

Prowadzenie dziennika zajęć innych

Przewodnik

System *Dziennik VULCAN* umożliwia prowadzenie dzienników zajęć innych: Dziennik zajęć, Dziennik zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, Dziennika specjalisty oraz Dziennika świetlicy.

Dziennik zajęć zakłada administrator w module *Administrowanie*. Definiuje on również użytkowników dziennika. Prowadzenie dziennika zajęć innych odbywa się w module *Dziennik*.

W przewodniku opisano następujące zagadnienia:

Spis treści

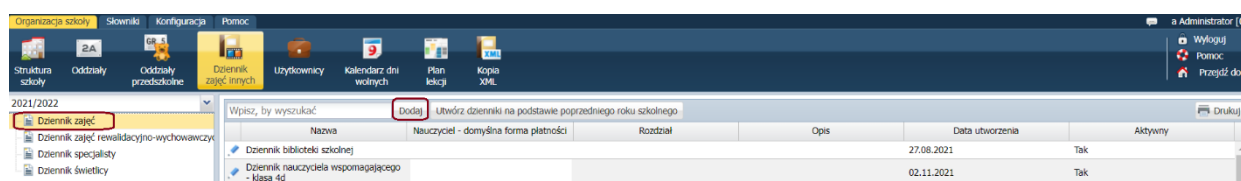
Prowadzenie dziennika zajęć innych	1
Zakładanie i konfigurowanie dziennika zajęć innych	2
Zakładanie dziennika zajęć przez administratora	2
Tworzenie dziennika zajęć na podstawie dziennika z poprzedniego roku	3
Konfigurowanie dziennika zajęć	4
Dodawanie uczniów do dziennika zajęć	5
Kartoteki dzieci zapisanych do dziennika zajęć	6
Dokumentowanie zajęć przez nauczycieli	9
Odnotowanie frekwencji	10
Uzupełnianie informacji o uczniach	10
Wprowadzenie planu pracy	11
Wpisanie pozycji planu zajęć	12
Dodawanie planu nauczycieli	12
Drukowanie dziennika zajęć	15
Pobieranie pliku	16
Tworzenie kopii XML dziennika zajęć	16

Zakładanie i konfigurowanie dziennika zajęć innych

Aby w systemie *Dziennik VULCAN* możliwe było dokumentowanie zajęć innych, konieczne jest założenie dziennika, skonfigurowanie go oraz wprowadzenie podstawowych danych. Dziennik zakłada administrator w module *Administrowanie*, natomiast zarządza nim użytkownik, który został do niego przypisany.

Zakładanie dziennika zajęć przez administratora

1. Zaloguj się do witryny systemu *DZIENNIKVULCAN* jako administrator i uruchom moduł *Administrowanie*.
2. Przejdź do widoku **Organizacja szkoły/ Dziennik zajęć innych**.
3. W drzewie danych wybierz gałąź **Dziennik zajęć** i kliknij przycisk **Dodaj**.



4. W wyświetlonym oknie:
 - wprowadź nazwę dziennika (oraz nazwę do wydruku, jeżeli ma być inna niż nazwa dziennika).
 - określ, czy ma być z zajęciami, czy bez zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - wskaź nauczyciela/nauczycieli, którzy będą prowadzili dziennik oraz domyślną formę płatności (w ramach pensum, dodatkowo płatne czy w ramach 40-godzinnego tygodnia pracy).
 - wskaź rozdział klasyfikacji budżetowej.
 - określ czy plan zajęć ma być widoczny dla opiekunów/ rodziców.
 - kliknij przycisk **Zapisz**.

Nazwa: *

Nazwa do wydruku:

Dziennik zajęć:

Nauczyciel: *

Nauczyciel	Domyślna forma płatno...	Pensum	Maksymal...
Alka Natalia (NA)			
Bargiel Tomasz (TB)			
Bekas Paweł (BŁ)			
Biegus Honorata (HB)			
Błotniak Maciej (BM)			
Bober Zbigniew (ZB)			
Bocian Mateusz (BS)			
Bogatka Katarzyna (KB)			
Brodzicz Natalia (NB)			
Burzyk Jan (JB)			
Cyranka Konrad (KC)			
Czapla Bernadeta (BC)			

Rozdział:

Opis:

Prezentacja planu zajęć w module Ucznia: *

Aktywne:

W panelu po prawej stronie pojawi się opis dziennika. Zostanie również automatycznie zapisana data utworzenia dziennika.

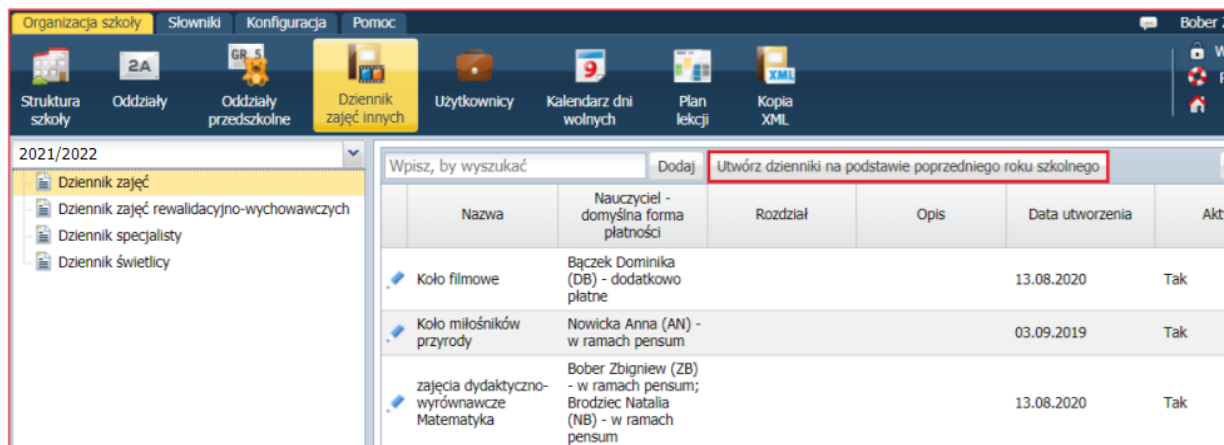
Dane dziennika możesz edytować za pomocą ikony  .

Dziennik możesz też usunąć, korzystając z przycisku **Usuń** w oknie edycyjnym dziennika.

W roku szkolnym można założyć kilka dzienników zajęć.

Tworzenie dziennika zajęć na podstawie dziennika z poprzedniego roku

Administrator może także utworzyć dziennik na podstawie dziennika utworzonego w poprzednim roku szkolnym, korzystając z przycisku **Utwórz dziennik na podstawie poprzedniego roku szkolnego**.



