



# UONET+ – moduł Administrowanie

## Jak rozpocząć pracę z systemem UONET+?

### Przewodnik dla administratora systemu

Jednostka sprawozdawcza, w której wdrażany jest system *Uczniowie Optivum NET +*, otrzymuje własną witrynę z utworzoną pustą bazą danych. W bazie tej wprowadzone są podstawowe dane jednostki (nazwa, skrót, typ) oraz **adres e-mail użytkownika**, który będzie zarządzał systemem i dodawał innych użytkowników. Adres witryny oraz dane administratora przekazywane są szkole.

W przewodniku opisano czynności, które musi wykonać administrator systemu *UONET+*, aby sekretarz szkoły mógł rozpocząć wprowadzanie danych uczniów.

Pierwsze uruchomienie witryny systemu przez administratora

Opisywanie struktury szkoły

Zakładanie oddziałów

Ewidencja pracowników, nadawanie uprawnień

Przypisywanie wychowawców do oddziałów

Uzupełnienie kalendarza dni wolnych

Zarządzanie słownikami

Wprowadzanie planu lekcji

Zakładanie dzienników zajęć innych

Konfiguracja systemu

### Pierwsze uruchomienie witryny systemu przez administratora

Pierwsze uruchomienie systemu przez administratora składa się z dwóch etapów:

- procedury zakładania konta i tworzenia hasła dostępu do witryny systemu,
- standardowej procedury uruchamiania systemu połączonej z logowaniem i przekierowaniem użytkownika na jego stronę startową.

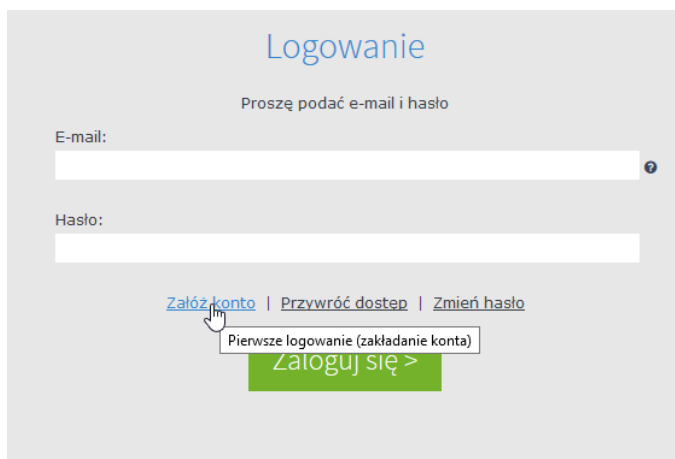
#### Zakładanie konta i tworzenia hasła dostępu

1. Uruchom przeglądarkę stron internetowych, wprowadź adres strony startowej witryny systemu, który otrzymałeś, i naciśnij klawisz **Enter**.

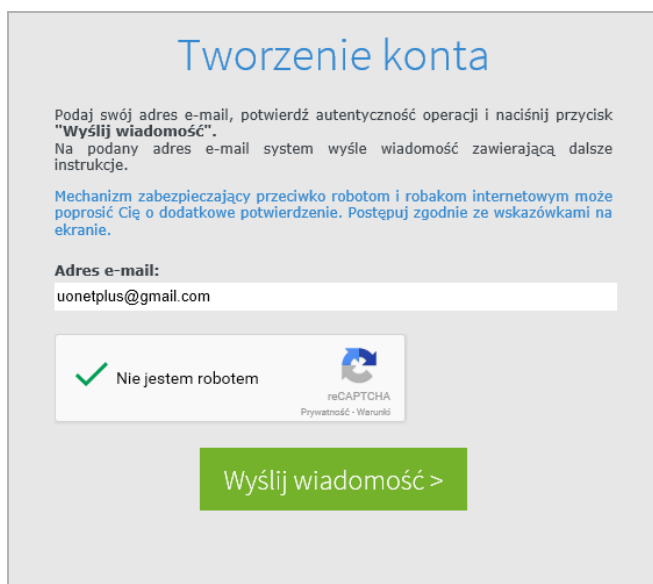
Adres strony startowej witryny systemu ma postać: [https://uonetplus.vulcan.net.pl/\[nazwa lokalizacji\]](https://uonetplus.vulcan.net.pl/[nazwa lokalizacji]).

Jedna lokalizacja systemu może obsługiwać pojedynczą szkołę, zespół szkół lub wiele szkół/zespołów w jednostce samorządu terytorialnego.

2. Na stronie startowej systemu kliknij przycisk **Zaloguj się** – wyświetli się strona logowania do systemu.
3. W oknie logowania kliknij odnośnik **Załącz konto**.



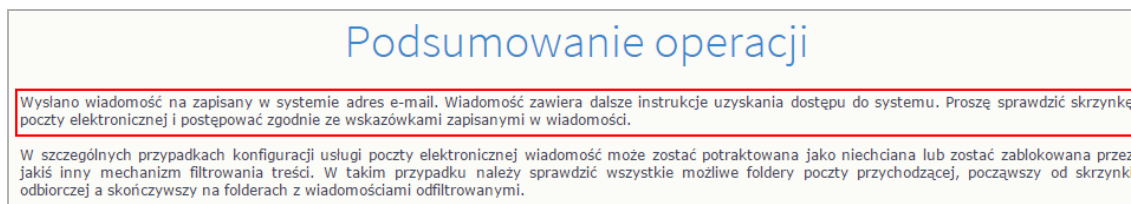
4. W oknie **Tworzenie konta** wpisz swój adres e-mail, zaznacz opcję **Nie jestem robotem**, a następnie kliknij przycisk **Wyślij wiadomość**.



Należy wprowadzić ten sam adres e-mail, który został wprowadzony do bazy systemu UONET+.

Jeśli po kliknięciu opcji **Nie jestem robotem** rozwinie się okienko weryfikacji, wykonaj polecane czynności (np. przepisz kod z obrazka) i kliknij przycisk **Zweryfikuj**.

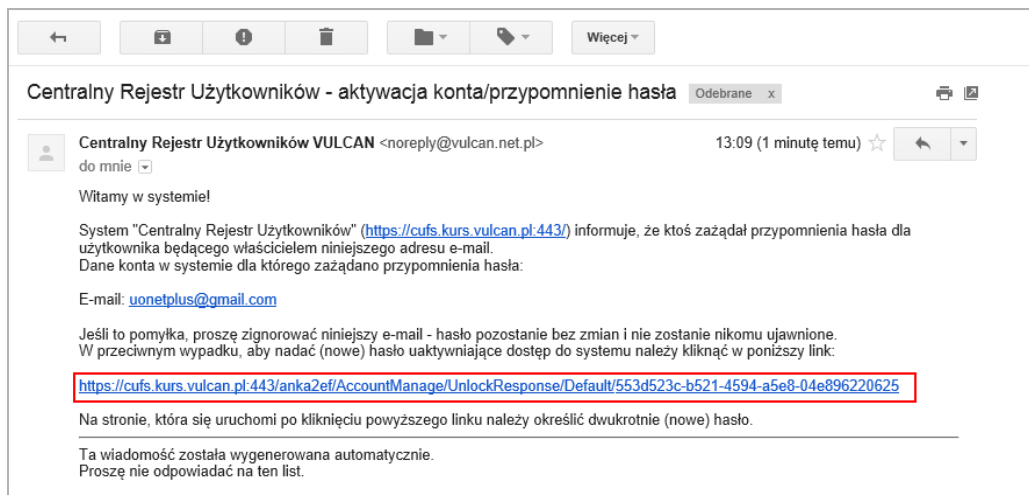
5. Zapoznaj się z treścią komunikatu wyświetlonego na stronie *Podsumowanie operacji*.



6. Zaloguj się do swojej poczty elektronicznej, odbierz wiadomość, przeczytaj ją.  
Jeśli wiadomości nie ma w głównym folderze skrzynki odbiorczej, przejrzyj inne jej foldery.

7. Kliknij znajdujący się w wiadomości odnośnik do strony, na której będziesz mógł wprowadzić swoje hasło.

Jeśli kliknięcie odsyłacza nie otwiera strony, skopiuj link i wklej go do pola adresu przeglądarki.



8. W oknie Aktywacja konta w polach Nowe hasło oraz Powtórz nowe hasło wprowadź swoje hasło, stosując się do podpowiadanych wymagań. Zaznacz opcję Nie jestem robotem i kliknij przycisk Ustaw nowe hasło.

## Aktywacja konta

Aby aktywować konto [uonetplus@gmail.com](mailto:uonetplus@gmail.com), podaj nowe hasło i potwierdź autentyczność operacji.  
Następnie naciśnij przycisk "Ustaw nowe hasło".

