Rejestrowanie frekwencji uczniów na lekcjach w widoku Lekcja

W module *Dziennik* widok **Lekcja** przeznaczony jest przede wszystkim do wprowadzania zapisów związanych z bieżącą lekcją nauczyciela, czyli zarejestrowania faktu odbycia lekcji, wpisania tematu lekcji, odnotowania frekwencji, wpisania ocen i uwag.

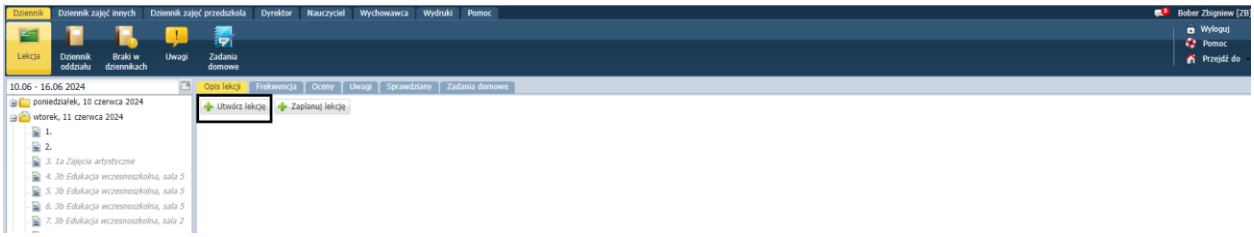
Przed odnotowaniem frekwencji nauczyciel powinien ustalić ostateczną listę uczniów, którzy powinni uczestniczyć w lekcji.

Ustalanie ostatecznej listy uczniów, którzy powinni uczestniczyć w lekcji

1. Zaloguj się do systemu *Dziennik VULCAN* jako nauczyciel i uruchom moduł *Dziennik*.
2. W widoku **Dziennik/ Lekcja** w drzewie danych wybierz utworzoną wcześniej lekcję.

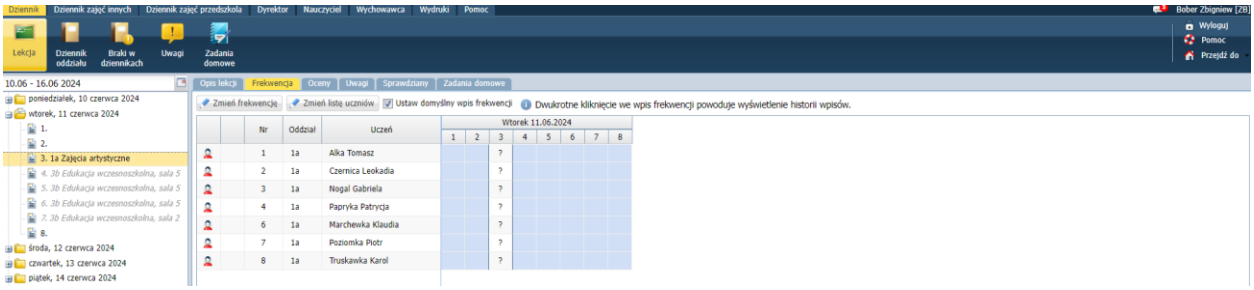
   Jeśli lekcja nie została jeszcze utworzona, to:

   - Wybierz porę lekcyjną w drzewie danych.
   - Na karcie **Opis lekcji** kliknij przycisk **Utwórz lekcję**.



   - Wypełnij formularz **Dodawanie lekcji** i kliknij przycisk **Zapisz.**

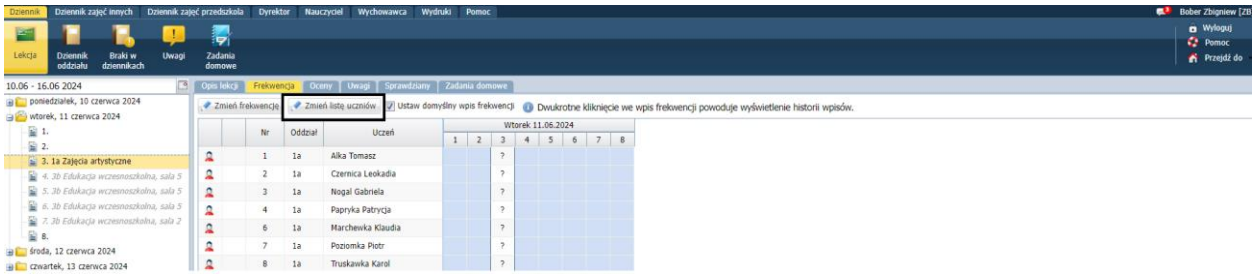
3. Przejdź na kartę **Frekwencja**.



