

W jaki sposób dyrektor szkoły może wykorzystać system w swojej codziennej pracy?

Przewodnik

Dyrektor szkoły ma dostęp do modułów *Sekretariat i Dziennik*.

Poprzez moduł *Sekretariat* dyrektor szkoły ma wgląd (tylko w trybie odczytu) do kartotek uczniów, księgi uczniów i księgi ewidencji dzieci oraz rejestru wydawanych dokumentów. Może również sporządzać wszystkie wydruki dostępne z poziomu modułu oraz generować pliki z danymi uczniów dla Hermesa oraz w formacie SOU.

Natomiast w module *Dziennik* dyrektor może na bieżąco monitorować pracę nauczycieli poprzez przeglądanie zapisów w dziennikach oddziałów oraz sporządzanie różnorodnych zestawień i statystyk. Może również rejestrować przeprowadzone obserwacje lekcji oraz kontrole dzienników.

Użytkownik ma uprawnienia dyrektora, jeśli administrator przypisze mu rolę **Dyrektor** (w module *Administrowanie*). Uprawnienia dyrektora mogą być większe, jeśli zostaną mu przypisane również inne role. Na przykład po przypisaniu roli **Operator księgi zastępstw**, dyrektor może w module *Zastępstwa* planować zastępstwa za nieobecnych nauczycieli.

Zagadnienia omawiane w przewodniku

Moduł Sekretariat jako źródło informacji o uczniach

Przeglądanie kartotek uczniów

Przeglądanie danych uczniów z perspektywy różnych lat szkolnych

Sporządzanie wydruków

Przeglądanie słownika jednostek, z którymi szkoła wymienia uczniów

Przeglądanie rejestrów prowadzonych w module Sekretariat

Eksport danych do Hermesa, eksport danych uczniów w formacie SOU

Analiza danych w Excelu

Monitorowanie dydaktycznej pracy szkoły w module Dziennik

Przeglądanie dzienników oddziałów

Przeglądanie kartotek uczniów

Rejestrowanie przeprowadzonej kontroli dziennika

Rejestrowanie przeprowadzonej obserwacji

Sporządzanie zestawień

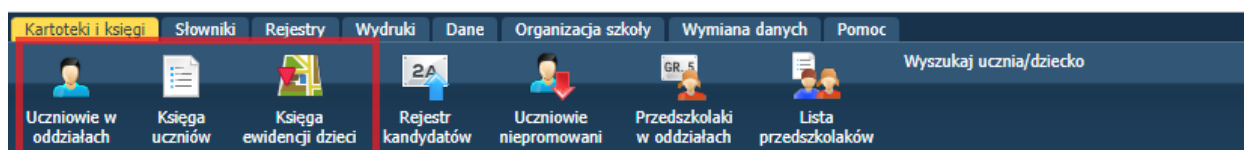
Wysyłanie wiadomości powitalnej do uczniów i ich opiekunów

Moduł Sekretariat jako źródło informacji o uczniach

Przeglądanie kartotek uczniów

1. Zaloguj się do systemu *Dziennik VULCAN* jako dyrektor i uruchom moduł *Sekretariat*.
2. Wybierz widok, w którym chcesz przeglądać dane, klikając odpowiednią ikonę na wstążce **Kartoteki i księgi**.

Moduł udostępnia trzy widoki związane z ewidencją uczniów: **Uczniowie w oddziałach**, **Księga uczniów**, **Księga ewidencji dzieci**.