Dziennik na nowy rok przejmie wszystkie dane dziennika z poprzedniego roku: nazwę, przypisanych nauczycieli, ich formy płatności oraz rozdział.

Informację o domyślnej formie płatności wyświetlane są w dziennikach zajęć innych, w module Dziennik.

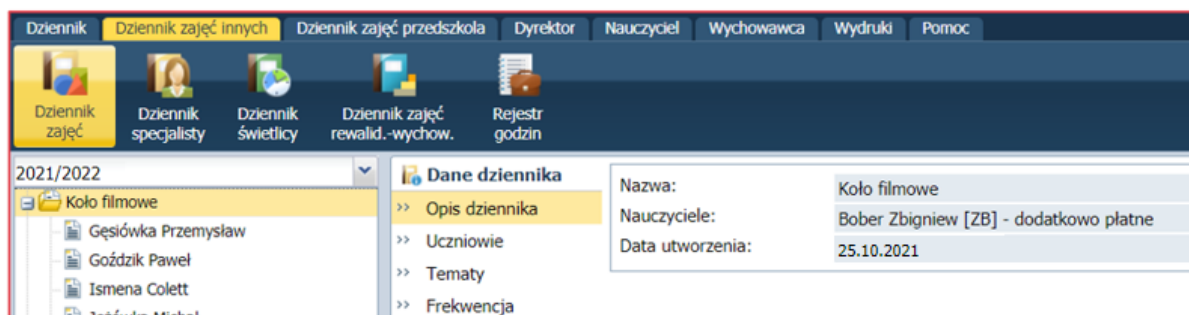
Konfigurowanie dziennika zajęć

Do danego dziennika może zostać przypisany więcej niż jeden nauczyciel. Każdy z przypisanych nauczycieli widzi wszystkie dane wpisane do dziennika, a także ma możliwość edytowania również nie swoich wpisów. Wyjątek stanowi dziennik świetlicy, w przypadku którego użytkowników może być wielu.

Nauczyciel nie może sam utworzyć dziennika. Dziennik zajęć pozalekcyjnych wyświetla się na drzewie, jeśli zostanie utworzony w module *Administrowanie*. Jeśli administrator nie utworzył dziennika, nie pojawi się on na liście.

Aby dokumentować zajęcia pozalekcyjne, rewalidacyjne czy świetlicowe, należy przejść na zakładkę **Dziennik zajęć innych**.

1. Zaloguj się do witryny systemu *Dziennik VULCAN* i uruchom moduł *Dziennik*.
2. Przejdź do widoku **Dziennik zajęć innych/ Dziennik zajęć** i zapoznaj się z opisem dziennika.



Dodawanie uczniów do dziennika zajęć

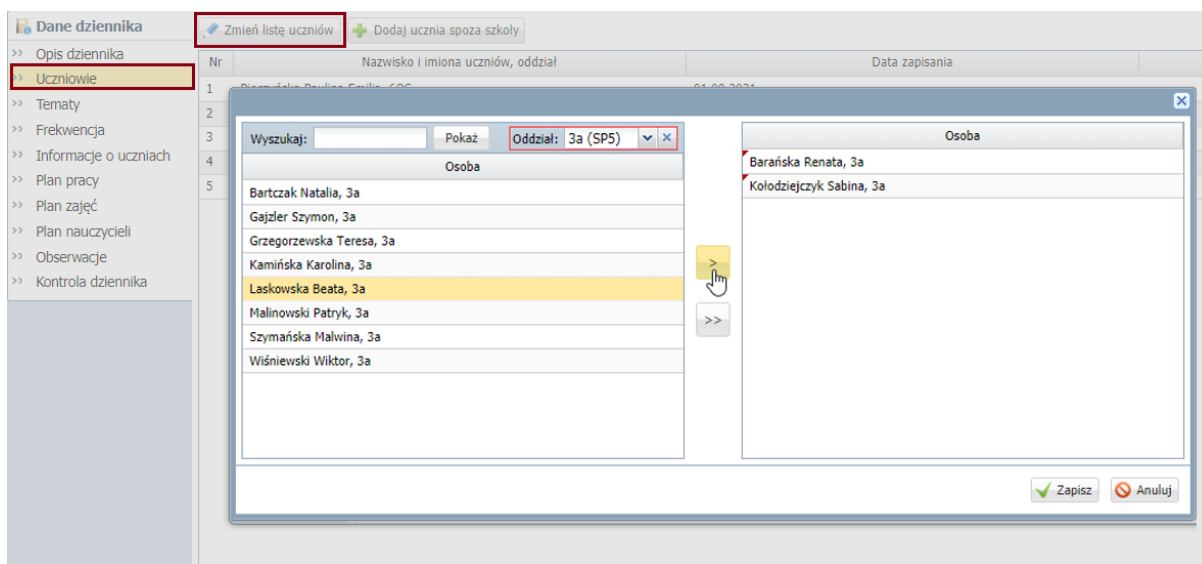
Uczniów do dziennika może przypisać **nauczyciel danego dziennika**.

1. W panelu z zakładkami stron dziennika kliknij zakładkę **Uczniowie**.
2. Kliknij przycisk **Zmień listę uczniów**.
3. W wyświetlonym oknie, po prawej stronie zbuduj listę uczniów.

Aby wyświetlić wybraną listę uczniów po lewej stronie, skorzystaj z filtrów **Wyszukaj** lub **Oddział**.

W polu **Wyszukaj** wpisz frazę występującą w imieniu lub nazwisku ucznia składającą się co najmniej z trzech liter. Po kliknięciu przycisku **Pokaż** wyświetla się lista uczniów z tą frazą.

Następnie po wyświetleniu listy po lewej stronie, proszę przenieś wybranych uczniów z tych list na prawą stronę (np. dwuklikiem).



4. Zamknij okno, zapisując zmiany.
Na stronie **Uczniowie** pojawi się lista uczniów.
5. Aby dodać ucznia z innej szkoły, kliknij na przycisk **Dodaj ucznia spoza szkoły** i uzupełnij wymagane dane.

Nr	Nazwisko i imiona uczniów, oddział
1	Gęsiówka Przemysław, 8as
2	Goździk Paweł, 8as
3	Ismena Colett, 8as
4	Jeżówka Michał, 8as
5	Kaczeniec Przemysław, 8as
6	Kokornak Ewa, 8as
7	Skarb Paulina, 8bs
8	Sola Jagoda, 8bs
9	Sumik Sebastian, 8bs
10	Dubelt Arkadiusz, 8cs
11	Bielik Grzegorz, 8cs
12	Bekasik Robert, 8cs

Kartoteki dzieci zapisanych do dziennika zajęć

Z poziomu dziennika zajęć można wyświetlić kartotekę każdego dziecka.

