

## Dokumentowanie zajęć realizowanych w szkołach dla dorosłych

### Przewodnik

System Dziennik VULCAN może być wykorzystywany do dokumentowania zajęć realizowanych w szkołach dla dorosłych. Ponieważ w szkołach tych słuchacze promowani są po każdym semestrze, konieczne jest właściwe opisanie oddziałów funkcjonujących w takiej szkole.

W przypadku szkół dla dorosłych kolejne semestry traktowane są w systemie jako kolejne poziomy nauki oddziału. Dla każdego semestru zakładany jest nowy dziennik oddziału.

### Opisywanie organizacji szkoły w module Administrowanie

Szkoła dla dorosłych musi być poprawnie opisana przez administratora systemu w module *Administrowanie*. Konieczne jest wskazanie właściwego typu jednostki oraz zaznaczenie, że jest to szkoła dla dorosłych. Dane te wprowadza się w widoku *Organizacja szkoły/ Struktura szkoły*.



The screenshot shows the 'Organizacja szkoły' module in the VULCAN system. The main window displays the 'Dane podstawowe' (Basic Data) section for a school. The 'Typ' (Type) is set to 'Szkoła policealna' (Police School) and the 'Kategoria' (Category) is set to 'Dorośli' (Adults). Other fields include 'Nazwa' (Name), 'Nazwa w dopelniaczu' (Name in the suffix), 'Nazwa w bierniku' (Name in the genitive), 'Nazwa w miejscowniku' (Name in the locative), 'Przedrostek nazwy szkoły artystycznej' (Prefix of the school name), 'Numer' (Number), 'Skrót' (Abbreviation), 'REGON', 'Patron', 'Imienia' (Names), 'Uprawnienia' (Rights), 'Rozdział' (Section), 'Aktywna' (Active), 'Data rozpoczęcia działalności' (Start date of activity), 'Aktualny wpis (Data, Numer, Typ)' (Current entry (Date, Number, Type)), and 'Aktualny dok. uprawnień (Data, Numer, Typ)' (Current document of rights (Date, Number, Type)).

Dane podstawowe	
Typ:	Szkoła policealna
Nazwa:	Policealne Studium ABC
Nazwa w dopelniaczu:	Policealnego Studium ABC
Nazwa w bierniku:	Policealne Studium ABC
Nazwa w miejscowniku:	Policealnym Studium ABC
Przedrostek nazwy szkoły artystycznej:	
Numer:	
Skrót:	PS-ABC
REGON:	
Patron:	
Imienia:	
Uprawnienia:	publiczna
Rozdział:	80130
Aktywna:	Tak
Data rozpoczęcia działalności:	
Aktualny wpis (Data, Numer, Typ):	
Aktualny dok. uprawnień (Data, Numer, Typ):	

Charakterystyka	
Kategoria:	Dorośli
Specyfika:	brak specyfiki
Związanie:	brak związania
Dom. niepełnosprawności:	nie dotyczy

W sekcji **Nazwa szkoły do arkusza ocen** można wprowadzić nazwę szkoły w takim brzmieniu, w jakim powinna pojawić się w arkuszach ocen.