Mechanizm zabezpieczający przeciwko robotom i robakom internetowym może poprosić Cię o dodatkowe potwierdzenie. Postępuj zgodnie ze wskazówkami na ekranie.

**Nowe hasło:**  
.....

**Powtórz nowe hasło:**  
.....

☒ Nie jestem robotem

reCAPTCHA  
Prywatność - Warunki

**Hasło musi spełniać następujące wymagania:**

- długość hasła: co najmniej 8,
- liczba wielkich liter: co najmniej 1,
- liczba cyfr: co najmniej 1,
- liczba znaków niealfanumerycznych (nie liter i nie cyfr): co najmniej 0
- ważność hasła (liczba dni po których hasło wygasa): 999,
- unikalność hasła (liczba dni w których hasło nie może się powtórzyć): 180

**Ustaw nowe hasło >**

Jeśli po kliknięciu opcji **Nie jestem robotem** rozwinie się okienko weryfikacji, wykonaj polecane czynności i kliknij przycisk **Zweryfikuj**.

Wyświetli się strona *Podsumowanie operacji* z komunikatem o zmianie hasła.

## Podsumowanie operacji

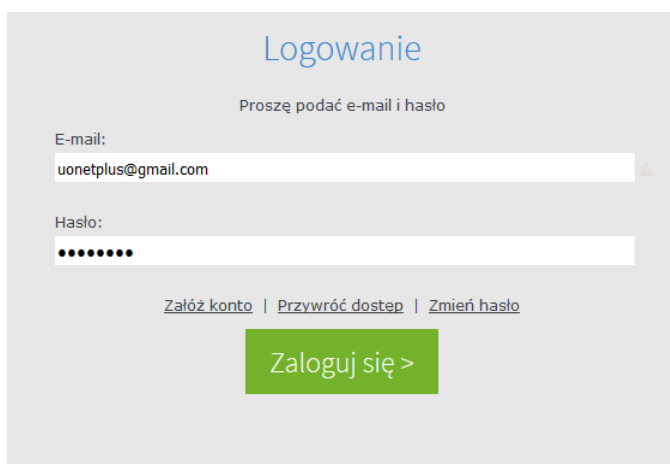
Hasło użytkownika **uonetplus@gmail.com** zostało zmienione.

Można zamknąć okno przeglądarki, ponownie otworzyć witrynę aplikacji i zalogować się za pomocą adresu e-mail i nowo ustawionego hasła.

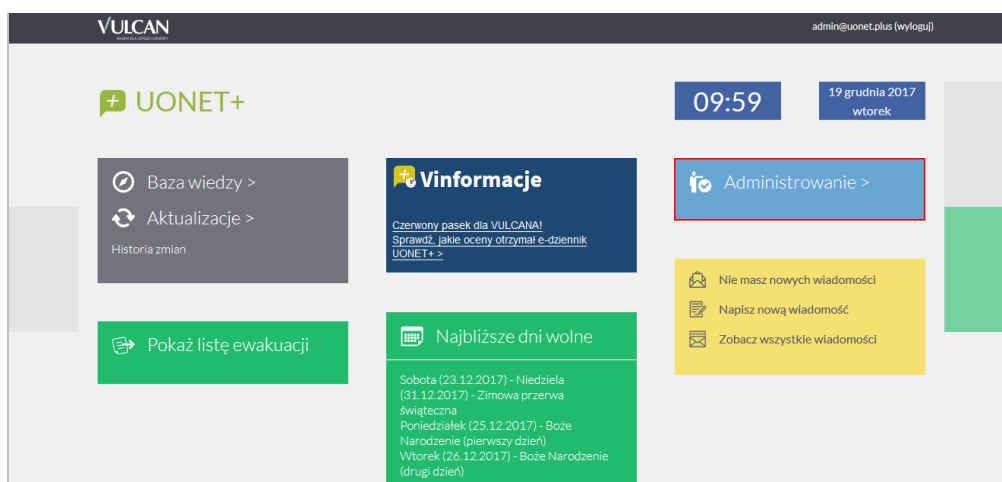
### 9. Zamknij okno przeglądarki.

#### Logowanie do systemu UONET+

1. Uruchom przeglądarkę stron internetowych i wejdź na stronę startową systemu *UONET+*.
2. Kliknij przycisk **Zaloguj się**
3. W oknie logowania wprowadź swój adres e-mail i hasło, a następnie kliknij przycisk **Zaloguj się**.



Zostaniesz przekierowany na swoją stronę startową, z której możesz uruchomić moduł *Administrowanie*, do którego jako administrator masz dostęp.



Strona startowa administratora, z której można uruchomić moduł *Administrowanie*.

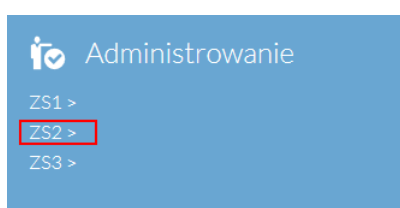
Na stronie startowej wyświetlają się także różne informacje systemowe dedykowane dla zalogowanego użytkownika.

Jeśli zapomnisz hasło, to na stronie logowania do systemu skorzystaj z odsyłacza **Przywróć dostęp** w celu utworzenia nowego hasła (konieczne jest wówczas przeprowadzenie podobnej procedury jak podczas zakładania konta).

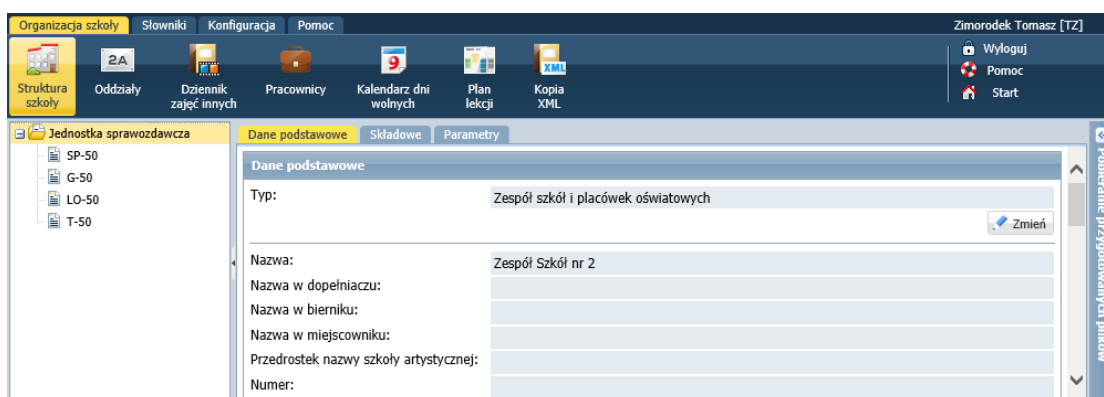
## Opisywanie struktury szkoły

1. Uruchom moduł *Administrowanie*, klikając przycisk **Administrowanie** na stronie startowej.

Jeśli jesteś administratorem kilku jednostek obsługiwanych przez system i w każdej z nich posługujesz się tym samym loginem, to na kaflu modułu pojawi się lista tych jednostek. Aby uruchomić moduł, należy kliknąć wybraną jednostkę.



2. Zapoznaj się budową okna modułu.



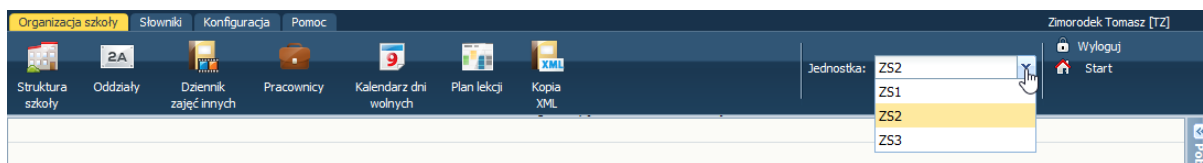
Okno modułu składa się ze wstążki, panelu roboczego oraz panelu **Pobieranie przygotowanych plików**.

Na wstążce znajdują się narzędzia (ikony, przyciski), za pomocą których można przełączać się pomiędzy widokami aplikacji lub wykonywać określone operacje.

W panelu roboczym przegląda się lub wprowadza dane. Zakres wyświetlanych danych w panelu roboczym można zmieniać poprzez wybór odpowiedniej gałęzi w drzewie danych lub wybór odpowiedniej karty.