Kartoteka składa się z następujących kart:

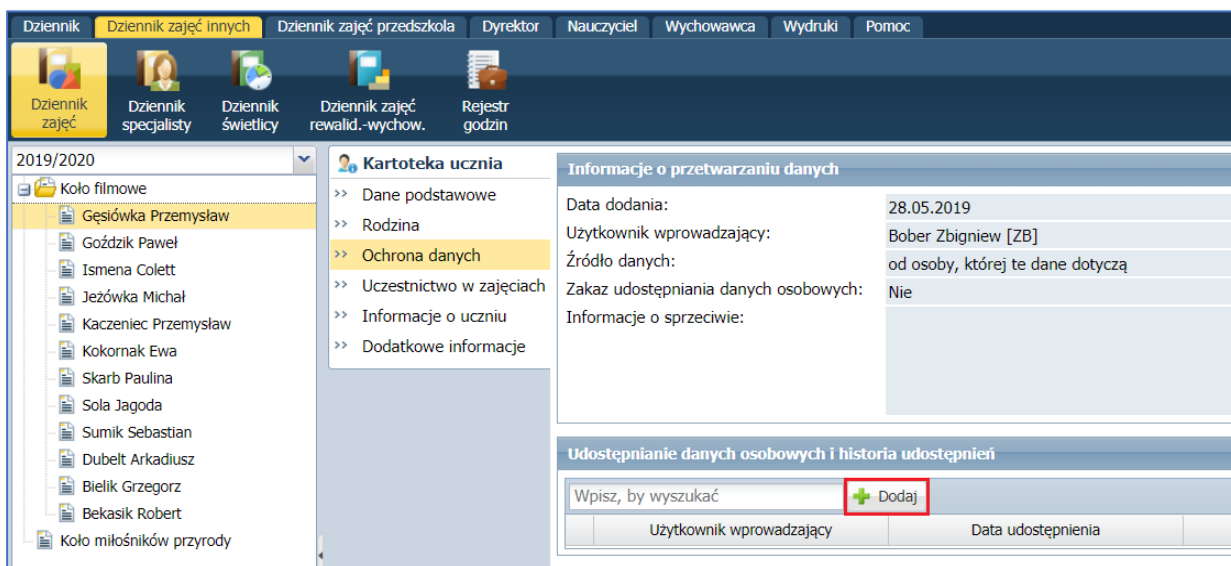
- **Dane podstawowe,**
- **Rodzina,**
- **Ochrona danych,**
- **Uczestnictwo w zajęciach,**
- **Informacje o uczniu,**
- **Dodatkowe informacje.**

Do edycji udostępnione są tylko te dane, które wprowadza się na potrzeby zajęć.

Zakres informacji o uczniu, który można edytować, zależy od tego, czy jest to uczeń danej szkoły, czy uczeń spoza szkoły. Informacje w kartotece ucznia, na zakładkach **Dane podstawowe** oraz **Rodzina**, podlegają edycji jedynie w przypadku, gdy na zajęcia uczęszcza uczeń będący uczniem innej szkoły. Informacje dotyczące uczniów danej szkoły pobierane są z kartoteki ucznia w dzienniku oddziału i tam można je edytować.

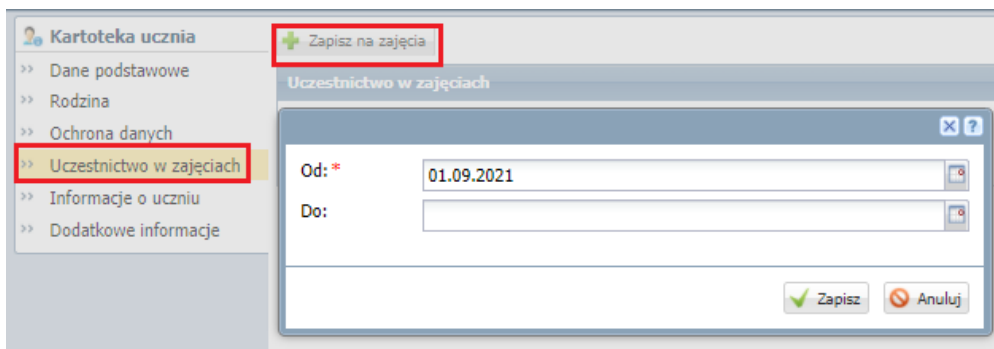
Ochrona danych

Aby dodać informację o udostępnieniu danych osobowych w kartotece ucznia, przejdź na zakładkę **Ochrona danych** i kliknij przycisk **Dodaj**.

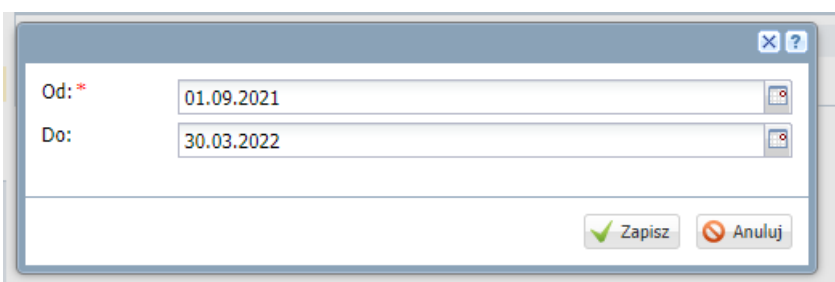


Uczestnictwo w zajęciach

1. Aby zapisać ucznia na zajęcia przejdź na zakładkę **Uczestnictwo w zajęciach** i kliknij przycisk **Zapisz na zajęcia**.



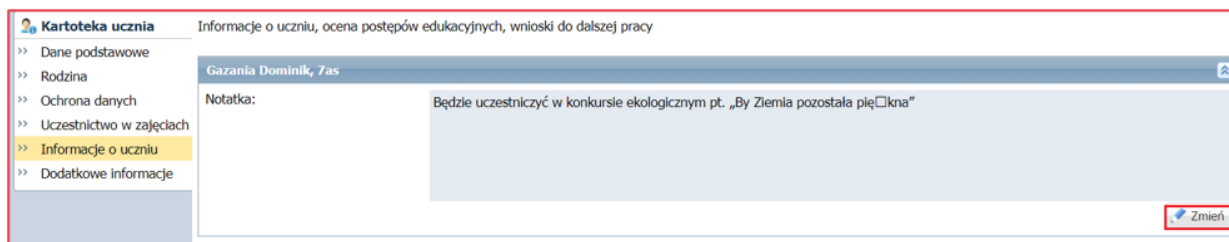
2. Aby wypisać ucznia z zajęć kliknij na **Zmień** i wypełnij pole do.