   Wyświetli się tabela frekwencji w widoku dnia.

   Domyślna lista uczniów w tabeli wynika ze zdefiniowanej dla lekcji grupy zajęciowej (w planie lekcji lub podczas tworzenia lekcji).

4. Kliknij przycisk **Zmień listę uczniów**.

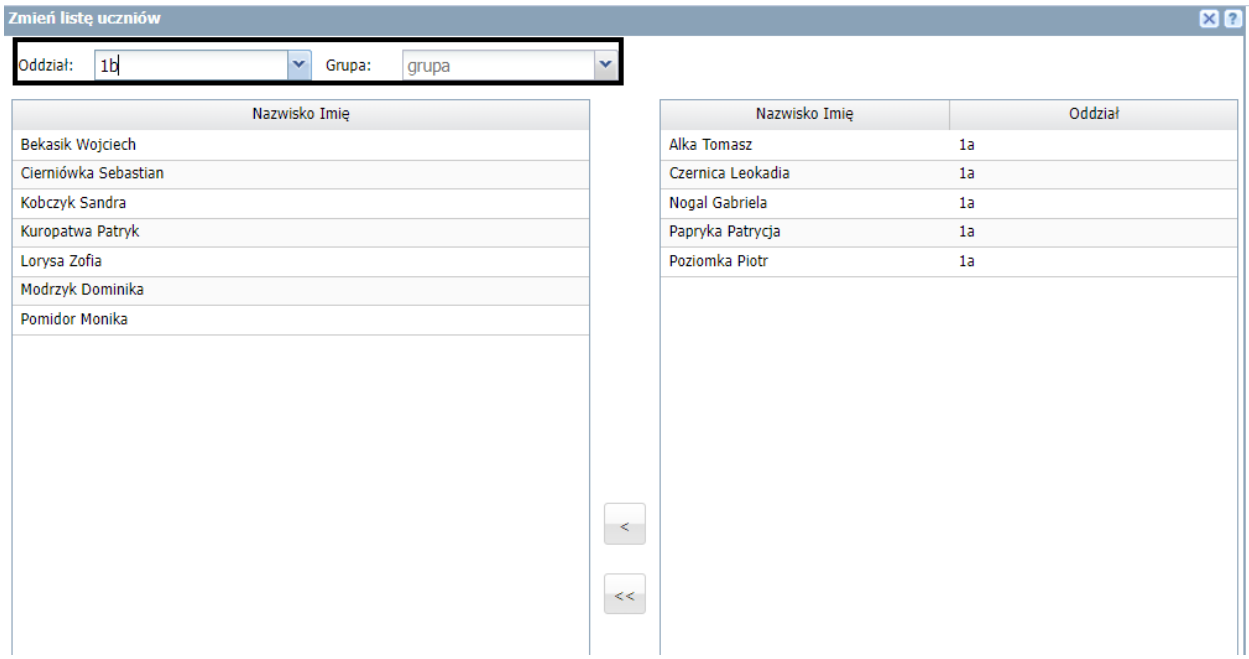


Wyświetli się okno **Zmień listę uczniów**, w którym po prawej stronie wyświetla się lista uczniów przypisana do zajęć.

5. Zmodyfikuj listę, dodając lub usuwając uczniów.

   Aby usunąć ucznia z listy, zaznacz go na liście po prawej stronie i kliknij przycisk < (lub kliknij go dwukrotnie).