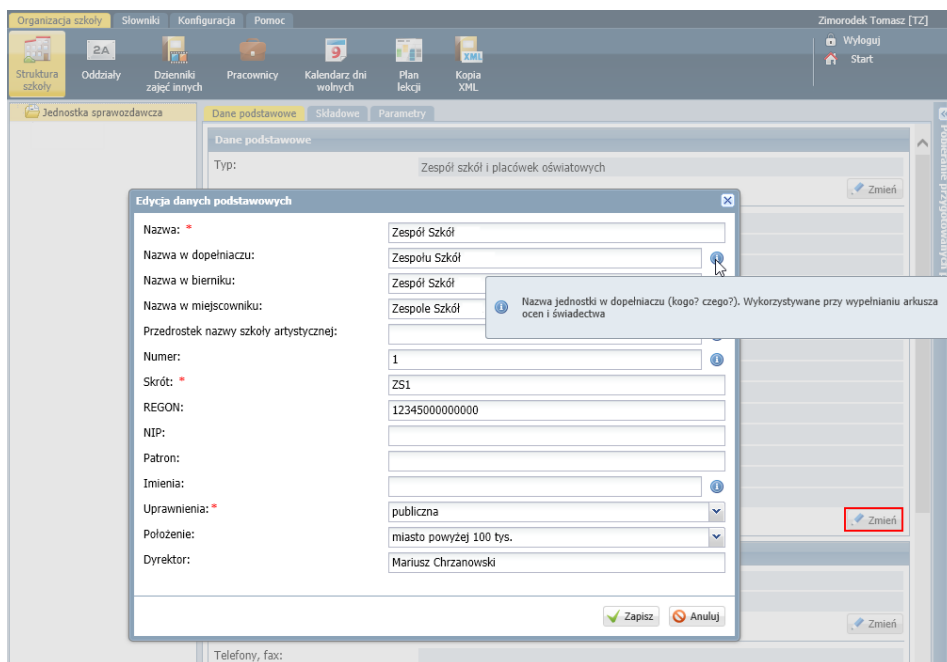
Panel **Pobieranie przygotowanych plików** znajduje się z prawej strony i domyślnie jest zwinięty do pionowego paska. Panel ten rozwija się automatycznie, gdy w module generowane są pliki do pobrania (np. kopie dzienników w formacie PDF lub XML). W panelu wyświetla się również archiwum plików przygotowanych przez zalogowanego użytkownika. Panel można rozwinąć w dowolnym momencie, klikając ikonę <<.

Jeśli posiadasz uprawnienia do kilku jednostek sprawozdawczych, to na wstążce pojawi się pole **Jednostka**, umożliwiające przełączanie się pomiędzy danymi jednostkami.



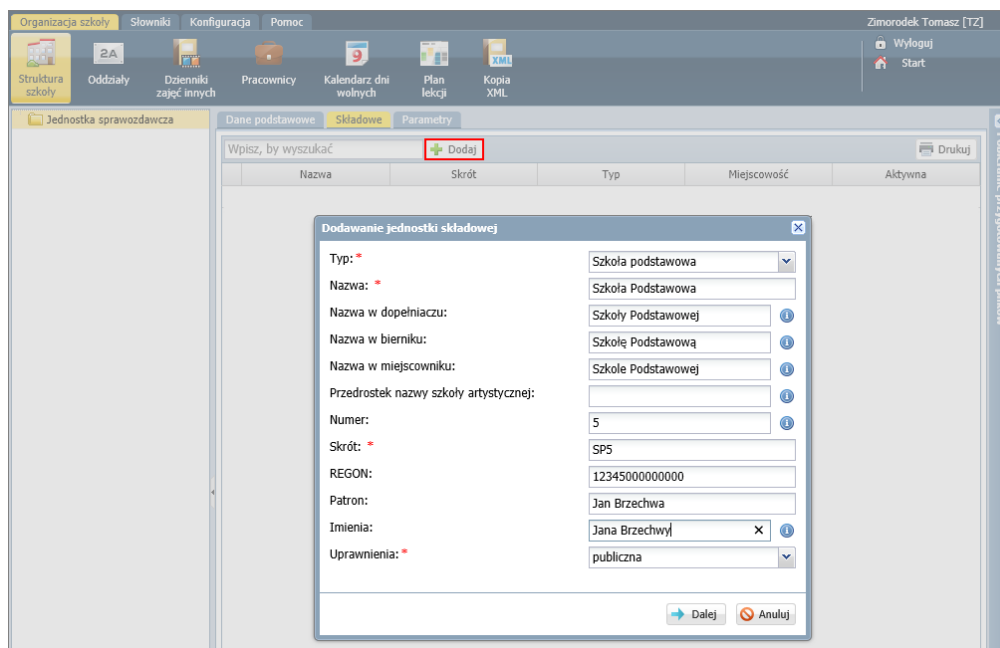
3. Wprowadź podstawowe dane jednostki.

- ▶ Na wstążce wybierz widok **Organizacja szkoły/ Struktura szkoły**.
- ▶ W drzewie danych zaznacz gałąź **Jednostka sprawozdawcza** i przejdź na kartę **Dane podstawowe**.
- ▶ Kliknij przycisk **Zmień** w wybranej sekcji, wypełnij formularz i kliknij przycisk **Zapisz**.



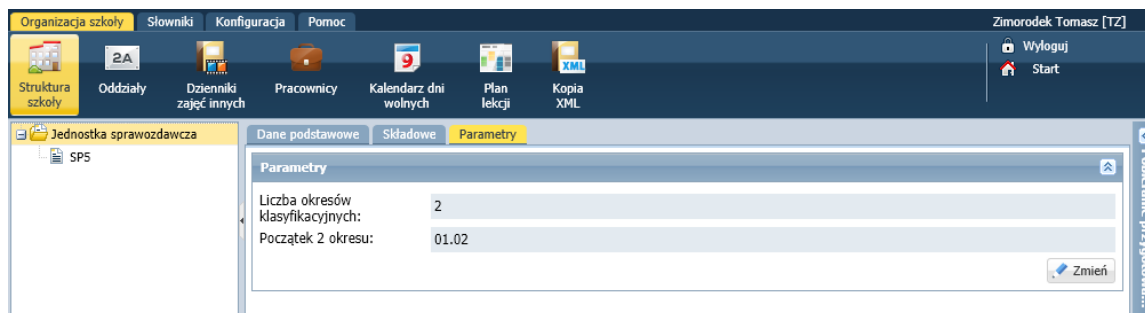
Na początku wystarczy wprowadzać dane wymagane (oznaczone w formularzach gwiazdką). Pozostałe dane można uzupełnić w późniejszym terminie (są one niezbędne do przygotowywania różnych raportów, zestawień i dokumentów).

4. Jeśli jednostka jest zespołem szkół, przejdź na kartę **Składowe** i opisz te składowe. Aby dodać składową kliknij przycisk **Dodaj**, wypełnij formularz i kliknij przycisk **Zapisz**.



Jednostka sprawozdawcza, która jest samodzielną szkołą, domyślnie pojawia się również w drzewie danych jako składowa. Po wskazaniu składowej w drzewie danych wyświetla się jej charakterystyka.

- Na karcie **Parametry** wprowadź dane dotyczące liczby okresów w jednostce i dat, od których te okresy się rozpoczynają.



Można ustawić od 2 do 4 okresów.

W przypadku szkół dla dorosłych skorzystaj z porady:  
[Dokumentowanie zajęć realizowanych w szkołach dla dorosłych](#)

## Zakładanie oddziałów

Wszystkie oddziały w szkole dzielą się na trzy kategorie:

- bieżące – czyli te, które istnieją w bieżącym roku szkolnym,
- projektowane – czyli te, które będą istniały w następnych latach,
- archiwalne – czyli te, które zakończyły już cykl nauki.

Aby dodać oddział:

1. Przejdź do widoku **Organizacja szkoły/ Oddziały** i w drzewie danych zaznacz gałąź **Oddziały bieżące** (lub **Oddziały projektowane**, lub **Oddziały archiwalne**).
2. Kliknij przycisk **Dodaj**, wypełnij formularz **Dodawanie oddziału** i kliknij przycisk **Zapisz**.

Oddział szkoły podstawowej, który w bieżącym roku szkolnym (2017/18) jest oddziałem klasy trzeciej opisujemy w następujący sposób:

- Rok szkolny otwarcia – rok, w którym oddział był oddziałem klasy pierwszej (2015/16),
- Poziom otwarcia oddziału – 1,
- Końcowy poziom oddziału – 8.

Oddział szkoły podstawowej, który został w jednostce utworzony w roku 2017/18 jako klasa czwarta, opisujemy w następujący sposób:

- Rok szkolny otwarcia – rok, w którym oddział powstał, czyli rok 2017/18,
- Poziom otwarcia oddziału – 4,
- Końcowy poziom oddziału – 8.