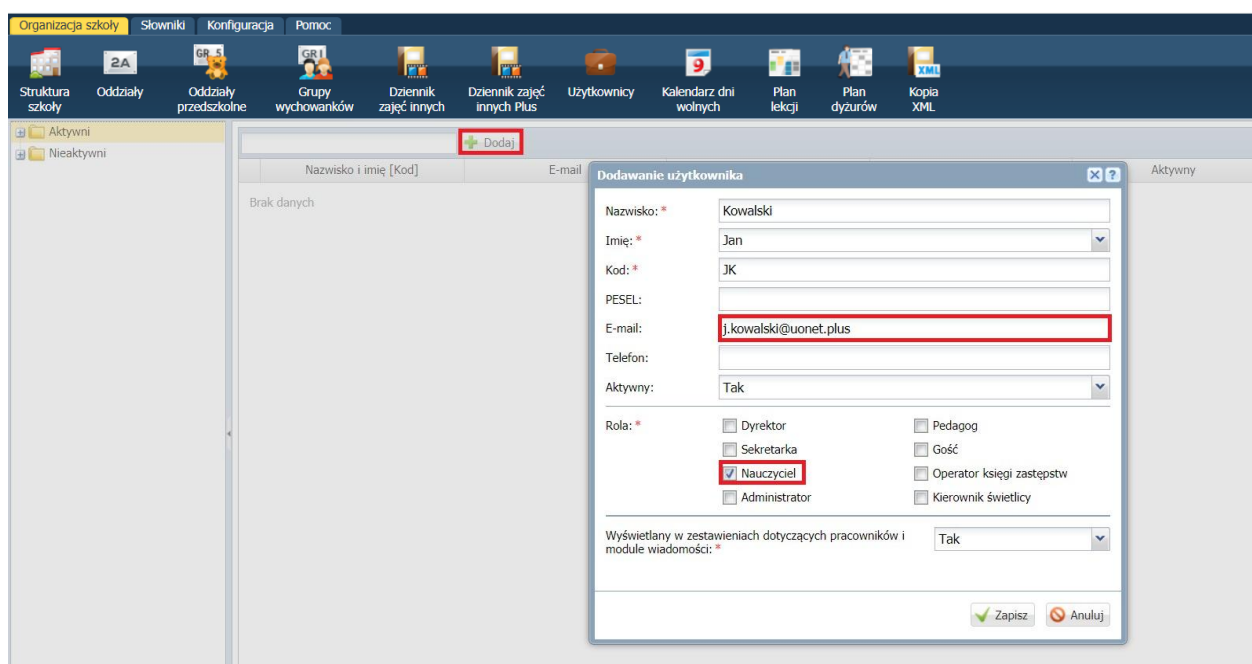
Zobacz poradę: [Jak rozpocząć pracę z systemem Dziennik VULCAN?](#)

## Ewidencja pracowników, nadawanie uprawnień

W module *Administrowanie* wprowadza się również pracowników szkoły i przypisuje się im odpowiednie role.

Wskazane jest, by role ściśle powiązać z tymi 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.

Pracowników dodaje się w widoku *Organizacja szkoły/ Użytkownicy*.



## Zakładanie oddziałów

W oddziale szkoły dla dorosłych należy ręcznie opisać okresy jego istnienia, tj. kolejne semestry. Ponieważ w systemie okresy istnienia oddziału generowane są automatycznie na podstawie poziomu otwarcia i poziomu końcowego oddziału, należy w formularzu wprowadzić dla obydwu tych parametrów wartość jeden.

1. W module *Administrowanie* przejdź do widoku *Organizacja szkoły/ Oddziały*.
2. Kliknij przycisk **Dodaj** i wypełnij formularz **Dodawanie oddziału**.  
Wskaż jednostkę składową, rok otwarcia oddziału oraz cykl kształcenia. Natomiast w polach **Poziom otwarcia oddziału** i **Końcowy poziom oddziału** ustaw wartość 1.

3. Zaakceptuj wprowadzone dane przyciskiem **Zapisz**.

Organizacja szkoły | Słowniki | Konfiguracja | Pomoc

Struktura szkoły | Oddziały | Oddziały przedszkolne | Grupy wychowanków | Dziennik zajęć innych | Dziennik zajęć innych Plus | Użytkownicy | Kalendarz dni wolnych | Plan lekcji | Plan dyżurów | Kopia XML

Oddziały bieżące | Oddziały projektowane | Poziom bieżący | Dodaj | Dodawanie oddziału

