



Jak zarejestrować użytkownika w bazie systemu UONET+?

Użytkownikami systemu *UONET+* są pracownicy szkoły oraz uczniowie i ich opiekunowie. Aby mogli oni logować się do witryny systemu, muszą być zarejestrowani w bazie danych, **w szczególności musi być wprowadzony ich adres e-mail, który jest loginem użytkownika**. Hasło dostępu użytkownik tworzy sam podczas pierwszego logowania się do witryny systemu.

Adres e-mail jest niezbędny do wykonania procedury pierwszego logowania do systemu oraz odzyskiwania hasła dostępu do systemu.

Pracowników do bazy danych dodaje administrator w module *Administrowanie*, natomiast uczniów i ich opiekunów – sekretarz szkoły w module *Sekretariat*. Adresy e-mail zarejestrowanych w bazie uczniów i ich opiekunów może również wprowadzić wychowawca oddziału w module *Dziennik*.

Rejestrowanie pracownika w bazie danych przez administratora

1. Zaloguj się do systemu *UONET+* jako administrator i uruchom moduł *Administrowanie*.
2. Przejdź do widoku *Organizacja szkoły/ Pracownicy*.
3. W drzewie danych wybierz gałąź *Aktywni* (lub *Nieaktywni*).
4. Kliknij przycisk **Dodaj** i wypełnij formularz **Dodawanie pracownika**.

Wprowadź nazwisko i imię pracownika – dwuliterowy kod pracownika zostanie wygenerowany automatycznie.

W polu **E-mail** wprowadź adres e-mail pracownika, w polu **Aktywny** ustaw pozycję **Tak**.

Przypisz użytkownikowi właściwą rolę w systemie (lub kilka ról).

Nazwisko i imię [Kod]	E-mail	Telefon	Rola	Aktywny
Zimorodek Tomasz [TZ]	admin@uone			

Dodawanie pracownika

Nazwisko: * Chrzanowski

Imię: * Maciej

Kod: * MC

PESEL: *

E-mail: * mchrzan@widliski.pl

Telefon: *

Aktywny: * Tak

Rola: *

- Dyrektor
- Sekretarka
- Nauczyciel
- Administrator
- Pedagog
- Gość
- Operator księgi zastępstw

Zapisz Anuluj

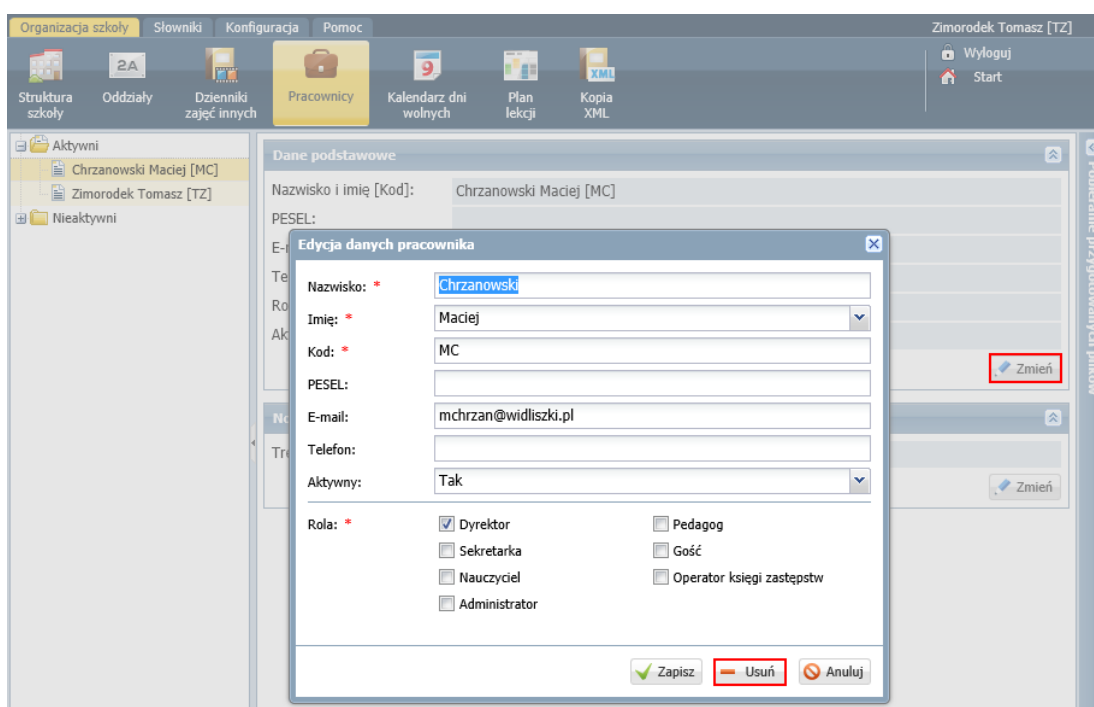
Od przypisanej użytkownikowi roli zależą jego uprawnienia.