3. Aby zapisać ucznia ponownie za zajęcia przejdź na zakładkę **Uczestnictwo w zajęciach** i kliknij przycisk **Zapisz** na zajęcia i wypełnij pole od.

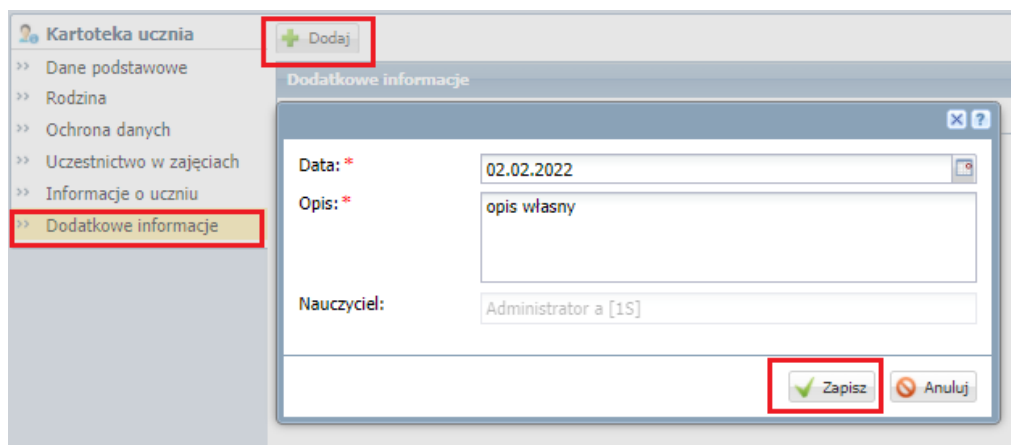
Informacje o uczniu

Aby dodać notatkę o uczniu kliknij przycisk **Zmień**.



Dodatkowe informacje

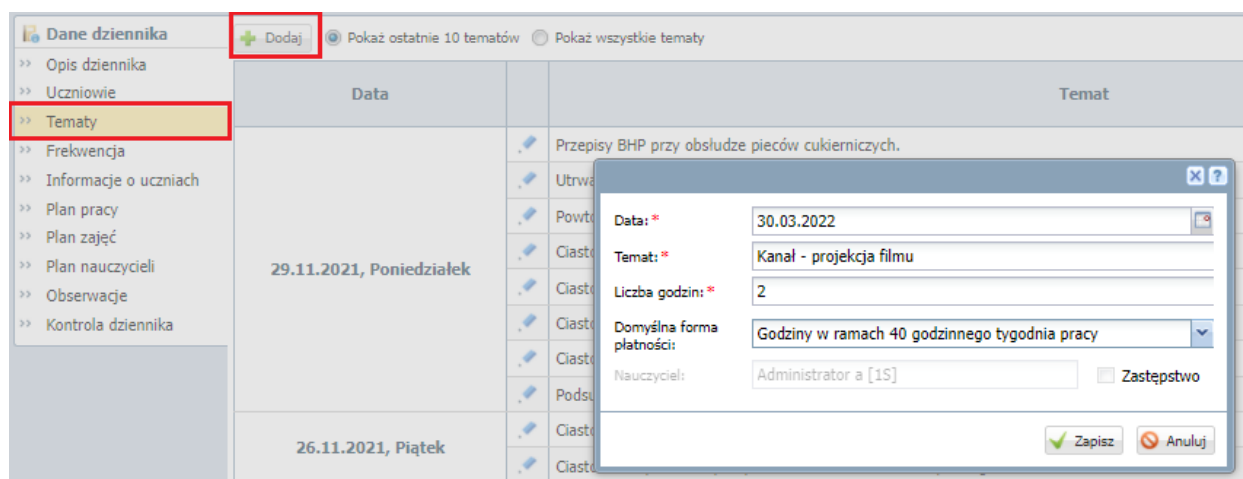
Aby dodać dodatkową informację o uczniu kliknij na **Dodaj**.



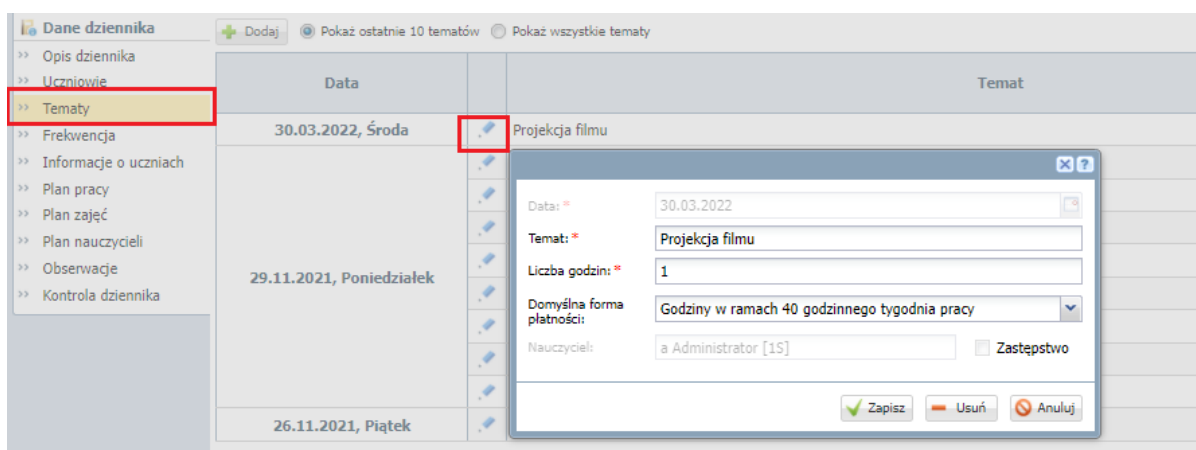
Dokumentowanie zajęć przez nauczycieli

Wprowadzanie tematu zajęć

1. Zaloguj się do witryny systemu Dziennik VULCAN_ jako nauczyciel i uruchom moduł Dziennik.
2. Przejdź do widoku Dziennik zajęć.
3. W drzewie danych wybierz gałąź z nazwą dziennika.
4. W dzienniku przejdź na stronę Tematy.
5. Wyświetl tabelę tematów na wybrany tydzień roku szkolnego (domyślnie wyświetla się tabela na bieżący tydzień).
6. Kliknij przycisk **Dodaj** w wierszu Tematy.
7. Wypełnij formularz **Dodawanie tematu** i kliknij przycisk **Zapisz**.