Dane podstawowe | Charakterystyka | Wychowawcy

**Dane podstawowe**

Jednostka: PS-ABC  
 Rok szkolny otwarcia: 2018/2019  
 Poziom otwarcia oddziału: 1  
 Końcowy poziom oddziału: 1  
 Cykl kształcenia: dwuletni  
 Symbol: ps  
 Opis:


Zmień

**Okresy istnienia oddziału**

Wpisz, by wyszukać | Dodaj | Drukuj

	Poziom	Okres	Rok szkolny	Data rozpoczęcia
1	1		2018/2019	01.09.2018
1	2		2018/2019	01.02.2019

Wyświetlił się kartka *Dane podstawowe* z opisem utworzonego oddziału. W sekcji *Okresy istnienia oddziału* zostaną automatycznie utworzone domyślne okresy istnienia oddziału, tj. dwa okresy dla poziomu pierwszego.

4. Zmodyfikuj opis drugiego okresu dla poziomu pierwszego, tak aby opisywał semestr drugi. Skorzystaj z ikony , aby edytować pozycję. W wyświetlonym oknie ustaw w polu **Poziom** wartość **2** i kliknij przycisk **Zapisz**.

Dane podstawowe | Charakterystyka | Wychowawcy

**Dane podstawowe**

Jednostka: PS-ABC  
 Rok szkolny otwarcia: 2018/2019  
 Poziom otwarcia oddziału: 1  
 Końcowy poziom oddziału: 1  
 Cykl kształcenia: dwuletni  
 Symbol: ps  
 Opis:

Zmień

**Okresy istnienia oddziału**

Wpisz, by wyszukać | Dodaj | Drukuj

	Poziom	Okres	Rok szkolny	Data rozpoczęcia
1	1		2018/2019	01.09.2018
1	2		2018/2019	01.02.2019

**Edytuj okres klasyfikacyjny**

Rok szkolny: 2018/2019  
 Nr okresu klasyfikacyjnego: 2  
 Początek okresu: 01.02.2019  
 Poziom: 1

Zapisz

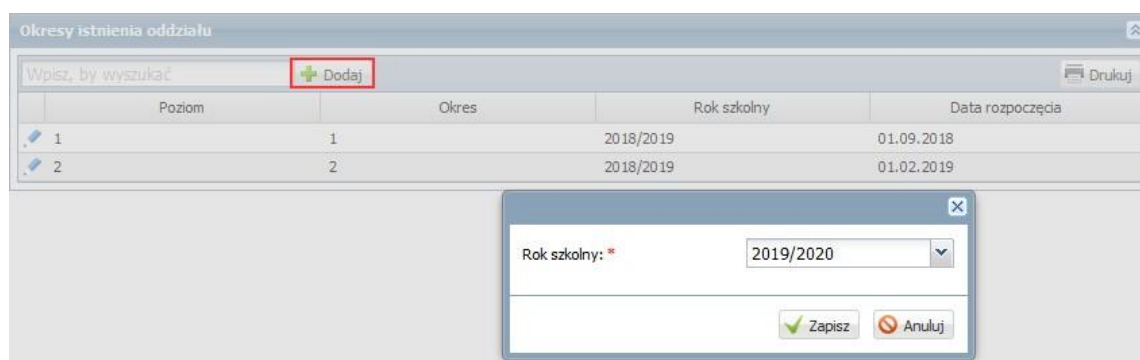
**Okresy istnienia oddziału**

Wpisz, by wyszukać | Dodaj | Drukuj


	Poziom	Okres	Rok szkolny	Data rozpoczęcia
1	1		2018/2019	01.09.2018
2	2		2018/2019	01.02.2019