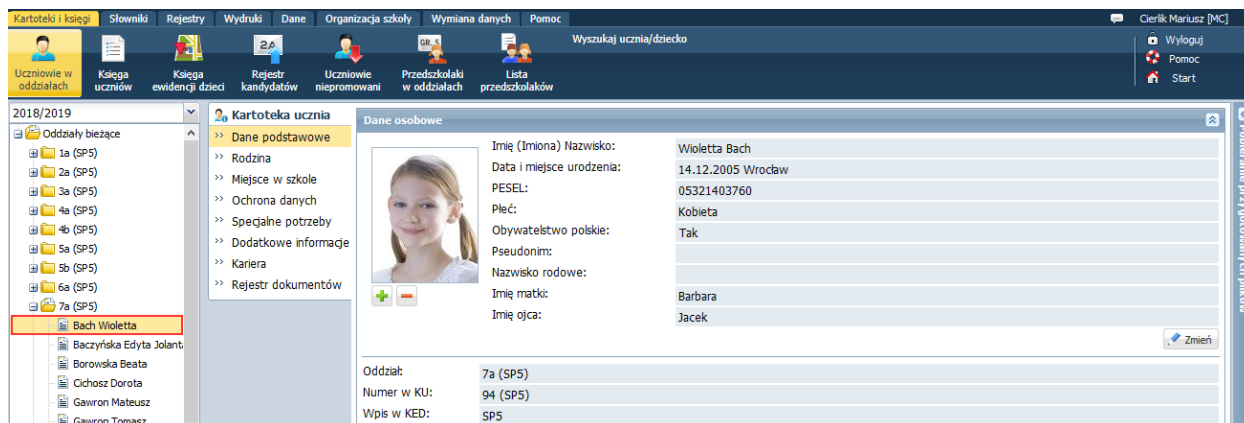
Rysunek 1. Wstążka **Kartoteki i księgi**

Wybór widoku ma wpływ na sposób grupowania uczniów w drzewie danych. W widoku **Uczniowie w oddziale** uczniowie grupowani są oddziałami, w widoku **Księga uczniów** uczniowie ustawiani są w kolejności przyjęć do szkoły, a w widoku **Księga ewidencji dzieci** – uczniowie grupowani są rocznikami.

3. Wyświetl kartotekę wybranego ucznia.


Sposób 1

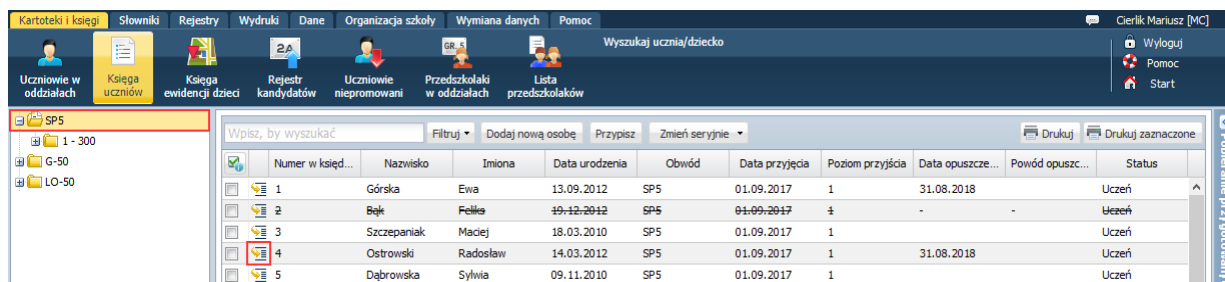
Rozwiń odpowiednie gałęzie drzewa i wybierz ucznia.



Rysunek 2. Widok **Kartoteki i księgi/ Uczniowie w oddziałach** – kartoteka ucznia

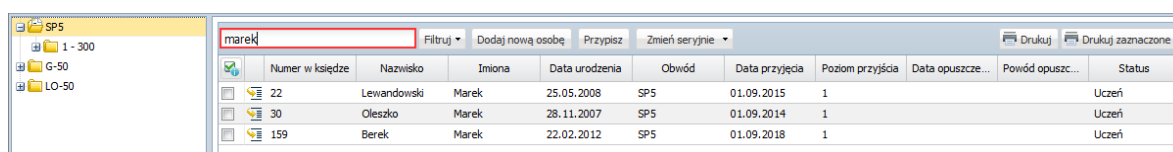
Sposób 2

- W zależności od wybranego widoku wybierz w drzewie danych odpowiednią grupę uczniów (oddział, jednostkę, zakres numerów KU, rocznik).
- Na wyświetlonej liście odszukaj ucznia i kliknij ikonę  w jego wierszu.