Po zapisaniu danych oddział pojawi się w drzewie danych w odpowiedniej gałęzi (przypisanie do gałęzi zależy od bieżącego roku szkolnego i okresów istnienia oddziału).

3. Wybierz oddział w drzewie danych i obejrzyj jego opis.

Na karcie **Dane podstawowe** system wyznaczył okresy istnienia oddziału.



**Dane podstawowe**

Jednostka: SP5  
 Rok szkolny otwarcia: 2015/2016  
 Poziom otwarcia oddziału: 1  
 Końcowy poziom oddziału: 8  
 Cykl kształcenia: ośmioletni  
 Symbol: as  
 Opis:

**Okresy istnienia oddziału**

Poziom	Okres	Rok szkolny	Data rozpoczęcia
1	1	2015/2016	01.09.2015
1	2	2015/2016	01.02.2016
2	1	2016/2017	01.09.2016
2	2	2016/2017	01.02.2017
3	1	2017/2018	01.09.2017
3	2	2017/2018	01.02.2018
4	1	2018/2019	01.09.2018
4	2	2018/2019	01.02.2019
5	1	2019/2020	01.09.2019
5	2	2019/2020	01.02.2020
6	1	2020/2021	01.09.2020
6	2	2020/2021	01.02.2021
7	1	2021/2022	01.09.2021
7	2	2021/2022	01.02.2022
8	1	2022/2023	01.09.2022
8	2	2022/2023	01.02.2023

Dane na kartach **Dane podstawowe** i **Charakterystyka** możesz edytować za pomocą przycisków **Zmień**. Na karcie **Wychowawcy** przypisuje się wychowawców do oddziału (czynność tą można wykonać dopiero po wprowadzeniu pracowników).

Zobacz poradę: [Jak zmienić datę rozpoczęcia okresu klasyfikacyjnego?](#)

## Ewidencja pracowników, nadawanie uprawnień

Rejestrowanie pracowników i określenie ich uprawnień odbywa się w widoku **Organizacja szkoły/ Pracownicy**. Zwróć uwagę, że Twoje dane znajdują się już na liście pracowników i że masz przypisaną rolę **Administrator**.

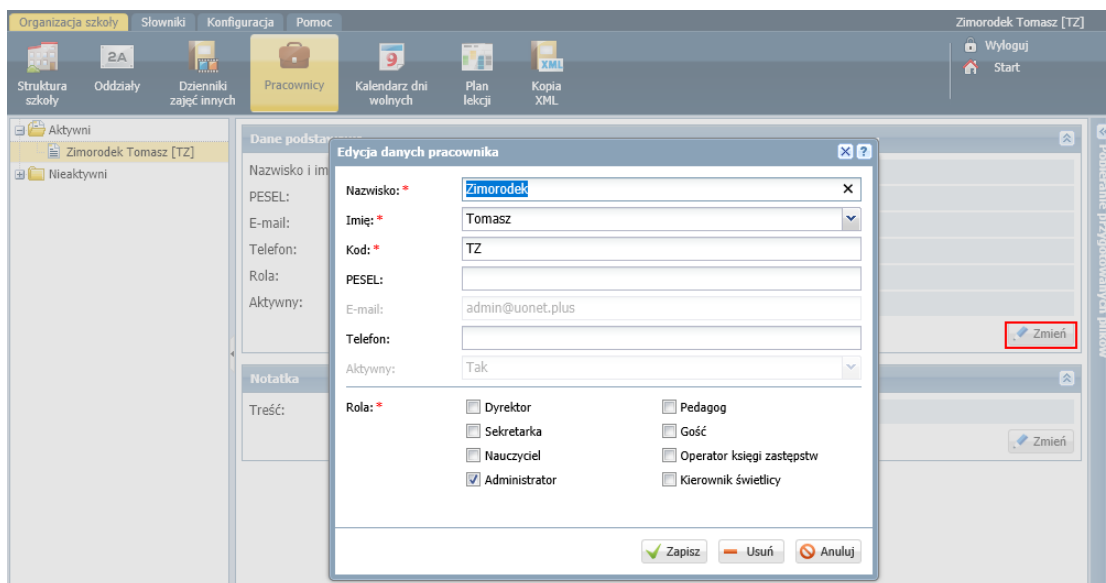
**Pracownicy**

Nazwisko i imię [Kod]	E-mail	Telefon	Rola	Aktywny
Zimorodek Tomasz [TZ]	admin@uonet.plus		Administrator	Tak

1. Obejrzyj i uzupełnij swoje dane.

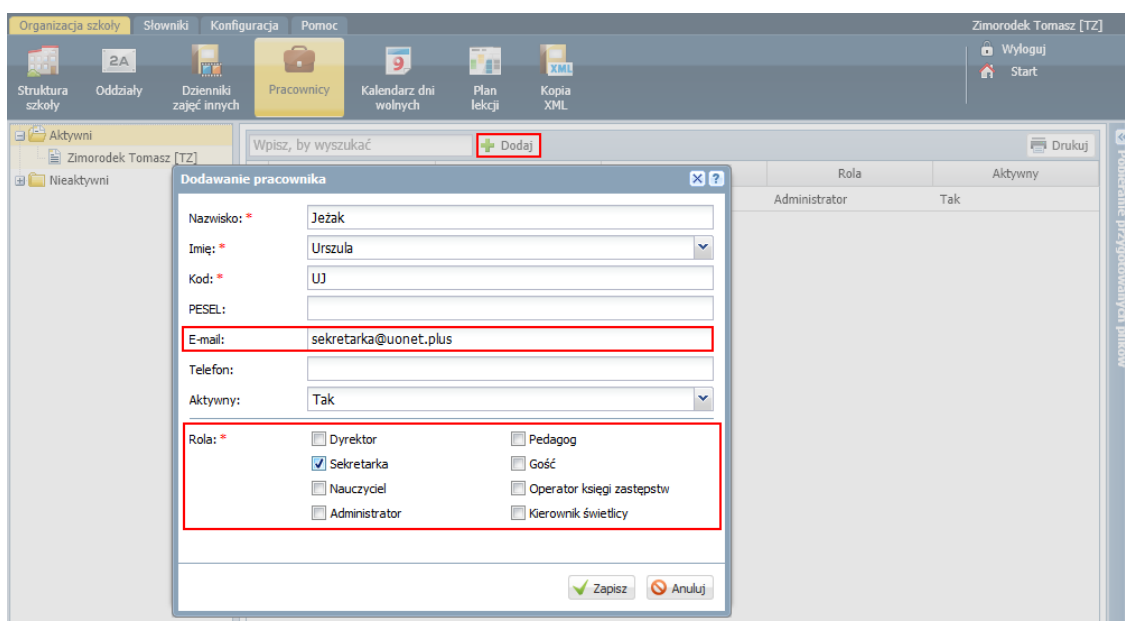
Aby przejść do widoku swoich danych, wybierz w drzewie danych gałąź ze swoim nazwiskiem lub kliknij ikonę w wierszu z Twoimi danymi.

Dane te możesz edytować za pomocą przycisku **Zmień**.



## 2. Dodaj nowego pracownika:

- ▶ W drzewie danych wybierz gałąź **Aktywni**.
- ▶ Kliknij przycisk **Dodaj**.
- ▶ Wypełnij formularz **Dodawanie pracownika** i kliknij przycisk **Zapisz**.



Po wprowadzeniu nazwiska i imienia kod pracownika zostanie wygenerowany automatycznie.

Adres e-mail pracownika jest niezbędny do przeprowadzenia procedury pierwszego logowania do systemu.

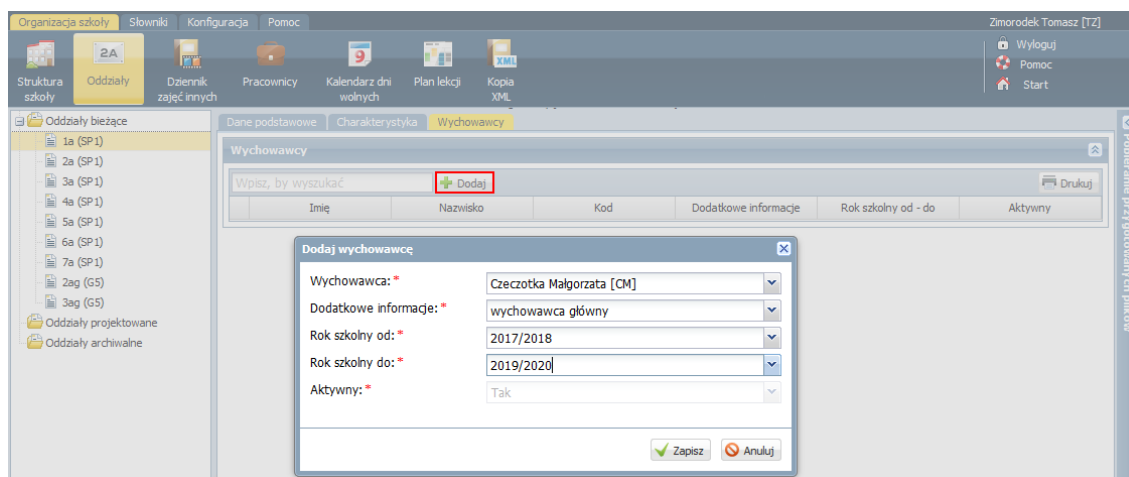
Role przypisane pracownikowi powinny wynikać z pełnionych przez niego funkcji w jednostce.