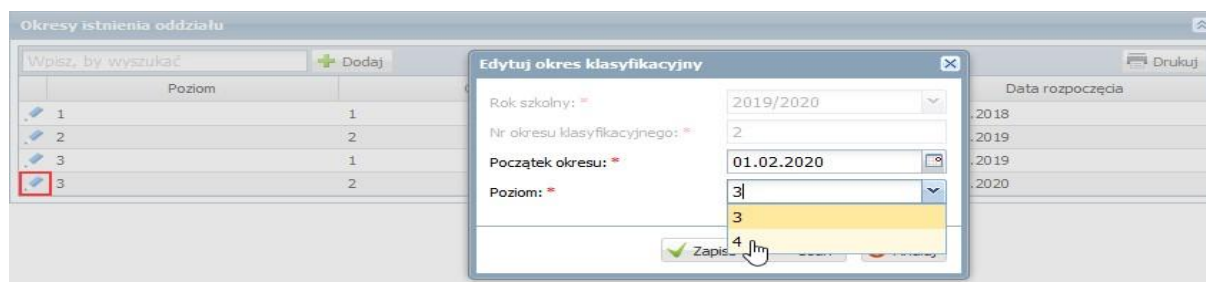
Wpisy w kolumnie **Okres** nie mają znaczenia.

5. W sekcji *Okresy istnienia oddziału* kliknij przycisk **Dodaj**.
6. W oknie *Dodawanie okresu klasyfikacyjnego* ustaw kolejny rok szkolny i kliknij przycisk **Zapisz**. Dla wskazanego roku szkolnego zostaną domyślnie dodane dwa okresy istnienia dla kolejnego poziomu (tj. poziomu trzeciego).



Zwróć uwagę, że wykonując opisane operacje w sekcji **Okresy istnienia oddziału**, uaktualniany jest automatycznie wpis w wierszu **Końcowy poziom oddziału** w sekcji **Dane podstawowe**.

7. Zmodyfikuj opis drugiego okresu dla tego poziomu, tak aby opisywał kolejny semestr (tj. czwarty semestr). Skorzystaj z ikony , aby edytować opis.



8. Postępując analogicznie, dodaj pozostałe semestry oddziału.



9. Przejdź na kartę *Charakterystyka* i w sekcji *Dodatkowe informacje* kliknij przycisk **Zmień**.
10. W wyświetlonym oknie wprowadź daty **od** i **do** dla każdego utworzonego semestru, a następnie kliknij przycisk **Zapisz**.


11. Przejdź na kartę *Wychowawcy* i przypisz wychowawcę do oddziału. Skorzystaj z przycisku **Dodaj**.

Nauczyciele dodani w tym miejscu otrzymują uprawnienia wychowawcy oddziału i tylko oni będą mogli założyć dziennik oddziału w module *Dziennik*.  
Nauczyciel, który zostanie wskazany jako **wychowawca główny**, będzie pojawiał się na wszystkich wydrukach.

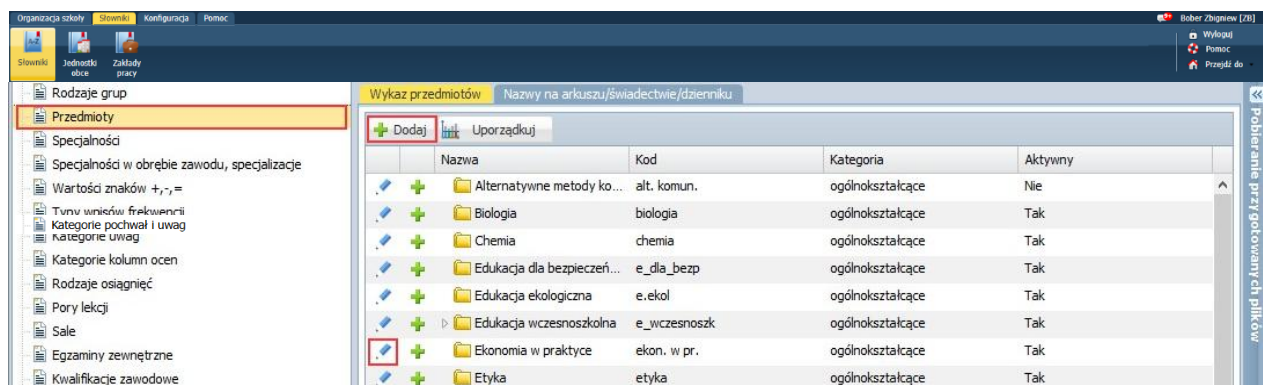
### Dostosowanie słowników do jednostki

Administrator powinien także dostosować słowniki systemu do jednostki poprzez dodanie brakujących pozycji oraz usunięcie lub dezaktywowanie pozycji nie występujących w jednostce.