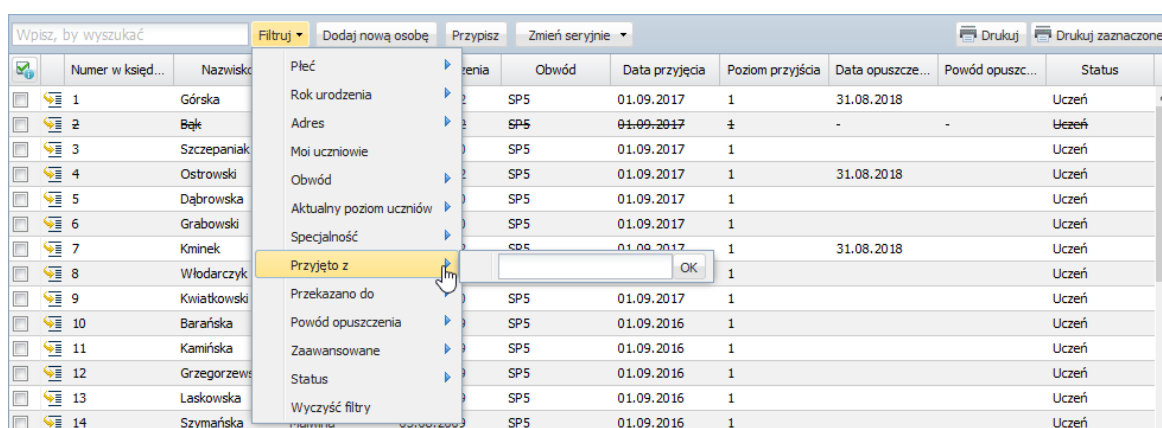


Rysunek 3. Widok Kartoteki i księgi/ Księga uczniów – lista uczniów szkoły

Aby szybko wyszukać ucznia na liście, możesz skorzystać z pola **Wpisz, by wyszukać**. Po wpisaniu w tym polu frazy występującej w imieniu lub nazwisku ucznia nastąpi zawężenie listy do pozycji zawierających podaną frazę.

Rysunek 4. Korzystanie z pola **Wpisz, by wyszukać**

Listy uczniów można również filtrować według kryteriów dostępnych pod przyciskiem **Filtruj**.



Rysunek 5. Filtrowanie list uczniów

4. Obejrzyj kartotekę ucznia. Pomiędzy kartami kartoteki przełączaj się za pomocą panelu z zakładkami. Z poziomu modułu *Sekretariat* widoczne są następujące karty kartoteki ucznia: **Dane podstawowe**, **Rodzina**, **Miejsce w szkole**, **Ochrona danych**, **Specjalne potrzeby**, **Dodatkowe informacje**, **Kariera**, **Rejestr dokumentów**.

Rysunek 6. Kartoteka ucznia - karta **Miejsce w szkole**

Kartoteka ucznia składa się jeszcze z kart: **Frekwencja, Zwolnienia i czasowe nieobecności, Ocen, Uwagi, Grupy, Nauczania indywidualne**, które dostępne są z poziomu dziennika oddziału (w module *Dziennik*).

Przeglądanie danych uczniów z perspektywy różnych lat szkolnych

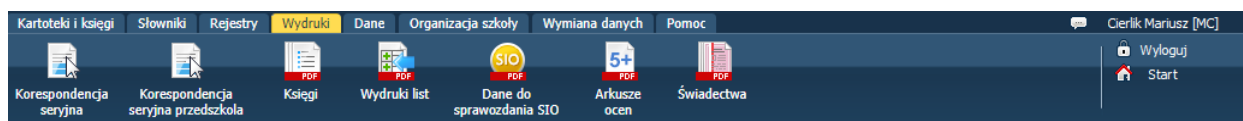
Widok **Uczniowie w oddziałach** umożliwia przeglądanie danych uczniów z perspektywy różnych lat szkolnych. W widoku tym w drzewie danych wyświetla się lista **istniejących oddziałów w roku szkolnym wskazanym w polu nad drzewem danych**. Domyślnie ustawiany jest bieżący rok szkolny, ale użytkownik może w polu tym ustawić inny rok szkolny. Zakres lat szkolnych pokazywanych na liście dołączonej do tego pola wynika z okresów istnienia oddziałów jednostki.