Rola **Sekretarka** daje pełny dostęp do modułu *Sekretariat*, rola **Dyrektor** – do modułów *Dziennik* oraz *Sekretariat*, ale w trybie odczytu, rola **Nauczyciel** – do modułu *Dziennik* w zakresie wynikającym z przydziałów nauczyciela, rola **Pedagog** – do modułów *Sekretariat* oraz *Dziennik* w trybie odczytu (łącznie z danymi wrażliwymi), z możliwością wprowadzania danych wrażliwych w kartotece ucznia, na przykład specjalnych potrzeb, rola **Gość** – do modułu *Dziennik* w trybie odczytu (poza danymi wrażliwymi), rola **Operator księgi zastępstw** – do modułu *Zastępstwa* w pełnym zakresie, natomiast rola **Kierownik świetlicy** uprawnia do edycji stron dziennika świetlicy.

Pole **Wpisz**, by wyszukać nad listą pracowników pozwala szybko wyszukiwać pracownika na podstawie wpisanego ciągu znaków.


## Przypisywanie wychowawców do oddziałów

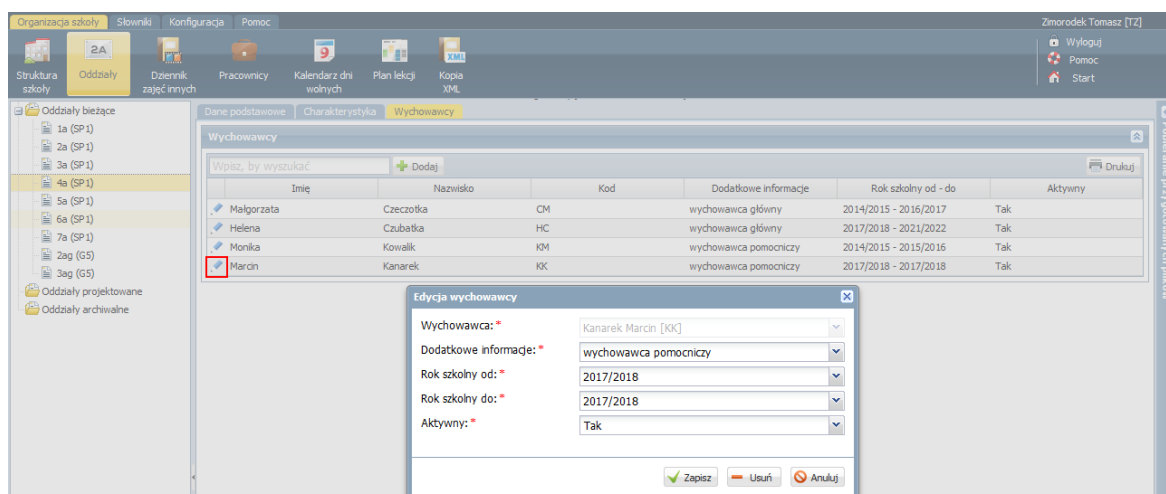
1. Przejdź do widoku **Organizacja szkoły/ Oddziały**.
2. W drzewie danych wybierz oddział i przejdź na kartę **Wychowawcy**.
3. Kliknij przycisk **Dodaj**.
4. Wypełnij formularz **Dodaj wychowawcę**.
  - ▶ W polu **Wychowawca** wybierz z listy właściwego nauczyciela.
  - ▶ W polu **Dodatkowe informacje** określ, czy jest on wychowawcą głównym czy pomocniczym.
  - ▶ W polach **Rok szkolny od** oraz **Rok szkolny do** określ rok szkolny lub lata szkolne, w których nauczyciel ma być wychowawcą oddziału.



Jako wychowawcę głównego w danym roku szkolnym wskazujemy tego nauczyciela, którego imię i nazwisko powinno pojawiać się we wszystkich miejscach, w których wymagane jest podanie wychowawcy oddziału, np. w kopii XML dziennika, na wydruku strony tytułowej dziennika, na kartkach na wywiadówkę, na świadectwach. Pozostałych wychowawców oddziału w danym roku szkolnym oznaczamy jako pomocniczych.

5. Kliknij przycisk **Zapisz**.

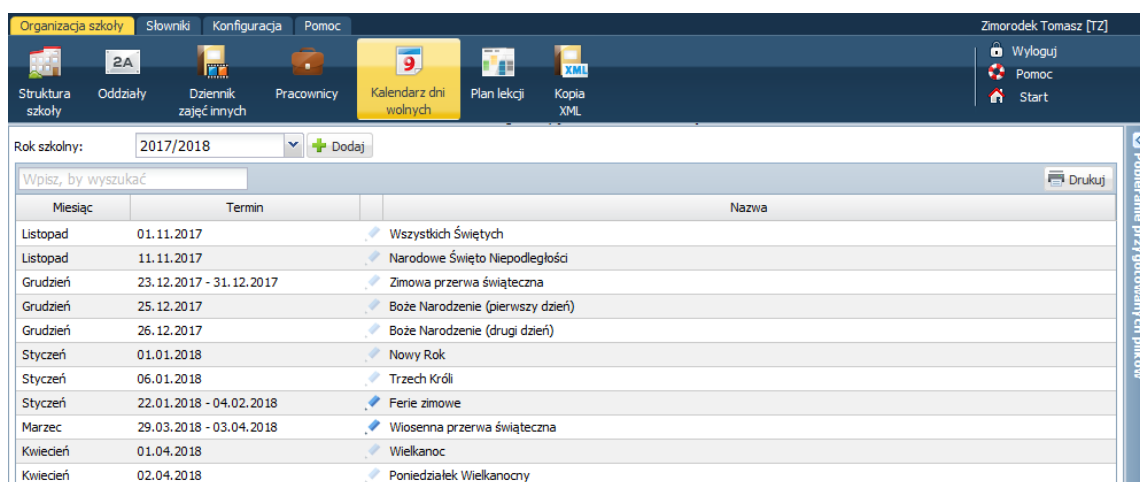
Aby edytować dane wychowawcy, kliknij ikonę  w jego wierszu.



Z poziomu okna edycyjnego możesz usunąć omyłkowo dodanego wychowawcę oddziału (za pomocą przycisku **Usuń**).

## Uzupełnienie kalendarza dni wolnych

Kalendarz dni wolnych dostępny jest w widoku **Organizacja szkoły/ Kalendarz dni wolnych**. Domyślnie do kalendarza wprowadzone są dni wolne od pracy oraz terminy wynikające z kalendarza szkolnego dla danego roku szkolnego. Administrator może modyfikować tylko terminy ferii zimowych i letnich. Może również dodawać własne terminy.



Aby edytować termin ferii, kliknij ikonę  znajdującą się w wierszu ferii.

Aby dodać termin do kalendarza, kliknij przycisk **Dodaj** i wypełnij formularz **Dodawanie dni wolnych**.

## Zarządzanie słownikami

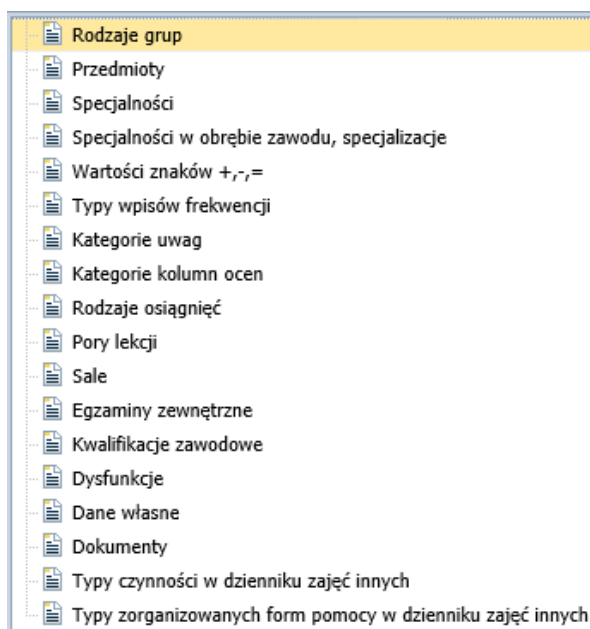
Po opisaniu organizacji szkoły należy dostosować słowniki systemu do jednostki poprzez dodanie brakujących pozycji, usunięcie lub dezaktywowanie pozycji nie występujących w jednostce. Dzięki temu wprowadzanie danych i posługiwanie się systemem będzie prostsze.