Wskazane jest, by role ściśle powiązać z określonymi pracownikami szkoły, którzy mają mieć dostęp do danych gromadzonych przez system w ramach pełnionych przez siebie funkcji. Ma to istotne znaczenie z punktu widzenia ustalenia odpowiedzialności za rzetelność wprowadzanych danych, a także z punktu widzenia wymogów ochrony danych osobowych.

Ustawienie opcji **Nie** w polu **Aktywny** powoduje, że pracownik znajdzie się na liście pracowników nieaktywnych i nie będzie mógł logować się do systemu.

5. Zapisz zmiany, klikając przycisk **Zapisz**. Użytkownik pojawi się na liście pracowników aktywnych.

Aby edytować dane pracownika, należy wybrać go w drzewie danych i kliknąć przycisk **Zmień**. Aby usunąć pracownika z bazy, należy edytować jego dane i w formularzu edycyjnym kliknąć przycisk **Usuń**.



Jeśli pracownik jest powiązany z innymi obiektami, to nie można go usunąć. Na przykład nie można usunąć nauczyciela, który przeprowadził lekcje lub został w dzienniku oddziału wykazany jako nauczyciel uczący.

Rejestrowanie ucznia w bazie danych

Uczniów w bazie danych rejestruje sekretarz szkoły w module *Sekretariat*. Funkcja dodawania uczniów do bazy danych dostępna jest w widokach:

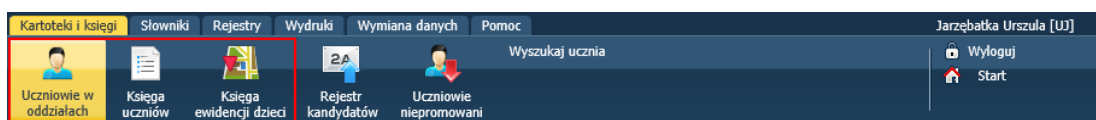
- Kartoteki i księgi/ Uczniowie w oddziałach,
- Kartoteki i księgi/ Księga uczniów,
- Kartoteki i księgi/ Księga ewidencji dzieci (w przypadku publicznych szkół podstawowych i gimnazjów).

Wybór widoku ma wpływ na sposób grupowania uczniów. Widok **Uczniowie w oddziale** grupuje uczniów oddziałami, widok **Księga uczniów** ustawia uczniów w kolejności przyjęć do szkoły, widok **Księga ewidencji dzieci** grupuje uczniów rocznikami.