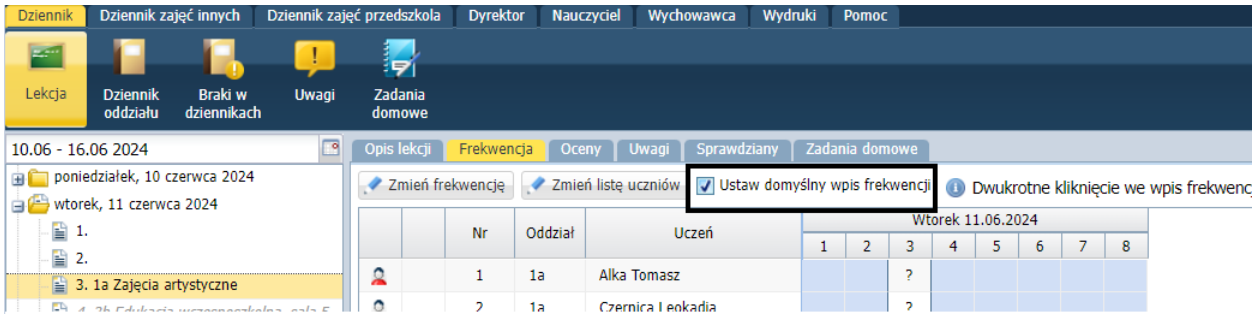
   Aby dodać ucznia do listy, wyświetl po lewej stronie listę odpowiedniego oddziału lub grupy w oddziale, korzystając z filtrów **Oddział** oraz **Grupa**, a następnie na tej liście zaznacz ucznia i kliknij przycisk > (lub kliknij ucznia dwukrotnie).



6. Zamknij okno, zapisując zmiany.

   Uczeń pojawi się na liście uczniów przypisanych do lekcji.

Nauczyciel aktualnie ma możliwość wygenerowania domyślnego wpisu frekwencji – po zaznaczeniu danej opcji – wszystkie nieedytowane pola frekwencji – zawierające znaki zapytania – zostaną uzupełnione o wpis, który wybrał administrator – np. obecność.

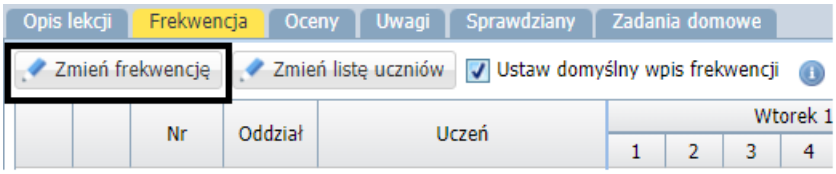


Wprowadzanie wpisów frekwencji do tabeli

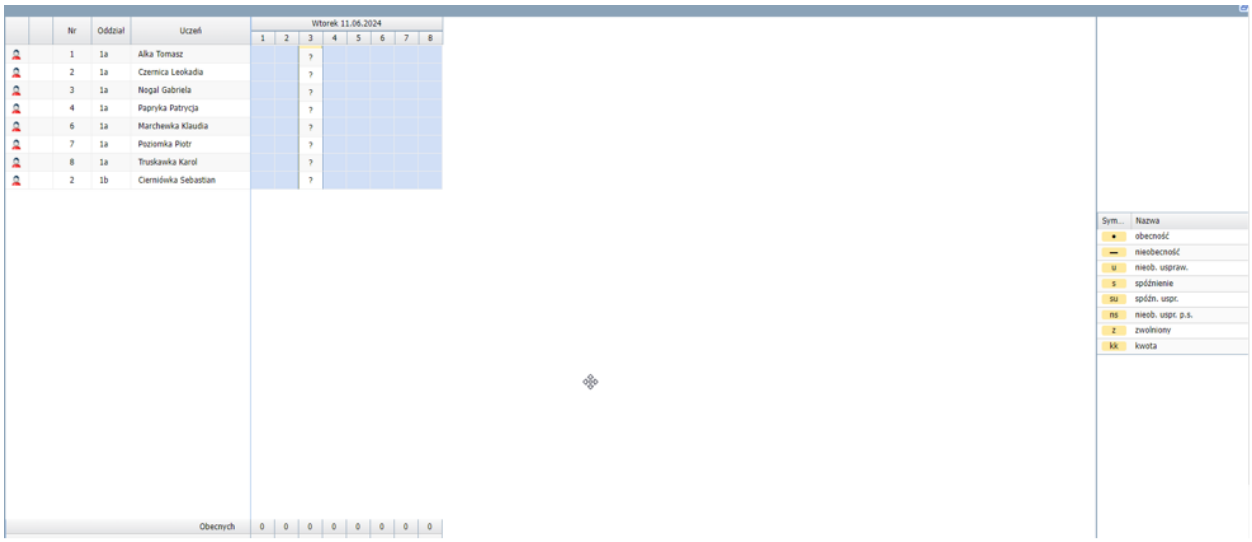
W tabeli frekwencji kolumna odpowiadająca lekcji zalogowanego nauczyciela jest wyróżniona białym podświetleniem i niebieską ramką. W kolumnie tej wyświetlają się znaki zapytania, które informują, że na lekcji nie została sprawdzona obecność.