Narzędzia do zarządzania słownikami dostępne są na wstążce **Słowniki**.

Słowniki dostępne w widoku **Słowniki/ Słowniki** warto przed rozpoczęciem pracy w systemie wstępnie dostosować do jednostki, czyli dodać brakujące pozycje oraz usunąć lub dezaktywować pozycje, które nie dotyczą jednostki.

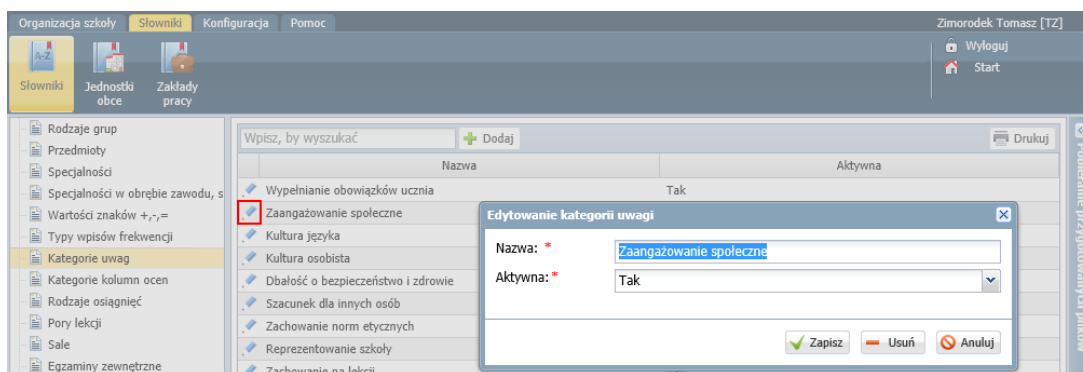
Niektórych pozycji słowników nie można modyfikować ani usuwać. Można zmienić tylko ich aktywność. Nie można również usunąć ze słownika pozycji, która została już wykorzystana.

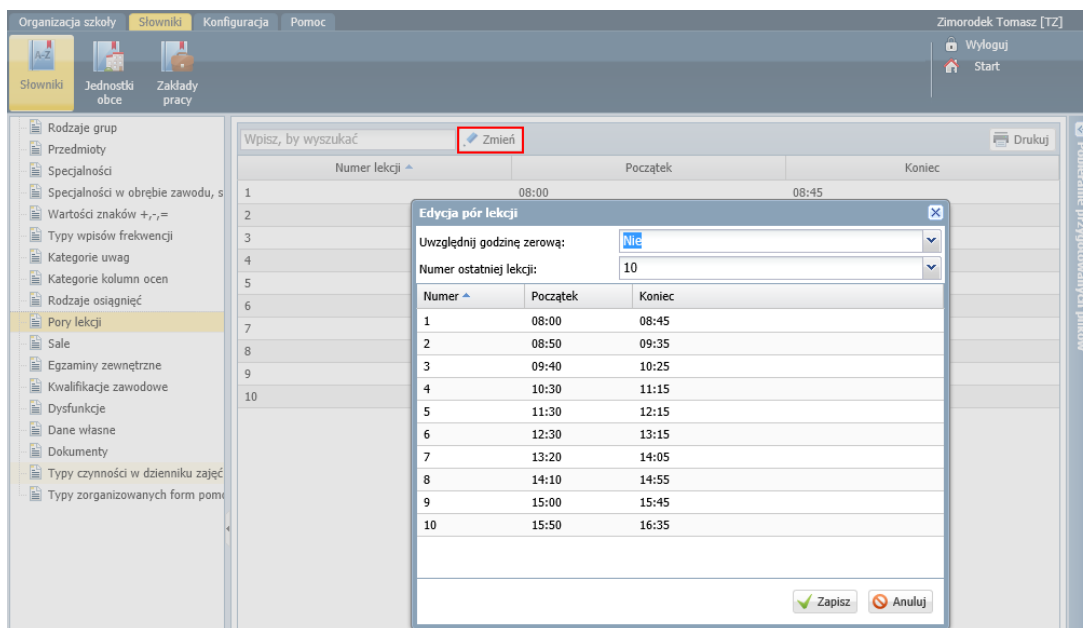
W systemie zdefiniowano następujące słowniki:



Nowe pozycje do słowników dodaje się za pomocą przycisku **Dodaj**.

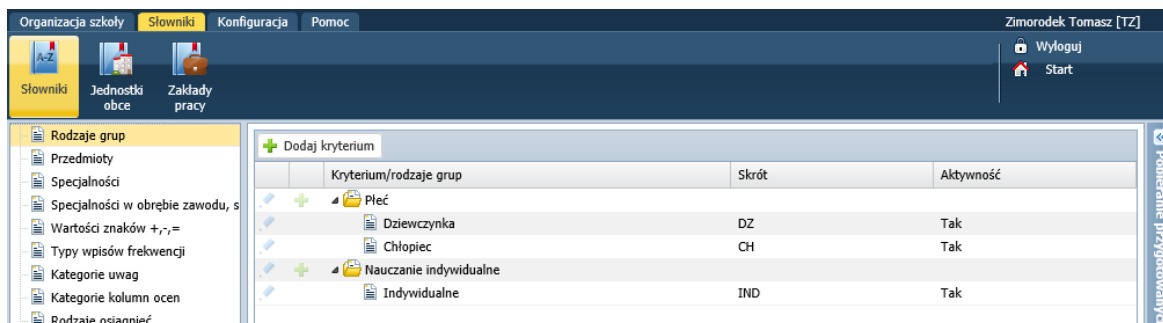
Istniejące pozycje słowników można edytować za pomocą ikon  lub przycisku **Zmień**.





### Krótki opis wybranych słowników


Szczególnym i bardzo ważnym słownikiem programu jest słownik **Rodzaje grup**, w którym opisuje się stosowane w jednostce kryteria podziału uczniów na grupy zajęciowe (np. według płci, według numerów w dzienniku, według stopnia zaawansowania, według realizowanych przedmiotów itp.). Słownik ten jest niezbędny do poprawnego opisywania w dzienniku grup uczniów biorących udział w lekcjach.



Zobacz poradę: [Jak zdefiniować nowe kryterium podziału na grupy zajęciowe?](#)

Słownik **Przedmioty** zawiera domyślną listę przedmiotów, których nie można modyfikować ani usuwać. Można tylko zmienić aktywność pozycji.

Do słownika można dodawać nowe pozycje. Pozycje te mogą być modyfikowane i usuwane. Pozycje słownika można porządkować. Służy do tego przycisk **Uporządkuj**.

Za pomocą przycisków  można grupować przedmioty. Na przykład – w przypadku kształcenia modułowego – można przedmiot modułowy skojarzyć z przedmiotami, które są jednostkami modułu.

Zobacz poradę: [Dokumentowanie zajęć realizowanych w ramach kształcenia modułowego](#)

Funkcjonalność grupowania przedmiotów domyślnie jest zastosowana do przedmiotu edukacja wczesnoszkolna.

Nazwa	Kod	Kategoria	Aktywny
Alternatywne metody ko...	alt. komun.	ogólnokształcące	Nie
Edukacja wczesnoszkolna	e_wczesnoszk	ogólnokształcące	Tak
Język obcy	j.obcy_1_3	ogólnokształcące	Tak
Wychowanie fizyczne...	wf_1_3	ogólnokształcące	Tak
Edukacja polonistyczna	e_polonistyczna	ogólnokształcące	Tak
Edukacja społeczna	e_spoleczna	ogólnokształcące	Tak
Edukacja przyrodnicza	e_przyrodnicza	ogólnokształcące	Tak
Edukacja matematyczna	e_matematyczna	ogólnokształcące	Tak
Edukacja muzyczna	e_muzyczna	ogólnokształcące	Tak
Edukacja plastyczna	e_plastyczna	ogólnokształcące	Tak
Zajęcia komputerowe...	zaj_komp_1_3	ogólnokształcące	Tak
Zajęcia techniczne 1-3	zaj_tech_1_3	ogólnokształcące	Tak
Wychowanie fizyczne...	wf_ez_1_3	ogólnokształcące	Tak
Edukacja dla bezpieczeń...	e_dla_bezp	ogólnokształcące	Tak

Słownik **Specjalności** zawiera zamkniętą listę specjalności występujących w szkolnictwie zawodowym. Jest przygotowany według słownika S31 zdefiniowanego w SIO. Pozycji słownika nie można usuwać. Można jedynie modyfikować skrót i zmieniać aktywność. Domyślnie aktywność wszystkich pozycji jest wyłączona.