	Jednostka	Oddział	W oddziale od	Nazwisko	Imiona	Data urodzenia	PESEL	Płeć	Status
1	SP5	1a (SP5)	01.09.2018	Baszko	Helena	21.01.2011	11212112345	Kobieta	Uczeń
2	SP5	1a (SP5)	01.09.2018	Berek	Marek	22.02.2012	11222212345	Mężczyzna	Uczeń
3	SP5	1a (SP5)	01.09.2018	Dworniak	Artur	28.08.2011	11282812345	Mężczyzna	Uczeń
4	SP5	1a (SP5)	01.09.2018	Kolik	Agata	15.05.2011	11251555666	Kobieta	Uczeń
5	SP5	1a (SP5)	01.09.2018	Kwiatek	Jakub	27.04.2011	11242712345	Mężczyzna	Uczeń
6	SP5	1a (SP5)	01.09.2018	Rojek	Barbara	30.11.2011	11313012345	Kobieta	Uczeń
7	SP5	2a (SP5)	01.09.2017	Dąbrowska	Sylvia	09.11.2010	01310904507	Kobieta	Uczeń
8	SP5	2a (SP5)	01.09.2017	Grabowski	Eryk	17.02.2010	2221715473	Mężczyzna	Uczeń
9	SP5	2a (SP5)	01.09.2017	Kwiatkowski	Wiktor	19.01.2010	01211911510	Mężczyzna	Uczeń
10	SP5	2a (SP5)	01.09.2017	Szczepaniak	Maciej	18.03.2010	01231807894	Mężczyzna	Uczeń
11	SP5	2a (SP5)	01.09.2017	Włodarczyk	Helena	13.04.2010	01241305425	Kobieta	Uczeń
12	SP5	3a (SP5)	01.09.2016	Barańska	Renata	10.11.2009	09311010320	Kobieta	Uczeń
13	SP5	3a (SP5)	01.09.2016	Bartczak	Natalia	27.06.2009	09262701463	Kobieta	Uczeń

Rysunek 7. Widok **Kartoteki i księgi/ Uczniowie w oddziałach** – wybór roku szkolnego, z perspektywy którego mają być prezentowane dane

Sporządzanie wydruków

Dyrektor może również przygotowywać wszystkie wydruki dostępne w module *Sekretariat*. Wydruki definiuje się w widokach dostępnych na wstążce **Wydruki**.

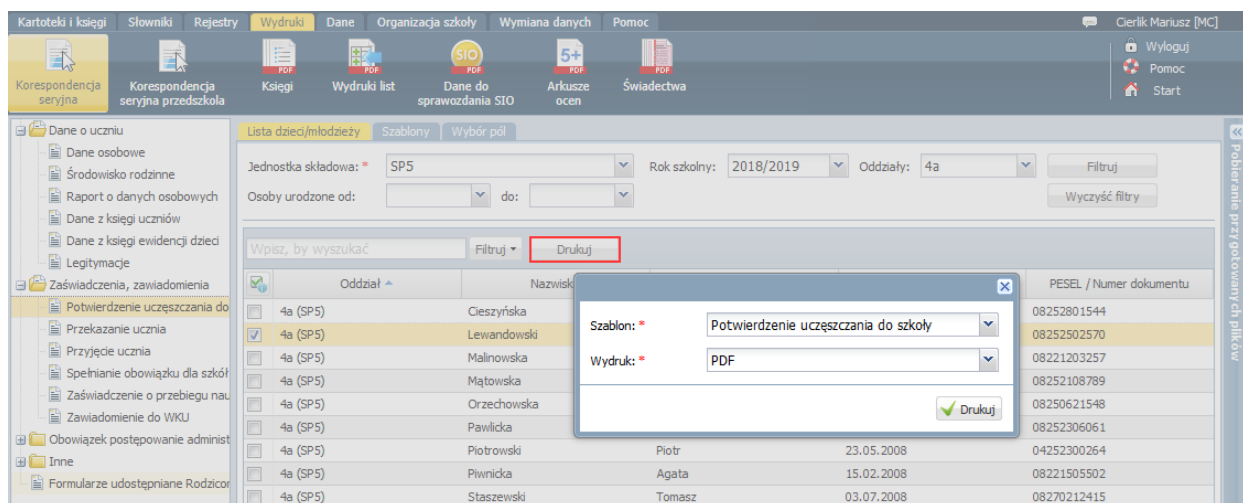


Rysunek 8. Wstążka wydruki

Widoki **Korespondencja seryjna** i **Korespondencja seryjna przedszkolaka** umożliwiają generowanie różnych dokumentów dla wskazanych uczniów/ przedszkolaków. Dokumenty te sporządzane są w oparciu o gotowe szablony dołączone do systemu lub szablony opracowane przez użytkownika (sekretarza szkoły).

