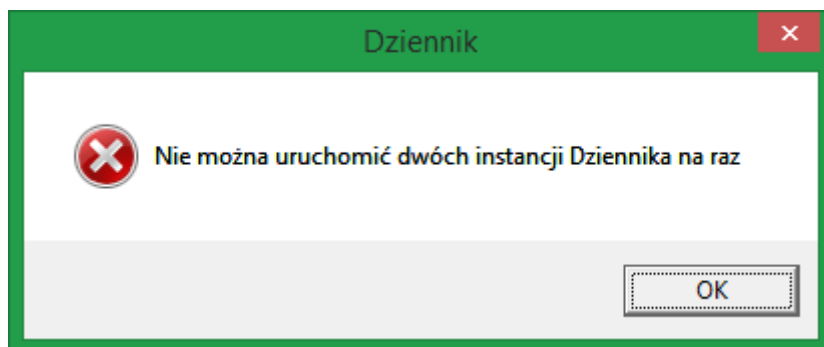
Widok statystyk klasy

8 Inne

8.1 Dwie instancje

Dziennik jest zabezpieczony przed uruchamianiem kilku instancji na raz. Przy próbie uruchomienia kolejnej instancji wyświetli się stosowny komunikat, a program się zamknie.

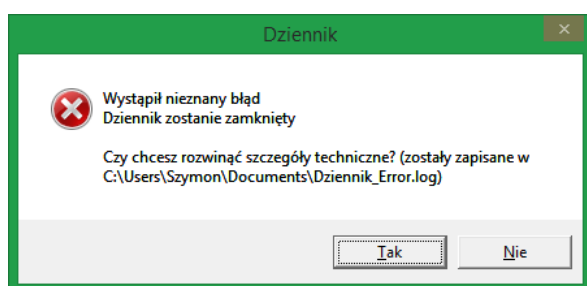
Próba uruchomienia drugiej instancji Dziennika



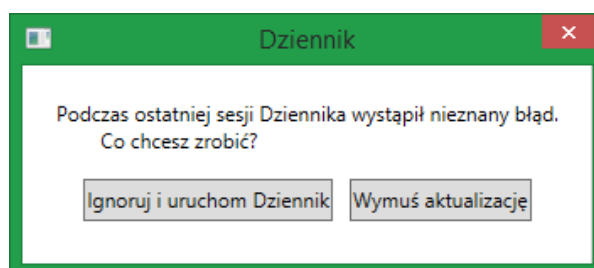
8.2 Błędy

W programie mogą pojawiać się błędy oraz drobne literówki. W razie wystąpienia, proszę o kontakt na adres szymon.katra@gmail.com. Dodatkowo jeśli program się zamknął lub pokazał komunikat „Wystąpił nieznany błąd” proszę o przesłanie pliku Dziennik_Error.log znajdującego się w domyślnym folderze dokumentów. W celu zabezpieczenia programu po nieznanym błędzie przy kolejnym uruchomieniu będzie możliwe wymuszenie aktualizacji (o ile błąd zostanie poprawiony, a aktualizacja wrzucona).

Przykład nieznanego błędu



Zabezpieczenie po nieznanym błędzie



8.3 DziennikAktualizacja.exe

Moduł aktualizacji może być uruchamiany tylko i wyłącznie przez sam program. Ręczna próba uruchomienia skutkuje jego natychmiastowym zamknięciem.