Słownik **Wartości znaków +,-,=** wykorzystywany jest w module *Dziennik*. Zawiera wykaz modyfikatorów, które mogą być stosowane podczas oceniania bieżących postępów uczniów. Każdy modyfikator ma przypisaną wagę wykorzystywaną do wyliczania średniej ocen. Domyślne wagi modyfikatorów można modyfikować.

Słownik **Typy wpisów frekwencji** zawiera listę możliwych do stosowania w module *Dziennik* wpisów frekwencji. Słownik jest wypełniany domyślnie. Do słownika można dodawać nowe pozycje, zmieniać opis i aktywność istniejących oraz usunąć pozycje nieużywane.

Słownik **Kategorie uwag** umożliwia kategoryzowanie uwag wpisywanych uczniom w czasie lekcji. Ma on zdefiniowane domyślne pozycje, które można modyfikować, ukrywać lub usuwać.

W słowniku **Pory lekcji** opisuje się organizację dnia pracy szkoły (godziny rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych lekcji).

W słowniku **Sale** wprowadza się listę sale, w których odbywają się zajęcia. Słownik wykorzystywany jest podczas wprowadzania planów lekcji oddziałów.

Słownik **Egzaminy zewnętrzne** zawiera zamkniętą listę egzaminów zewnętrznych. Do słownika nie można dodawać nowych pozycji ani usuwać pozycji istniejących. Można jedynie zmieniać ich aktywność.

W słowniku **Dokumenty** definiuje się rodzaje dokumentów wydawanych uczniom przez szkołę. Dla każdego dokumentu można określić regułę autonumeracji. Reguła ta musi zawierać sekwencję numeryczną, składająca się z co najmniej trzech znaków #. Oprócz sekwencji numerycznej reguła może zawierać dowolny tekst stały, np. skrót nazwy szkoły lub rok wydania dokumentu. Podczas nadawania numerów dokumentom znaki # są zastępowane kolejnymi liczbami.

Słowniki dostępne w widokach **Słowniki/ Jednostki obce** oraz **Słowniki/ Zakłady pracy** służą odpowiednio do gromadzenia informacji o:

- szkołach, z którymi w jakikolwiek sposób związani są nasi uczniowie,
- zakładach pracy, w których uczniowie realizują praktyki zawodowe (w przypadku szkół zawodowych).

Słowniki **Jednostki obce** oraz **Zakłady pracy** może uzupełniać także sekretarz szkoły w module *Sekretariat*.

## Wprowadzanie planu lekcji

W systemie *UONET+* plany lekcji oddziałów traktowane są jako szablony tygodniowych rozkładów zajęć oddziałów. Plany te definiowane są na każdy tydzień roku szkolnego, dzięki temu dostarczają szczegółowych informacji o każdej zaplanowanej w ciągu roku szkolnego lekcji. Na przykład z planu lekcji wiadomo, że w czwartek 20 września oddział 2a na pierwszej lekcji ma zaplanowaną matematykę z Janem Kowalskim w sali 15.

Plany lekcji oddziałów może wprowadzić administrator w module *Administrowanie* lub wychowawcy oddziałów w module *Dziennik*.

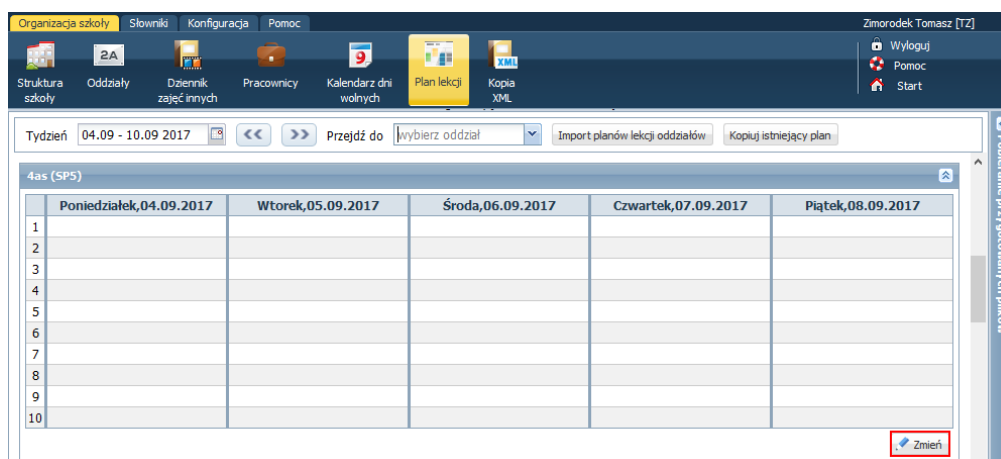
Przed wprowadzeniem planu lekcji należy zdefiniować słownik **Sale** w widoku **Słowniki/ Słowniki**.

Jeśli w szkole plan lekcji układany jest za pomocą programu *Plan lekcji Optivum*, to można go zaimportować do systemu *UONET+*. Import można wykonać tylko w module *Administrowanie*.

Zobacz poradę: [Jak zaimportować plan lekcji ułożony za pomocą programu Plan lekcji Optivum?](#)

Aby w module *Administrowanie* wprowadzić plan lekcji oddziału:

1. Przejdź do widoku **Organizacja szkoły/ Plan lekcji**.
2. W polu **Tydzień** ustaw tydzień, od którego ma obowiązywać wprowadzany plan lekcji, w polu **Przejdź do** wybierz oddział, którego plan chcesz wprowadzić.
3. Kliknij przycisk **Zmień**.



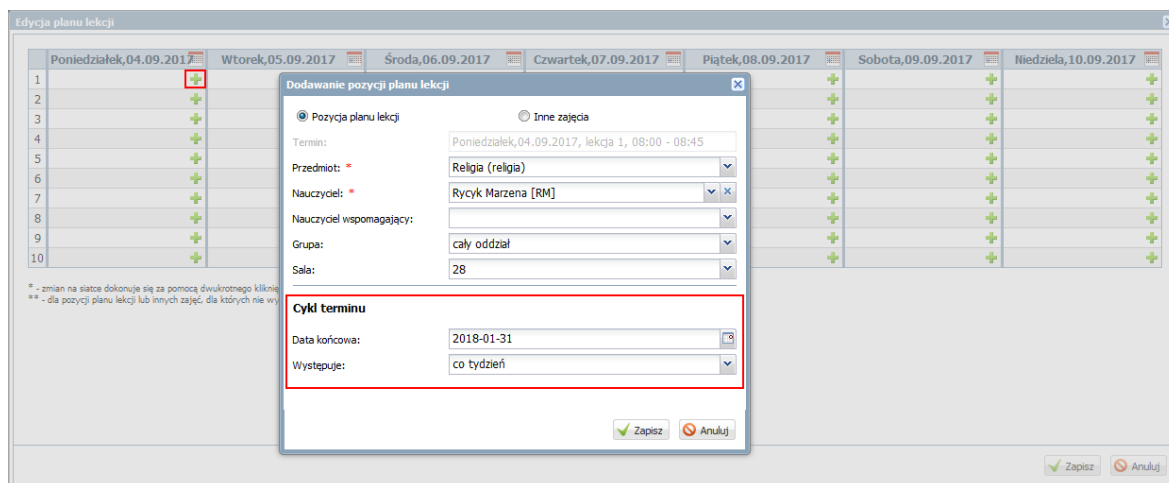
4. W oknie **Edycja planu lekcji** dodaj pozycje planu lekcji.



Korzystaj z przycisków , aby przywołać formularz opisu pozycji planu lekcji.