Aby wydrukować np. potwierdzenie uczęszczania ucznia do szkoły, wykonaj następujące czynności:



1. Przejdź do widoku **Wydruki/ Korespondencja seryjna**.
2. W drzewie danych wybierz gałąź **Zaświadczenia, zawiadomienia/ Potwierdzenie uczęszczania do szkoły**.
3. Na karcie **Lista dzieci/ młodzieży** zdefiniuj za pomocą filtrów odpowiednią listę uczniów i kliknij przycisk **Filtruj**.
4. Zaznacz na liście uczniów, dla których chcesz wydrukować zaświadczenie, i kliknij przycisk **Drukuj**.
5. W wyświetlonym oknie wybierz szablon oraz format wydruku i kliknij przycisk **Drukuj**.

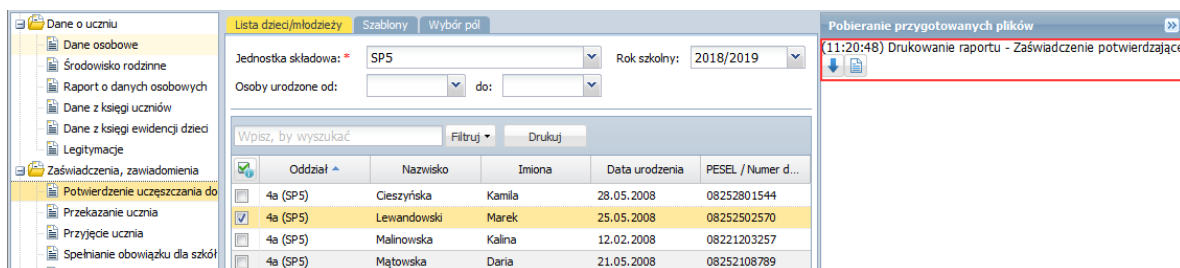


Rysunek 9. Przygotowywanie wydruków w widoku **Wydruki/ Korespondencja seryjna**



6. Poczekaj, aż wydruk zostanie przygotowany.

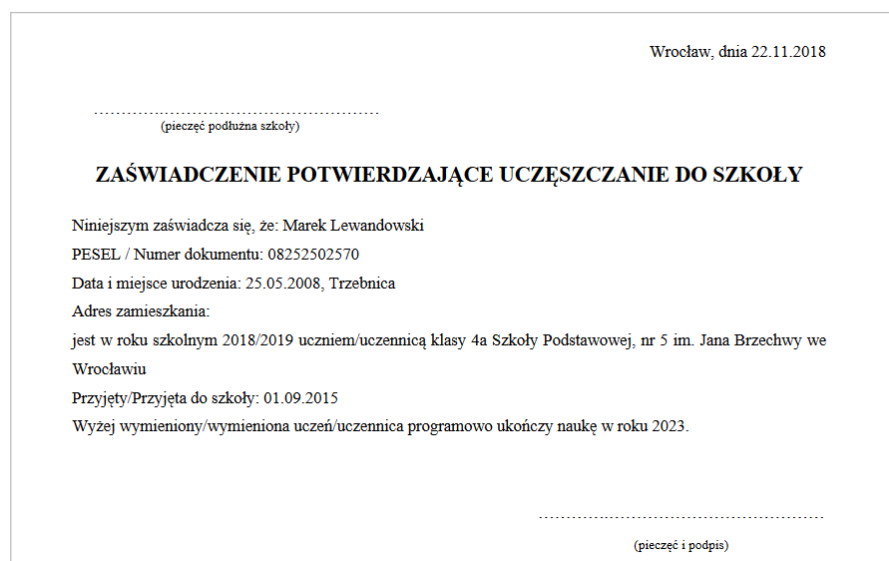
Po prawej stronie rozwinie się panel **Pobieranie przygotowanych plików**, w którym wyświetlane są informacje o postępie prac.

Gdy pod nazwą raportu pojawią się ikony  i , dokument jest gotowy.