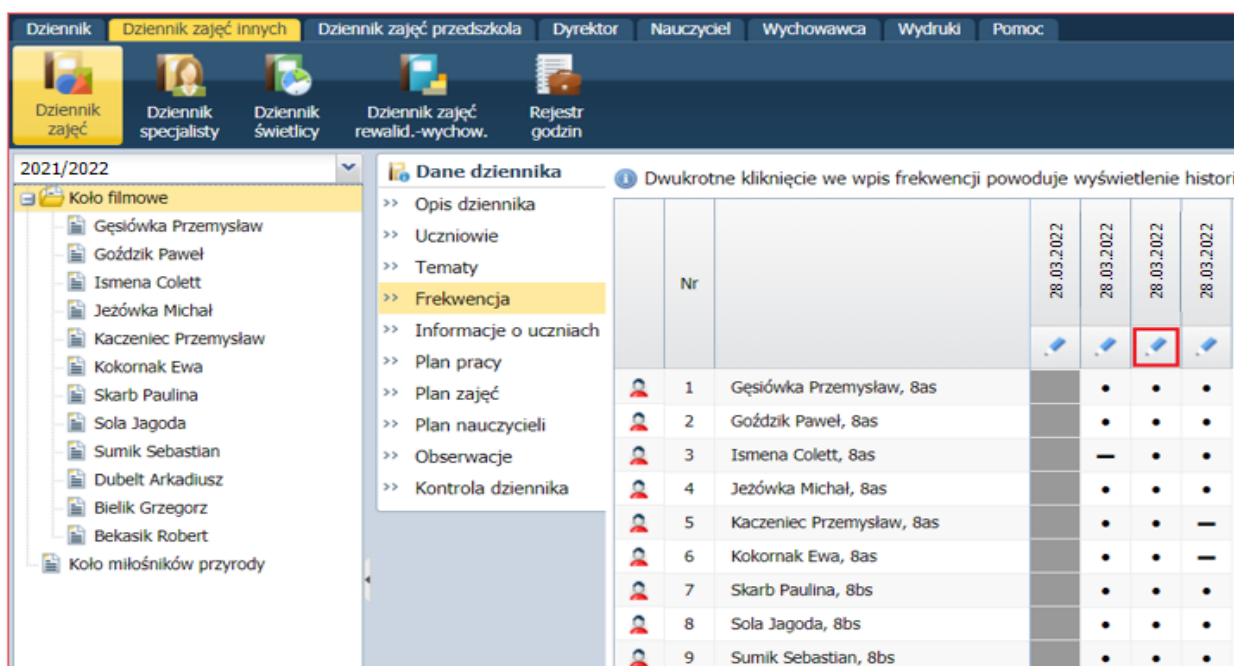
Wprowadzony wpis możesz edytować za pomocą ikony .
















Aby usunąć wpis, w oknie **Edycja tematu** kliknij przycisk **Usuń**.

Odnotowanie frekwencji

Aby odnotować frekwencję przejdź na zakładkę Frekwencja i kliknij ikonę  przy wybranej dacie.



The screenshot shows the 'Dane dziennika' (Journal Data) section with the 'Frekwencja' (Attendance) tab selected. The table displays attendance records for 28.03.2022. A red box highlights the pencil icon in the header row for the date 28.03.2022, indicating that a double-click on this icon will display the attendance history.

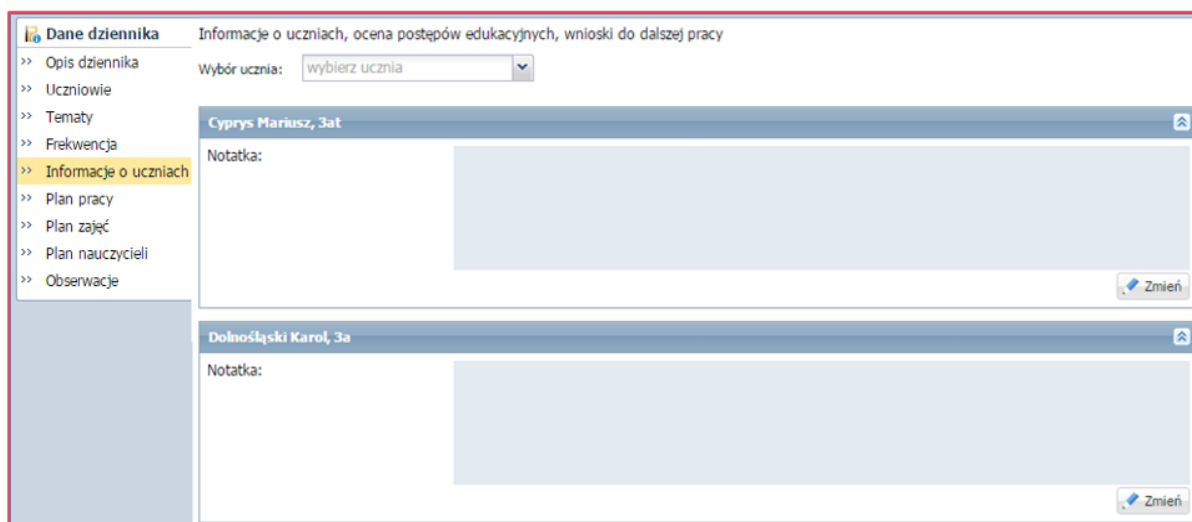
	Nr		28.03.2022	28.03.2022	28.03.2022	28.03.2022
						
	1	Gęsiówka Przemysław, 8as		•	•	•
	2	Goździk Paweł, 8as		•	•	•
	3	Ismena Colett, 8as		—	•	•
	4	Jeżówka Michał, 8as		•	•	•
	5	Kaczeniec Przemysław, 8as		•	•	—
	6	Kokornak Ewa, 8as		•	•	—
	7	Skarb Paulina, 8bs		•	•	•
	8	Sola Jagoda, 8bs		•	•	•
	9	Sumik Sebastian, 8bs		•	•	•

Podwójne kliknięcie na wpis spowoduje wyświetlenie historii frekwencji.

Uzupełnianie informacji o uczniach

Istnieje możliwość wprowadzenia informacji np. na temat postępów na danych zajęciach. Informacja ta wyświetla się w kartotece ucznia.