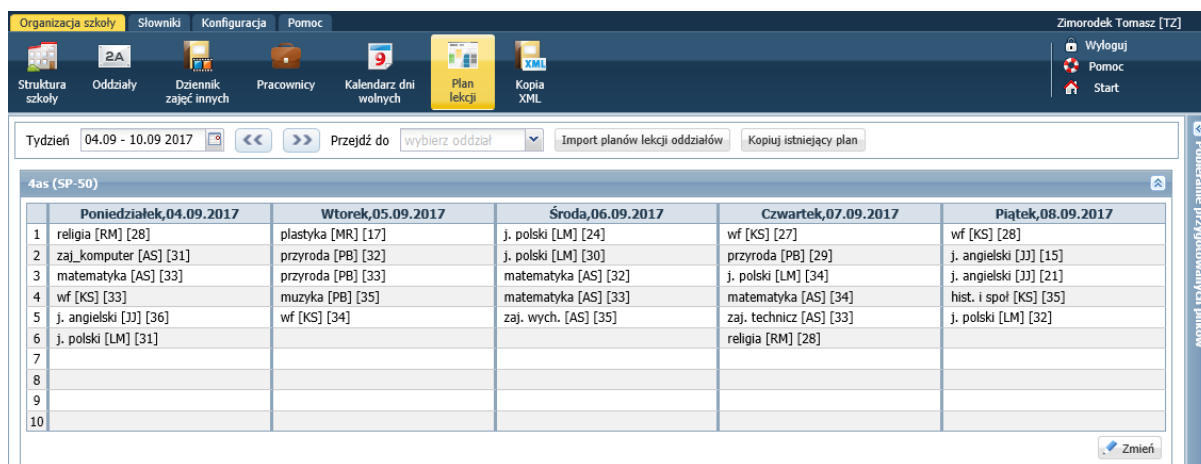
Aby do pozycji planu lekcji przypisać salę, należy zdefiniować słownik Sale (w widoku **Słowniki/ Słowniki**).

W sekcji **Cykl terminu** możesz ustawić cykliczność występowania pozycji w planie lekcji (do kiedy i co tydzień, czy co dwa tygodnie).



W jednej komórce tabeli można umieścić kilka pozycji planu lekcji (np. gdy zajęcia odbywają się w podziale na grupy).

- Po wprowadzeniu wszystkich pozycji do planu lekcji w oknie **Edycja planu lekcji** kliknij przycisk **Zapisz**.



	Poniedziałek, 04.09.2017	Wtorek, 05.09.2017	Środa, 06.09.2017	Czwartek, 07.09.2017	Piątek, 08.09.2017
1	religia [RM] [28]	plastyka [MR] [17]	j. polski [LM] [24]	wf [KS] [27]	wf [KS] [28]
2	zaj_komputer [AS] [31]	przyroda [PB] [32]	j. polski [LM] [30]	przyroda [PB] [29]	j. angielski [JJ] [15]
3	matematyka [AS] [33]	przyroda [PB] [33]	matematyka [AS] [32]	j. polski [LM] [34]	j. angielski [JJ] [21]
4	wf [KS] [33]	muzyka [PB] [35]	matematyka [AS] [33]	matematyka [AS] [34]	hist. i społ [KS] [35]
5	j. angielski [JJ] [36]	wf [KS] [34]	zaj. wych. [AS] [35]	zaj. technicz [AS] [33]	j. polski [LM] [32]
6	j. polski [LM] [31]			religia [RM] [28]	
7					
8					
9					
10					

Plan lekcji z wybranego tygodnia można skopiować na wskazane tygodnie roku szkolnego (przycisk **Kopiuj istniejący plan**).

Zobacz poradę: [Jak skopiować plan lekcji z wybranego tygodnia na następne tygodnie?](#)

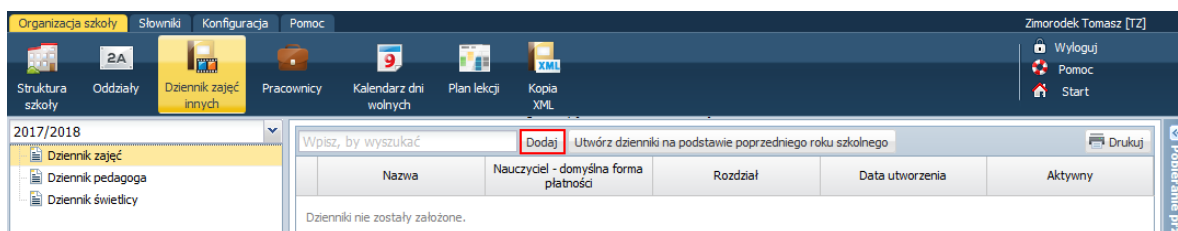
Zobacz poradę: [Jak zmodyfikować w planie lekcji pozycję, która została opisana jako seria?](#)

## Zakładanie dzienników zajęć innych

Administrator zakłada również dzienniki zajęć pozalekcyjnych oraz dziennik pedagoga. Dzienniki te dodaje się w widoku **Organizacja szkoły/ Dzienniki zajęć innych**.

Aby dodać dziennik:

1. Przejdź do widoku **Organizacja szkoły/ Dzienniki zajęć innych**.
2. W drzewie danych wybierz odpowiedni rodzaj dziennika i kliknij przycisk **Dodaj**.



3. W wyświetlonym oknie opisz dziennik, podając jego nazwę, nauczyciela prowadzącego zajęcia (lub nauczycieli), domyślną formę płatności i rozdział klasyfikacji budżetowej.

The screenshot shows the 'Dodaj' dialog box for creating a new journal entry. The form includes the following fields and options:

- Nazwa:** Kolo matematyczne
- Nauczyciel:** A list of teachers is shown, including Albatros Irena (IA), Bargiel Tomasz (TB), Bażant Maria (MB), Bączek Dominika (DB), Bekas Paweł (BL), Biegus Honorata (HB), Błotniak Maciej (BM), Bocian Mateusz (BS), Bogatka Katarzyna (KB), Brodziec Natalia (NB), Burzyk Jan (JB), Cierlik Mariusz (MC), and Curanka Katarzyna (KC).
- Nauczyciel - domyślna forma płatności:** A dropdown menu showing 'Drozdzi Lesław (LD)' and 'Dodatkowo płatne'.
- Rozdział:** A dropdown menu.
- Aktywny:** A dropdown menu set to 'Tak'.
- Buttons:** 'Zapisz' (Save) and 'Anuluj' (Cancel).

4. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Zobacz przewodnik: [Prowadzenie dziennika świetlicy](#)

## Konfiguracja systemu

W ramach konfiguracji systemu określa się, m.in.:

- czy w kartotekach uczniów ma pojawić się pole na PESEL rodzica/ opiekuna prawnego oraz czy wypełnienie tego pola ma być obowiązkowe,
- dodatkowe uprawnienia nauczycieli i wychowawców w zakresie przeglądania i modyfikacji danych w dziennikach oddziałów,
- maksymalne liczby sprawdzianów, kartkówek i prac klasowych w dniu i tygodniu,

- czy nauczyciele mogą przeglądać swoje rozliczenia godzin dodatkowych i ponadwymiarowych,
- czy włączyć funkcję losowania szczęśliwego numeru.

Konfigurację przeprowadza się w widokach dostępnych ze wstążki **Konfiguracja**. Aby zmienić wybraną opcję, należy kliknąć odpowiedni przycisk **Zmień**.

Organizacja szkoły | Słowniki | **Konfiguracja** | Pomoc | Zimorodek Tomasz [TZ]

Ustawienia ogólne | Ustawienia dziennika | Ustawienia sprawdzianów | Ustawienia dla nauczyciela | Ustawienia losowania szczęśliwego numeru

Wyloguj | Pomoc | Start

### Ustawienia dziennika

Wpis frekwencyjny „?”, oznacza niesprawdzoną frekwencję i zostanie on zamieniony podczas sprawdzania frekwencji na: **- obecność** [Zmień](#)

Wychowawca oddziału może wprowadzać zmiany w planie lekcji w dzienniku oddziału: **Tak** [Zmień](#)

Nauczyciel uczący w danym oddziale może przeglądać w dzienniku oceny z innych przedmiotów: **Tak** [Zmień](#)

Nauczyciel uczący w danym oddziale może przeglądać w dzienniku następujące zakładki z kartoteki ucznia:

Dane podstawowe:	<b>Tak</b>
Rodzina:	<b>Tak</b>
Frekwencja:	<b>Tak</b>
Zwolnienia i czasowe nieobecności:	<b>Tak</b>
Oceny:	<b>Tak</b>
Uwagi:	<b>Tak</b>
Grupy:	<b>Tak</b>
Nauczanie indywidualne:	<b>Tak</b>
Kariera:	<b>Tak</b>
Specjalne potrzeby:	<b>Nie</b>
Dodatkowe informacje:	<b>Tak</b>

[Zmień](#)

Blokada modyfikacji danych dotyczących dat wcześniejszych lub równych: **31.08.2016** [Zmień](#)

Średnia z ocen bieżących widoczna dla nauczycieli: **Tak, pokazuj jako średnia z okresu klasyfikacyjnego**

Średnia z ocen bieżących widoczna dla uczniów/rodziców: **Nie**

Suma punktów: **Nie pokazuj** [Zmień](#)

Przebieganie przygotowania plików