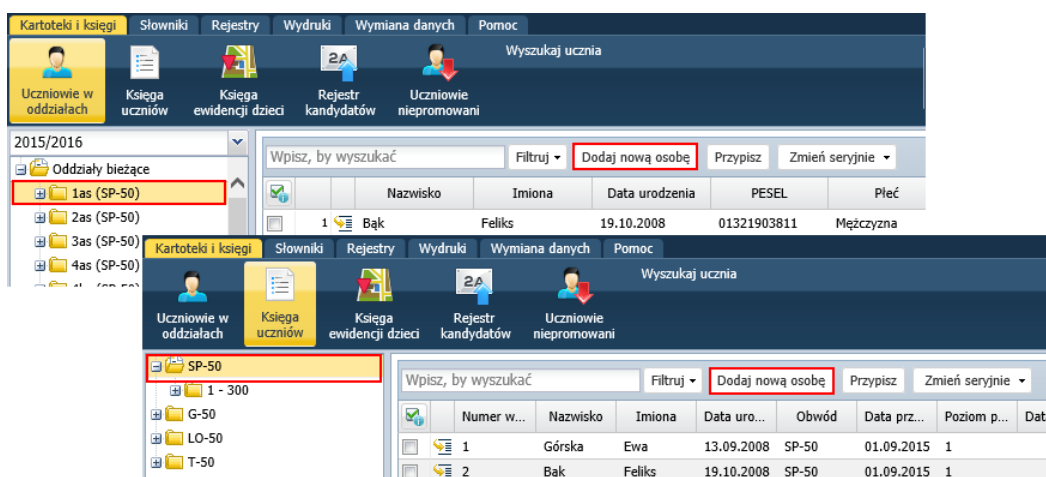
Sz szczególnie wygodny jest widok **Uczniowie w oddziałach**, w którym ucznia przypisuje się równocześnie do oddziału.

Po zarejestrowaniu ucznia w bazie danych, zakładana jest kartoteka, w której gromadzone wszystkie jego dane.

1. Zaloguj się do systemu **UONET+** jako sekretarz szkoły i uruchom moduł **Sekretariat**.
2. Na wstążce wybierz kartę **Kartoteki i księgi** i wybierz widok, w którym chcesz pracować, np. **Uczniowie w oddziałach**.



3. W drzewie danych wybierz oddział lub szkołę (w zależności od wybranego widoku) i kliknij przycisk **Dodaj nową osobę**.



4. Wypełnij formularz **Dodawanie nowej osoby**. Aby przejść do kolejnej części formularza, kliknij przycisk **Dalej**.

W drugiej części formularza wprowadź poprawną datę przyjęcia ucznia do szkoły (domyślnie ustawiana jest data bieżąca). W przypadku szkoły podstawowej lub gimnazjum w polu **Obwód** wskaż szkołę, do obwodu której uczeń należy.

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

Numer w księdze uczniów nadawany jest automatycznie, ale możesz go również wprowadzić.

Numer KU nie jest generowany w przypadku przyjmowania dziecka do zerówki i oddziałów przedszkolnych.

W trzeciej części formularza gminę wybierz z bazy TERYT oraz wprowadź adres e-mail ucznia.

Dodawanie nowej osoby (krok 1 z 3)

Dane osobowe

Nazwisko: * Kolić
 Imię: * Agata
 Drugie imię:
 Pseudonim:
 Nazwisko rodowe:
 Imię matki: Zofia
 Imię ojca: Albert
 Obywatelstwo polskie: Tak
 PESEL: * 08251206
 Płeć: Kobieta
 Data urodzenia: * 2008-05-12
 Miejsce urodzenia: Wrocław
 Dopisz do KED

Dodawanie nowej osoby (krok 2 z 3)

Dopisz do KED

Jednostka składowa: Szkoła Podstawowa nr 50

Dopisz do KU

Data przyjęcia: * 2015-09-01
 Oddział (jednostka): 1as (SP-50)
 Poziom przyjęcia: * 1
 Obwód: Szkoła Podsta
 Specjalność: <brak>
 Numer w KU: * <auto>

Dodawanie nowej osoby (krok 3 z 3)

Miejsowość: Wrocław
 Gmina: G: Wrocław, RG: gmina miejska, P: Wrocław, W: DOLNC
 Kraj: Polska
 Kod pocztowy: 55-555
 Poczta: Wrocław
 Ulica: Szkolna
 Numer domu: 125
 Numer mieszkania: 7
 Telefon:
 Telefon komórkowy:
 E-mail: uczen123@poczta.onet.pl

← Wstecz ✓ Zapisz ✕ Anuluj

5. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Wyświetlił się kartoteka ucznia. Wprowadzone dane dostępne są na karcie **Dane podstawowe**.