Rysunek 10. Panel **Pobieranie przygotowanych plików** podczas przygotowywania wydruku

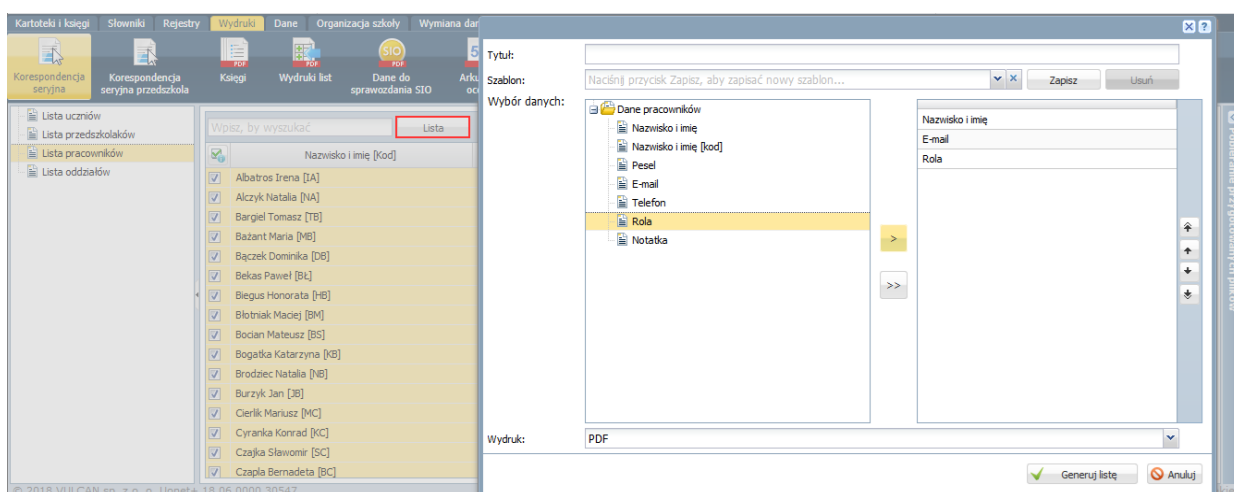
7. Aby zapisać dokument na komputerze, skorzystaj z ikony . Aby otworzyć dokument, kliknij ikonę .



Rysunek 11. Gotowy wydruk potwierdzenia uczęszczania ucznia do szkoły

Widok **Księgi** umożliwia wydrukowanie danych wskazanych uczniów w układzie księgi uczniów lub księgi ewidencji dzieci.

Widok **Wydruki list** umożliwia przygotowanie dowolnej listy uczniów, pracowników lub oddziałów. Jakie informacje o obiekcie mają się znaleźć się na liście, definiuje użytkownik.



Rysunek 12. Widok **Wydruki/ Wydruki list** - przygotowanie wydruku listy pracowników

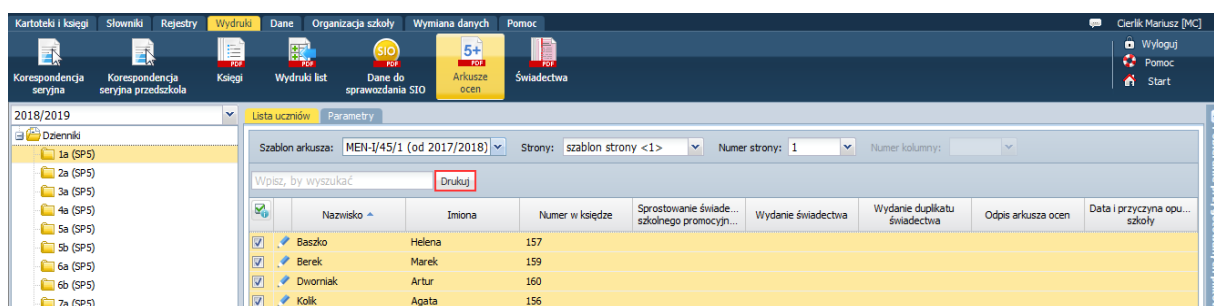
Zobacz poradę: [Jak wykorzystać wydruki list w formacie XLS do analizy danych uczniów?](#)

Widok **Dane do sprawozdania SIO** umożliwia przygotowanie raportu z danymi wymaganymi w SIO. Raport to wielostronicowy dokument PDF zawierający na oddzielnych stronach wskazane przez użytkownika zestawienia (tabele SIO), wypełnione w oparciu o dane zgromadzone w systemie.