Słowniki dostępne w widoku *Słowniki/ Słowniki*.

Nowe pozycje do słowników dodaje się za pomocą przycisku **Dodaj**. Istniejące pozycje słownika można edytować za pomocą ikon  lub przycisków **Zmień**.

W szczególności należy uzupełnić słownik *Przedmioty* o przedmioty realizowane w szkole. Przedmioty te dodaje się na karcie *Wykaz przedmiotów*. Natomiast na karcie *Nazwy na arkuszu/ świadectwie/ dzienniku* można dla każdego przedmiotu wprowadzić nazwę, która powinna pojawić się w arkuszach ocen, na świadectwach oraz w dzienniku. Na karcie tej można np. określić, czy przedmiot ma być pisany z małej czy z dużej litery.



W przypadku realizowania w oddziałach kształcenia modułowego, w słowniku *Przedmioty* należy także powiązać przedmioty główne z jednostkami modułowymi.

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

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

## Ewidencja słuchaczy w module Sekretariat

Słuchaczy szkoły dla dorosłych rejestruje w systemie sekretarz szkoły w module *Sekretariat*.

Najwygodniej operację dodawania słuchaczy wykonuje się w widoku *Kartoteki i księgi/ Uczniowie w oddziałach*, w którym dodaje się słuchacza do konkretnego oddziału i równocześnie dopisuje do księgi słuchaczy.

1. Zaloguj się do systemu *Dziennik VULCAN* jako sekretarz szkoły i uruchom moduł *Sekretariat*.
2. Przejdź do widoku *Kartoteki i księgi/ Uczniowie w oddziałach*.
3. W drzewie danych wybierz oddział i kliknij przycisk *Dodaj nową osobę*.
4. Wypełnij formularz *Dodawanie nowej osoby (krok 1 z 3)*.

5. Kliknij przycisk **Dalej**, aby przejść do drugiej części formularza.
6. Wprowadź poprawną datę przyjęcia słuchacza do szkoły (domyślnie ustawiana jest data bieżąca).

Numer w książce słuchaczy nadawany jest automatycznie, ale możesz również go wprowadzić.

7. Kliknij przycisk **Dalej**, aby przejść do trzeciej części formularza.
8. Wprowadź adres zamieszkania słuchacza – gminę wybierz z bazy TERYT. Wprowadź adres e-mail słuchacza. Jest on niezbędny do przeprowadzenia procedury pierwszego logowania słuchacza do systemu.

**Dodawanie nowej osoby (krok 3 z 3)**

Miejscowość: Wrocław

Gmina: G: Wrocław, RG: gmina miejska, P: Wrocław, W: DOLN

Kraj: Polska

Kod pocztowy: 12-345

Poczta: Wrocław

Ulica: Zielona

Numer domu: 10

Numer mieszkania: 3

Telefon:

Telefon komórkowy:

E-mail: kagat@uonet.pl

Wstecz Zapisz Anuluj

Jeśli adres słuchacza nie będzie powiązany z bazą TERYT, to nie będzie on wykazywany z zestawieniach SIO sporządzanych na podstawie miejsca zamieszkania.

- Zapisz wprowadzone dane, klikając przycisk **Zapisz**.  
Po zapisaniu danych wyświetli się kartoteka słuchacza.