Kartoteka i księgi Słowniki Rejestry Wydruki Wymiana danych Pomoc Jarzębka Urszula [UJ]

Wyszukaj ucznia Wyloguj Start

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

2015/2016

Kartoteka ucznia

Dane osobowe

Imię (Imiona) Nazwisko: Agata Kolić
 Data i miejsce urodzenia: 12.05.2008 Wrocław
 PESEL: 08251206324
 Płeć: Kobieta
 Obywatelstwo polskie: Tak
 Pseudonim:
 Nazwisko rodowe:
 Imię matki: Zofia
 Imię ojca: Albert

Dane podstawowe

Oddział: 1as (SP-50)
 Numer w KU: 75 (SP-50)
 Wpis w KED: SP-50

Dane adresowe

Adres zamieszkania: ul. Szkolna 125/7, 55-555 Wrocław, Polska
 Gmina: Wrocław, Rodzaj gminy: gmina miejska, Powiat: Wrocław, Województwo: DOLNOŚLĄSKIE

Adres zameldowania: Taki sam jak adres zamieszkania

Adres korespondencji: Taki sam jak adres zamieszkania

Telefon:
 Telefon komórkowy:
 E-mail: uczen123@poczta.onet.pl

Rejestrując ucznia w bazie danych, sekretarz musi wypełnić tylko wymagane pola formularza (oznaczone czerwoną gwiazdką). Po przypisaniu ucznia do oddziału pozostałe dane, także adres e-mail, może wprowadzić wychowawca oddziału w module *Dziennik*.

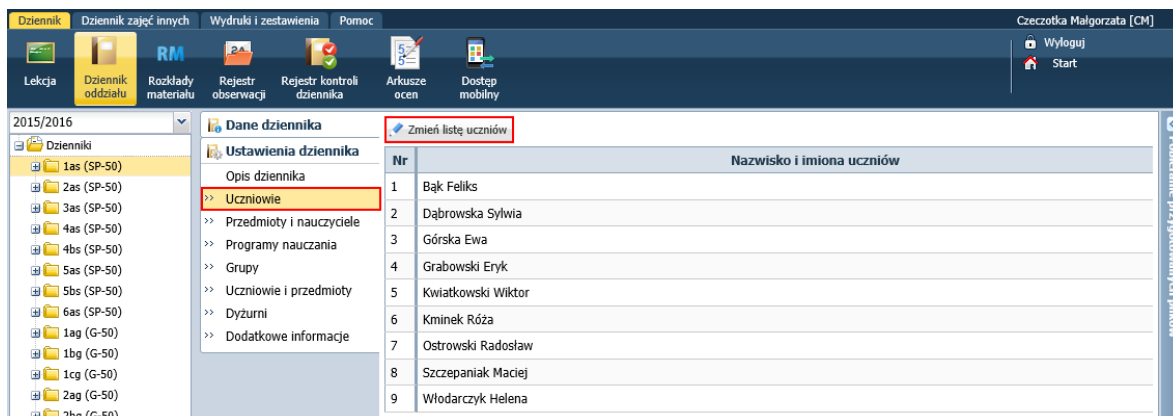
6. Wprowadź adresy e-mail rodziców/opiekunów ucznia.
 - ▶ W kartotece ucznia przejdź na kartę **Rodzina**.
 - ▶ Edytuj dane rodzica/opiekuna za pomocą przycisku **Zmień**.
 - ▶ Wprowadź adres e-mail w wyświetlonym formularzu i kliknij przycisk **Zapisz**.


The screenshot displays the 'Kartoteka ucznia' interface. The 'Rodzice/opiekunowie prawni' section is active, showing details for Albert Kolik. A modal window titled 'Edycja rodzica/opiekuna' is open, allowing for data modification. The 'E-mail' field is highlighted with a red border, containing the text 'albert.kolik@gmail.com'. A 'Zmień' button in the top right corner of the modal is also highlighted with a red box. At the bottom of the modal, there are buttons for 'Zapisz', 'Usuń', and 'Anuluj'.