Aby wprowadzić właściwe wpisy frekwencyjne do tabeli:

1. Kliknij przycisk **Zmień frekwencję**.

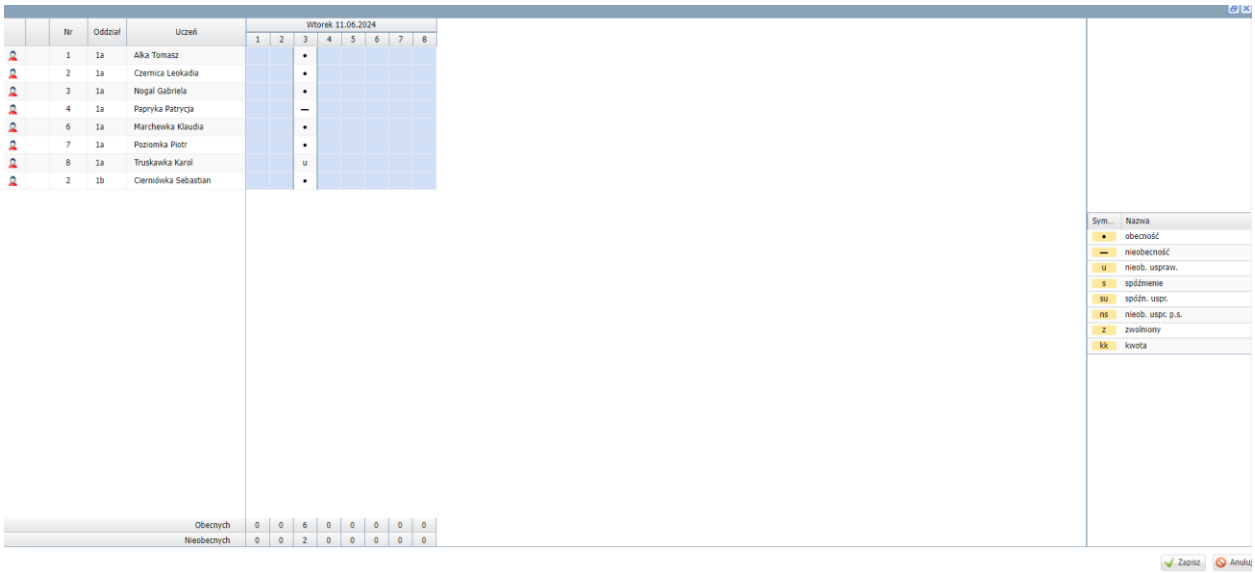


2. W oknie z widokiem frekwencji wprowadź właściwe wpisy frekwencji poprzez klikanie przycisków z symbolami frekwencji. Zalogowany nauczyciel może wprowadzać wpisy tylko w komórkach oznaczonych na biało.



Domyślny wpis frekwencyjny definiuje administrator w module *Administrowanie*, w widoku **Konfiguracja/ Ustawienia dziennika**.

Można również wprowadzić ten sam wpis do zaznaczonych komórek. Kolejne komórki zaznacza się poprzez przeciąganie kursorem lub z użyciem klawisza **Shift**. Dowolne komórki zaznacza z użyciem klawisza **Ctrl**.