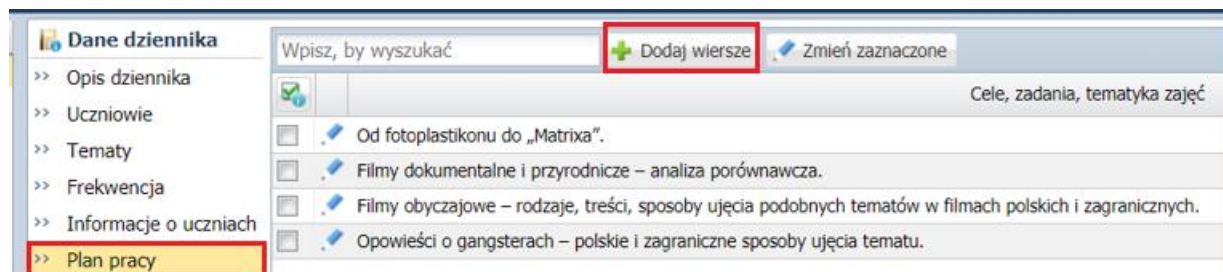
Na zakładce **Informacje o uczniach** kliknij przy wybranym nazwisku przycisk **Zmień**.




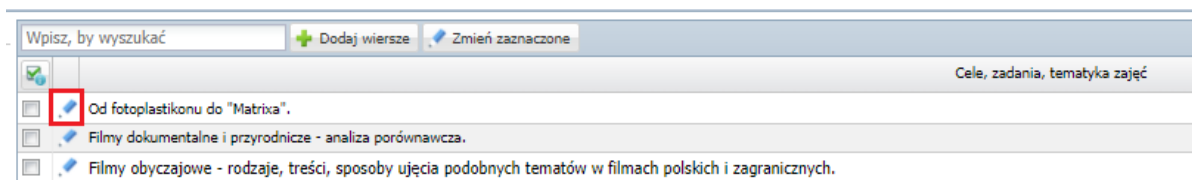
Wprowadzenie planu pracy

Istnieje możliwość wprowadzenia informacji o planie pracy nauczyciela: założonych celach, zadaniach czy tematyce zajęć wraz z liczbą przeznaczonych godzin.

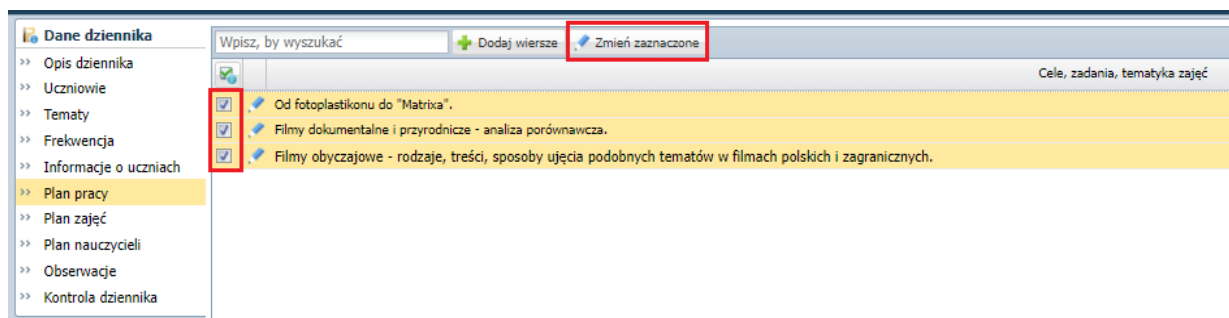
1. Aby odnotować informacje o planie pracy przejdź na zakładkę **Plan pracy** i kliknij przycisk **Dodaj wiersze**.



2. Dodaj nowy wiersz, dwukrotnie kliknij w wybrany wiersz i uzupełnij informacje.
3. Aby edytować wpisane informacje, kliknij na ikonę .



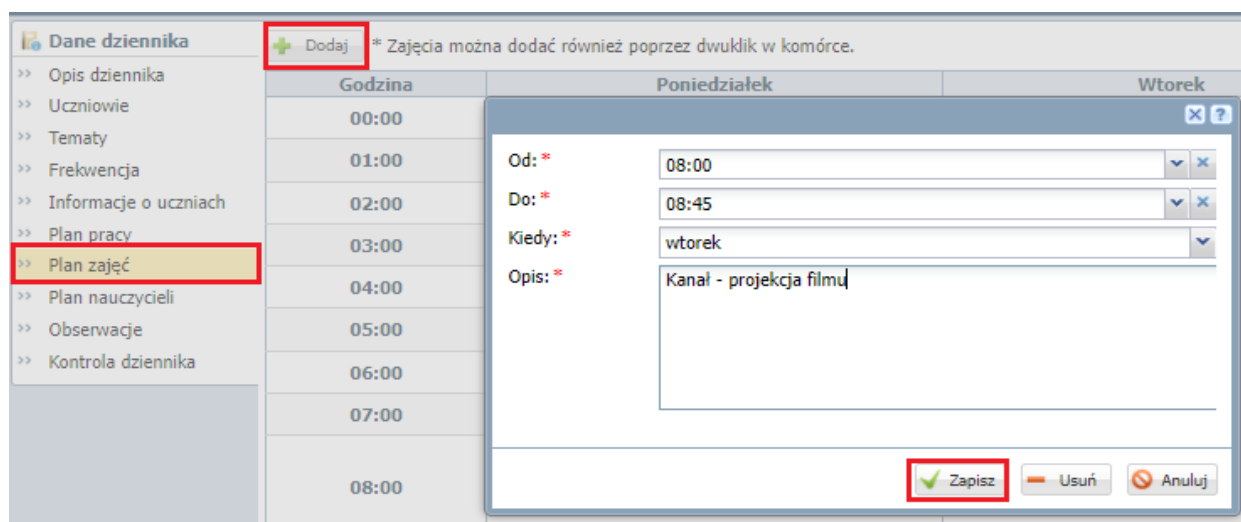
4. Aby edytować kilka wpisanych informacji jednocześnie, zaznacz je, a następnie kliknij przycisk **Zmień zaznaczone**.



Wpisanie pozycji planu zajęć

Plan zajęć jest tworzony na okres jednego tygodnia. Nie ma możliwości kopiowania jego pozycji.

Aby dodać pozycję planu przejdź na zakładkę **Plan zajęć** i kliknij przycisk **Dodaj** lub dwukrotnie kliknij w wybraną komórkę



Dodawanie planu nauczycieli

1. Aby dodać zajęcia do planu, kliknij przycisk **Dodaj pozycję planu** lub dwukrotnie kliknij w wybranych godzinach.

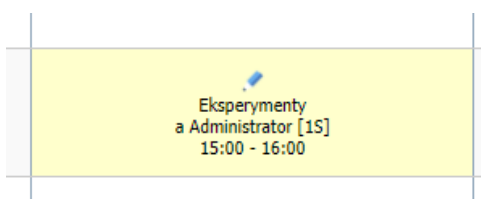
W oknie **Pozycja planu** wypełnij pola i ustaw do kiedy mają obowiązywać zajęcia na planie.