Wprowadzanie adresów e-mail ucznia i jego rodziców/opiekunów przez wychowawcę oddziału w module *Dziennik*

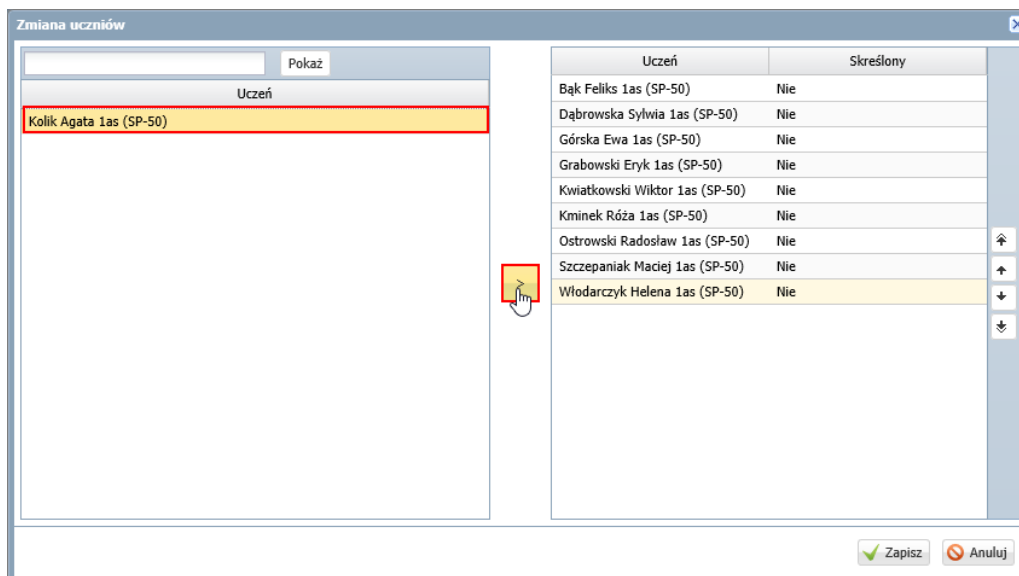
Jeśli w module *Sekretariat* uczeń został przyjęty do oddziału, to adresy e-mail ucznia i jego rodziców/opiekunów może również wprowadzić wychowawca w module *Dziennik*.


1. Zaloguj się do systemu *UONET+* jako wychowawca oddziału.
2. Przejdź do widoku **Dziennik/Dziennik oddziału** i wybierz swój oddział w drzewie danych.
3. Dodaj do dziennika oddziału ucznia zarejestrowanego w module *Sekretariat*.
 - ▶ W panelu z zakładkami stron dziennika, w sekcji **Ustawienia dziennika** wybierz pozycję **Uczniowie**.
 - ▶ Kliknij przycisk **Zmień listę uczniów**.



- ▶ W oknie Zmiana uczniów zaznacz ucznia na liście po lewej stronie i kliknij przycisk , aby przenieść go na listę po prawej stronie.

Jeśli uczeń nie znajduje się na liście po lewej stronie, to wpisz jego nazwisko w polu w lewym górnym rogu i kliknij przycisk Pokaż.



- ▶ Uporządkuj uczniów na liście po prawej stronie, korzystając z przycisków .
- ▶ Kliknij przycisk Zapisz.

4. Wyświetl kartotekę ucznia – w drzewie danych rozwiń gałąź oddziału i wybierz ucznia.

5. Wprowadź adres e-mail ucznia.

- ▶ Na karcie Dane podstawowe w sekcji Dane adresowe kliknij przycisk Zmień w obszarze danych kontaktowych.
- ▶ W wyświetlonym formularzu wypełnij pole E-mail i kliknij przycisk Zapisz.

6. Wprowadź adresy e-mail rodziców/opiekunów.

- ▶ Przejdź na kartę **Rodzina** kartoteki ucznia.
- ▶ Edytuj dane wybranego rodzica/opiekuna za pomocą przycisku **Zmień**.
- ▶ Wprowadź adres e-mail w wyświetlonym formularzu i kliknij przycisk **Zapisz**.

Po wprowadzeniu adresów e-mail ucznia i jego rodziców/opiekunów do bazy danych mogą oni wykonać procedurę pierwszego logowania do systemu *UONET+*, podczas której utworzą swoje hasło dostępu.