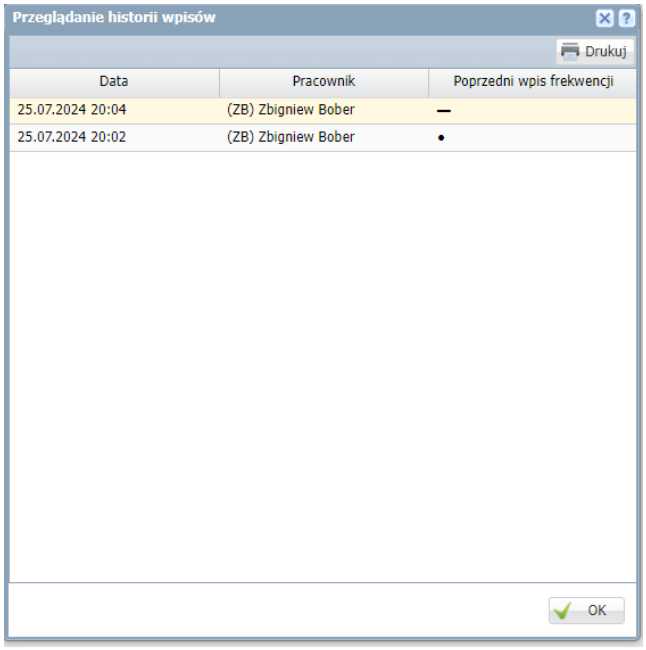
3. Zamknij okno zapisując zmiany.

   W tabeli frekwencji pojawią się wprowadzone wpisy. W dwóch ostatnich wierszach tabeli pojawią się zaktualizowane podsumowania dotyczące liczb uczniów obecnych i nieobecnych na lekcji.

Uwagi dodatkowe

1. Ponieważ system nie waliduje składu uczniów na lekcji, może zdarzyć się przypadek, że na jednej lekcji uczeń pojawi się w składzie kilku grup. W związku z tym może mieć na tej samej porze lekcyjnej wprowadzonych kilka wpisów frekwencji. W takim przypadku w tabeli frekwencji wyświetli się zawsze

ostatni chronologicznie wpis. Pozostałe wpisy dostępne są w historii wpisów frekwencji przywoływanej dwukrotnym kliknięciu komórki z wpisem frekwencji.



Zalogowany nauczyciel może przywoływać historię wpisów frekwencyjnych uczniów tylko na swoich lekcjach (a więc wpisów w białych komórkach).

2. Jeśli usuniemy ucznia ze składu grupy, to zostanie usunięty również jego wpis frekwencji, jeśli uczeń na wskazanej porze lekcji był przypisany tylko do jednej grupy.

   Natomiast, jeśli uczeń na wskazanej porze lekcji był przypisany również do innej grupy, to mimo że zostanie usunięty ze składu grupy, wszystkie jego wpisy zostaną zachowane w historii wpisów frekwencji, a w tabeli frekwencji widoczny będzie wpis wprowadzony jako ostatni.

Usuwanie i modyfikowanie wpisów frekwencji

Aby usunąć uczniowi wpis frekwencji:

1. Edytuj tabelę frekwencji za pomocą przycisku **Zmień frekwencję**.
2. Kliknij wpis w tabeli, aby go zaznaczyć, i naciśnij klawisz **Delete**.
3. Zapisz zmiany przyciskiem **Zapisz**. W tabeli frekwencji pojawi się znak zapytania, a poprzedni wpis zostanie usunięty z bazy danych.

Aby zmienić uczniowi wpis frekwencji:

1. Edytuj tabelę frekwencji za pomocą przycisku **Zmień frekwencję**.
2. Kliknij wpis w tabeli, aby go zaznaczyć i wprowadzić nowy wpis.
3. Zapisz zmiany przyciskiem **Zapisz**. W tabeli frekwencji pojawi się nowy wpis.

   Poprzedni wpis zostanie również zachowany w historii wpisów frekwencyjnych ucznia.