The screenshot shows the 'Dane dziennika' interface. On the left, a sidebar lists various menu items, with 'Plan zajęć' and 'Plan nauczycieli' highlighted. The main area displays a grid for the dates 28.03 - 03.04 2022. A modal window titled 'Pozycja planu' is open, containing the following fields:

- Termin:** 30.03.2022
- W godzinach od:** 15:00 **do:** 16:00
- Nauczyciel:** a Administrator [1S]
- Opis zajęć:** Eksperymenty
- Opis zajęć w module Uczni:** Eksperymenty
- Sala:** (empty)
- Cykl terminu:**
 - Data końcowa:** 30.06.2022
 - Występuje:** co tydzień

Buttons for 'Zapisz' and 'Anuluj' are visible at the bottom right of the modal.

2. Aby edytować wpis, kliknij na otówek przy danej pozycji wprowadź modyfikację.



3. Po najechaniu kursorem na komórkę planu dnia, wyświetli się podgląd informacji.

The screenshot shows the 'Dane dziennika' interface for the dates 22.11 - 28.11 2021. The 'Plan nauczycieli' menu item is highlighted. The main area displays a grid of lesson plans for the dates 22.11.2021 and 23.11.2021. A red box highlights a cell containing the following information:

Godzina	Poniedziałek, 22.11.2021	Wtorek, 23.11.2021
10:00		Eksperymenty a Administrator [1S]
11:00	Wyposażenie zakładów a Administrator [1S] 10:35 - 11:20	Rodzaje filmów a Administrator [1S] 10:35 - 11:20

4. Użytkownik ma możliwość kopiowania wpisanego planu zajęć. Aby skopiować plan, należy kliknąć przycisk **Kopiuj istniejący plan**.

Dane dziennika << 04.04 - 10.04 2022 >> Dodaj pozycję planu **Kopiuje istniejący plan**

Godzina	Poniedziałek, 04.04.2022	Wtorek, 05.04.2022
11:00	filmoteka a Administrator [EV] 11:00 - 12:00	
12:00		
13:00		
14:00	Wyposażenie zakładów fotografi... a Administrator [EV] 14:00 - 15:00	
15:00		

Dialog: Od: * 11.04.2022 Do: * 30.06.2022 Kopiuje plan: * co tydzień

Kopiowanie na podstawie istniejącego planu spowoduje w podanym zakresie dodanie planu nauczycieli lub też nadpisanie wcześniej wpisanego planu aktualnie wskazanym planem nauczycieli.

Zapisz Anuluj

Po zalogowaniu się na witrynę systemu *DZIENNIKVULCAN*, plan nauczycieli jest widoczny na stronie startowej po rozwinięciu kafa **Plan zajęć**.

Plan zajęć

06.04.2022 - DZIŚ
14:30 - 15:00 wyposażenie zakładów foto...

Jeżeli podczas zakładania dziennika administrator ustawi widoczność planu zajęć na witrynie ucznia/rodzica na **TAK**, to uczeń po zalogowaniu się na witrynę systemu *Dziennik VULCAN* zobaczy swój plan na zakładce **Plan zajęć**.

Plan zajęć

Środa, 06.04.2022
14:30 - 15:00 wyposażenie zakładów fotograficznych

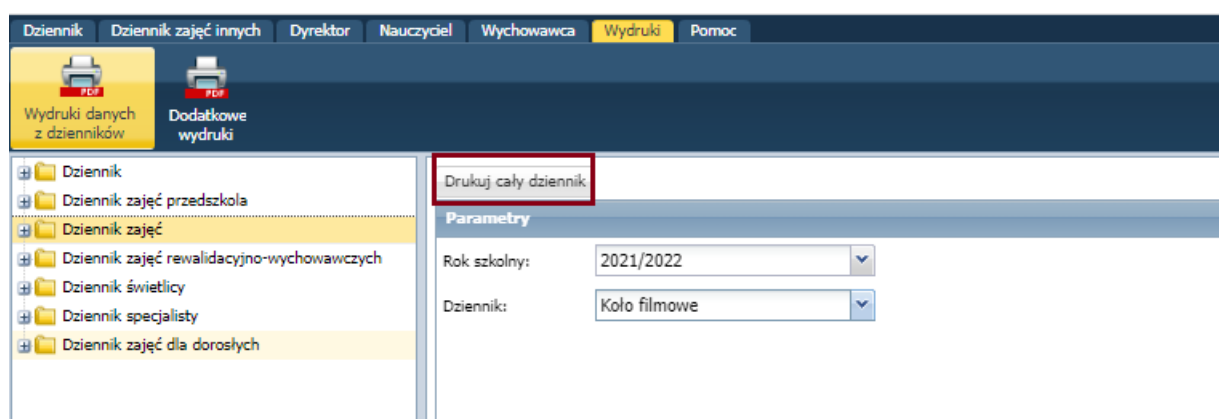
< POPRZEDNI TYDZIEŃ

LEKCJA	PONIEDZIAŁEK 04.04.2022	WTOREK 05.04.2022	ŚRODA 06.04.2022
1 07:45 08:30	Wychowanie fizyczne Beata	Edukacja wczesnoszkolna Beata	Edukacja wczesnoszkolna Beata