Aby raport był rzetelny, w systemie muszą być wypełnione wszystkie miejsca, z których pobierane są dane do poszczególnych zestawień raportu.

Zobacz poradę: [Jak przygotować raport zawierający dane do sprawozdania SIO?](#)

Widoki **Arkusze ocen** i **Świadectwa** umożliwiają drukowanie arkuszy ocen i świadectw.




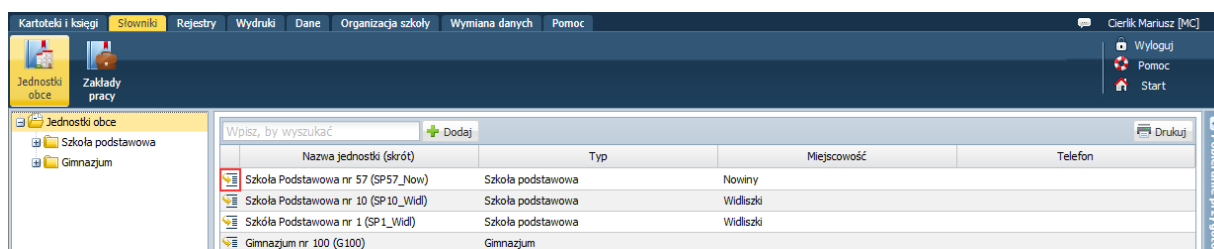
Rysunek 13. Widok **Wydruki/ Arkusze ocen** – przygotowanie wydruku arkuszy ocen uczniów

Arkusze ocen uczniów i świadectwa przygotowują wychowawcy w module *Dziennik*. Funkcja drukowania arkuszy i świadectw dostępna jest w obydwu modułach – w module *Dziennik* i w module *Sekretariat*.

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

Przeglądanie słownika jednostek, z którymi szkoła wymienia uczniów

W module *Sekretariat* gromadzone są dane jednostek, z którymi w jakikolwiek sposób związani są uczniowie szkoły. Aby wyświetlić listę tych jednostek, należy przejść do widoku **Słowniki/ Jednostki obce**. Aby obejrzeć szczegółowe dane jednostki, należy kliknąć ikonę  w jej wierszu.



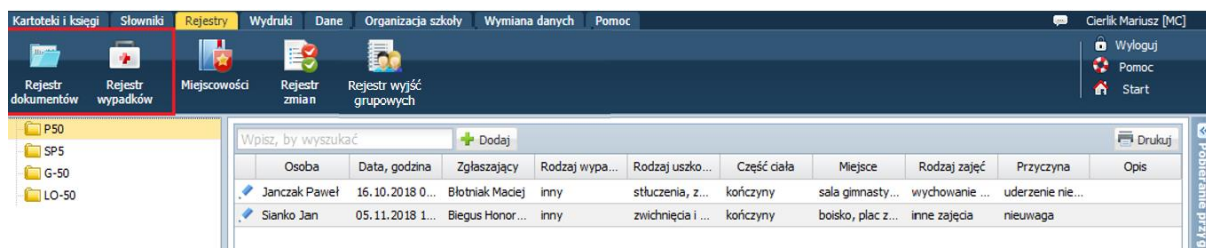
Rysunek 14. Widok **Słowniki/ Jednostki obce** - lista jednostek, z którymi związani są uczniowie szkoły

Przeglądanie rejestrów prowadzonych w module Sekretariat

Poprzez moduł *Sekretariat* dyrektor może przeglądać rejestry prowadzone przez sekretarza szkoły:

- rejestr wydawanych dokumentów (legitymacji, kart rowerowych itp.),
- rejestr wypadków.

Rejestry te przywołuje się ze wstążki **Rejestry**.