**Kartoteka ucznia**

**Dane osobowe**

Imię (Imiona) Nazwisko: Klaudia Agat

Data i miejsce urodzenia: 22.10.1999 Wrocław

PESEL: [redacted]

Płeć: Kobieta

Obywatelstwo polskie: Tak

Pseudonim: [redacted]

Nazwisko rodowe: [redacted]

Imię matki: Teresa

Imię ojca: [redacted]

Zmień

Oddział: 1ps (PS-ABC)

Numer w KU: 5 (PS-ABC)

Wpis w KED: [redacted]

**Prezentacja danych na witrynie ucznia**

Pokazuj dane adresowe i kontaktowe: Tak

Zmień

Pobieranie przygotowanych plików

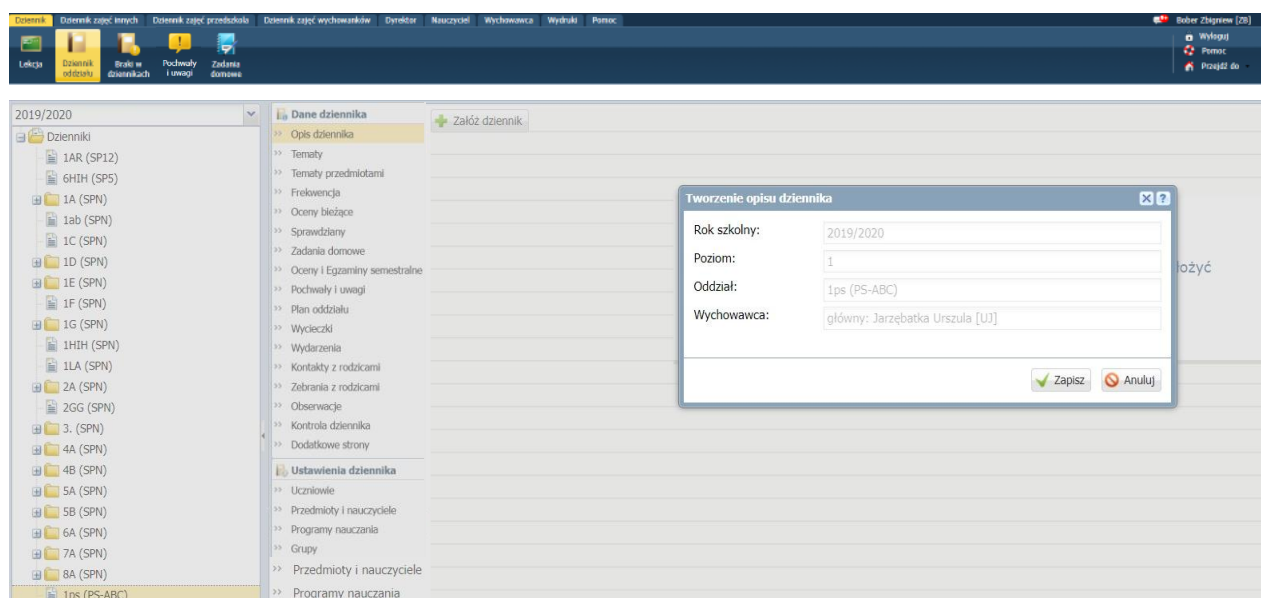
Dodana osoba pojawi się na liście uczniów oddziału i w księdze słuchaczy.

Zobacz poradę: [Gromadzenie danych uczniów](#)

## Prowadzenie dzienników oddziałów i dokumentowanie lekcji w module Dziennik

### Zakładanie dziennika oddziału na bieżący semestr

1. Zaloguj się do systemu *Dziennik VULCAN* jako wychowawca oddziału i uruchom moduł *Dziennik*.
2. Przejdź do widoku *Dziennik/ Dziennik oddziału* i wybierz w drzewie danych dziennik Twojego oddziału na bieżący semestr.
3. Kliknij przycisk *Założ dziennik* i w oknie *Tworzenie opisu dziennika* kliknij przycisk **Zapisz**.