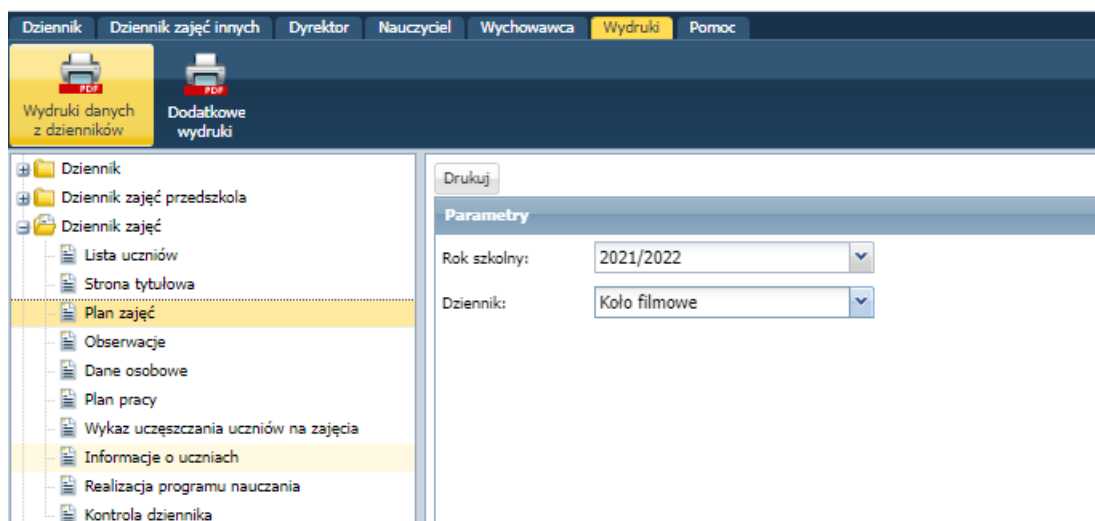
Drukowanie dziennika zajęć

Dziennik zajęć może wydrukować dyrektor, oraz nauczyciel przypisany do dziennika. Wydrukować można cały dziennik (także w podziale na grupy) oraz poszczególne strony dziennika.

1. Przejdź do widoku **Wydruki/ Wydruki danych z dzienników**.
2. Aby wydrukować cały dziennik, w drzewie danych wybierz gałąź **Dziennik zajęć**.



3. Aby wydrukować wybraną stronę dziennika, rozwiń gałąź **Dziennik zajęć** i wybierz odpowiednią podgałąź.
4. W sekcji **Parametry** ustaw właściwy rok szkolny oraz ustaw pozostałe parametry (grupę, zakres dat).
5. Kliknij przycisk **Drukuj**.





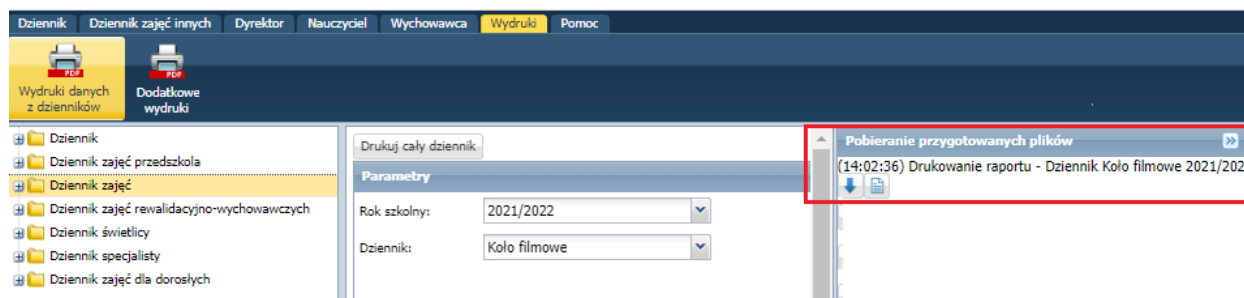
Na liście rozwijalnej pokazują się użytkownikowi tylko dzienniki do których jest dopisany.

Pobieranie pliku

Po prawej stronie rozwinie się panel **Pobieranie przygotowanych plików**, w którym wyświetlane są informacje o postępie prac.

1. Poczekaj, aż dokument PDF zostanie przygotowany.

Dokument jest gotowy, gdy pod nazwą wydruku pojawią się ikony  i .

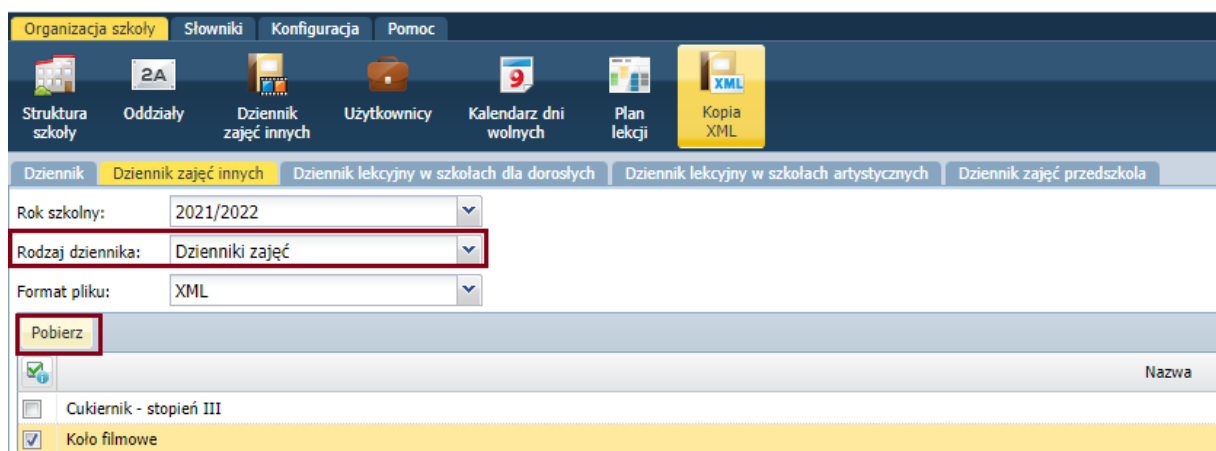


2. Aby otworzyć dokument, kliknij ikonę . Aby zapisać dokument na komputerze, skorzystaj z ikony .

Tworzenie kopii XML dziennika zajęć

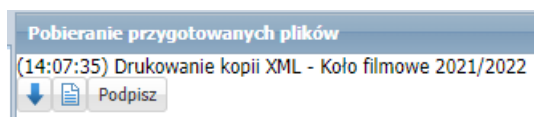
Kopię XML dziennika zajęć może przygotować administrator w module *Administrowanie*.

1. Zaloguj się do systemu *DZIENNIKVULCAN* jako administrator i uruchom moduł *Administrowanie*.
2. Przejdź do widoku **Organizacja szkoły/ Kopia XML**.
3. Przejdź na kartę **Dziennik zajęć innych**.
4. Ustaw właściwy rok szkolny, w polu **Rodzaj dziennika** ustaw pozycję **Dzienniki zajęć**, wybierz format pliku.
5. Zaznacz na liście dziennik, którego kopię, chcesz utworzyć i kliknij przycisk **Pobierz**.



Po prawej stronie rozwinie się panel **Pobieranie przygotowanych plików**, w którym wyświetlane są informacje o postępie prac.

6. Poczekaj, aż pliki zostaną przygotowane.



7. Pobierz przygotowany plik.

Kopię w formacie XML można podpisać podpisem elektronicznym. W tym celu należy skorzystać z przycisku **Podpisz** – pojawi się okno, w którym należy przeprowadzić procedurę podpisywania pliku.