4. Jako wychowawca wprowadź do dziennika niezbędne dane: listę słuchaczy, przedmioty, nauczycieli, podziały na grupy zajęciowe, plan lekcji itp.

Zobacz poradę: [Jak założyć dziennik oddziału i wprowadzić do niego podstawowe dane?](#)

### Rejestrowanie i dokumentowanie lekcji

Bieżące zajęcia rejestruje się i dokumentuje w widoku *Dziennik/ Lekcja*. Dokumentowanie lekcji w tym widoku jest proste i szybkie, pod warunkiem że:

- wychowawcy założyli i wypełnili dzienniki oddziałów,
- zostały wprowadzone plany lekcji oddziałów,

- nauczyciele dołączyli swoje rozkłady materiału nauczania i przypisali je do odpowiednich oddziałów.

Dokumentowanie lekcji bez tych danych jest możliwe, ale bardziej pracochłonne.

Potwierdzenie faktu odbycia lekcji w systemie wiąże się z wprowadzeniem tematu lekcji. Dopiero po zarejestrowaniu lekcji nauczyciel może tworzyć zapisy związane z lekcją, tj.:

- odnotować frekwencję,
- wpisywać oceny,
- wpisywać uwagi,
- planować sprawdziany i kartkówki, - rejestrować zadania domowe.

Zobacz poradę: [Dokumentowanie lekcji w systemie Dziennik VULCAN](#)

### Wprowadzanie ocen z egzaminów semestralnych

Oceny z egzaminów semestralnych z poszczególnych przedmiotów wprowadzają do dziennika nauczyciele przypisani do tych przedmiotów w dzienniku, na stronie *Przedmioty i nauczyciele*. Oceny te może również wprowadzić wychowawca oddziału.

1. Przejdź do widoku *Dziennik/ Dziennik oddziału* i wybierz w drzewie danych dziennik.
2. W panelu z zakładkami stron dziennika wybierz pozycję *Egzaminy semestralne*.
3. W polu *Przedmiot* ustaw swój przedmiot, w polu *Grupa* – grupę uczniów.
4. Kliknij przycisk *Zmień wyniki egzaminów semestralnych*.

Dane dziennika    Przedmiot: Podstawy prawa pracy (prawo prac)    Grupa: Cały oddział

>> Opis dziennika    **Zmień wyniki egzaminów semestralnych**

>> Tematy

Nr	Sluchacz	Część pisemna	Część ustna	Ocena łączna
1	Agat Klaudia	bardzo dobry	bardzo dobry	bardzo dobry
2	Akwamaryn Regina	dobry	dobry	dobry
3	Aleksandryt Sylwia	dobry	dobry	dobry
4	Ametyst Natalia	bardzo dobry	celujący	
5	Biegus Patrycja	dostateczny	dobry	
6	Bursztyn Laura	dobry	dobry	
7	Cryron Aleksandra	bardzo dobry	bardzo dobry	
8	Cytryna Oliwia	celujący	dobry	
9	Czajka Natalia	dobry	bardzo dobry	
10	Derkacz Klaudia	dobry	dobry	
11	Drop Klaudia	dostateczny	dobry	

Ocena

- 6 celujący
- 5 bardzo dobry
- 4 dobry
- 3 dostateczny
- 2 dopuszczający
- 1 niedostateczny
- z zwolniony(a)
- n nieklasyfikowany(a)

Zapisz    Anuluj

5. W wyświetlonym oknie wprowadź oceny i kliknij przycisk **Zapisz**.

Po wprowadzeniu ocen z egzaminów semestralnych z poszczególnych przedmiotów wychowawca można przygotować i wydrukować arkusze ocen i świadectwa.

Zobacz poradę: [Jak przygotować i wydrukować arkusze ocen i świadectwa?](#)

Aby dokumentować zajęcia oddziału w kolejnym semestrze, należy w module *Dziennik* założyć nowy dziennik oddziału.