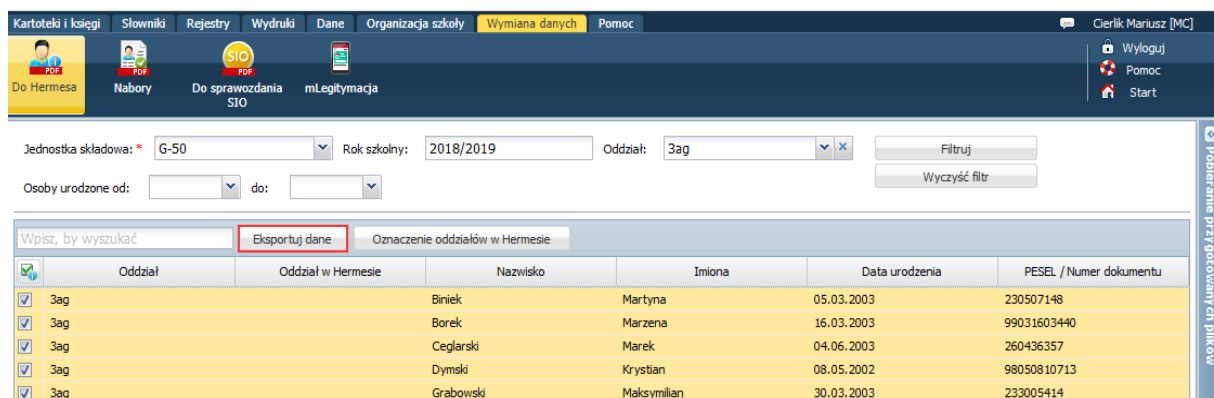


Rysunek 15. Widok **Rejestry/ Rejestr wypadków**

Rejestr **Miejscowości** tworzony na potrzeby wypełniania arkuszy ocen i świadectw oraz generowania raportu SIO. Listy miejscowości w rejestrach tworzone są automatycznie, natomiast sekretarz szkoły wprowadza dla każdej miejscowości odmianę nazwy lub wielkość.

Eksport danych do Hermesa, eksport danych uczniów w formacie SOU

W widoku **Dane/ Do Hermesa** dyrektor może również przygotowywać pliki z danymi uczniów dla *Hermesa*, natomiast w widoku **Dane/ Nabory (format SOU)** – eksportować dane uczniów w formacie SOU, np. w celu zaimportowania ich do systemów naborowych.



Rysunek 16. Widok **Wymiana danych/ Do Hermesa** – eksport danych do *Hermesa*

Zobacz poradę: [Jak eksportować dane do Hermesa?](#)

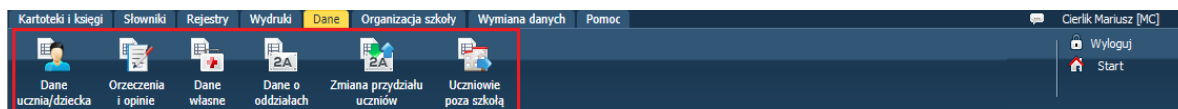
Zobacz poradę: [Jak eksportować dane uczniów w formacie SOU?](#)

Analiza danych w Excelu

Wstążka **Dane** udostępnia widoki, w których eksportuje się dane uczniów do *Excela*. Są to widoki:

- **Dane ucznia/dziecka**
- **Orzeczenia i opinie**

- Dane własne
- Dane o oddziałach
- Zmiana przydziału uczniów
- Uczniowie poza szkołą.

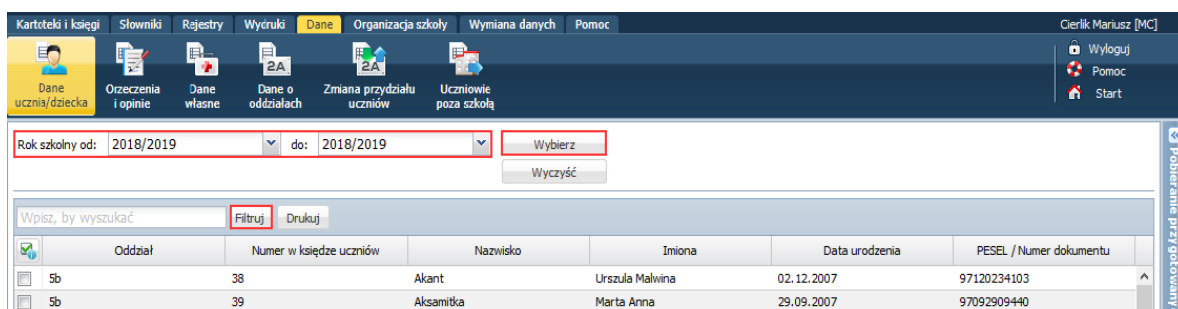
Rysunek 17. Wstążka **Dane**

Aby eksportować dane do *Excela*:

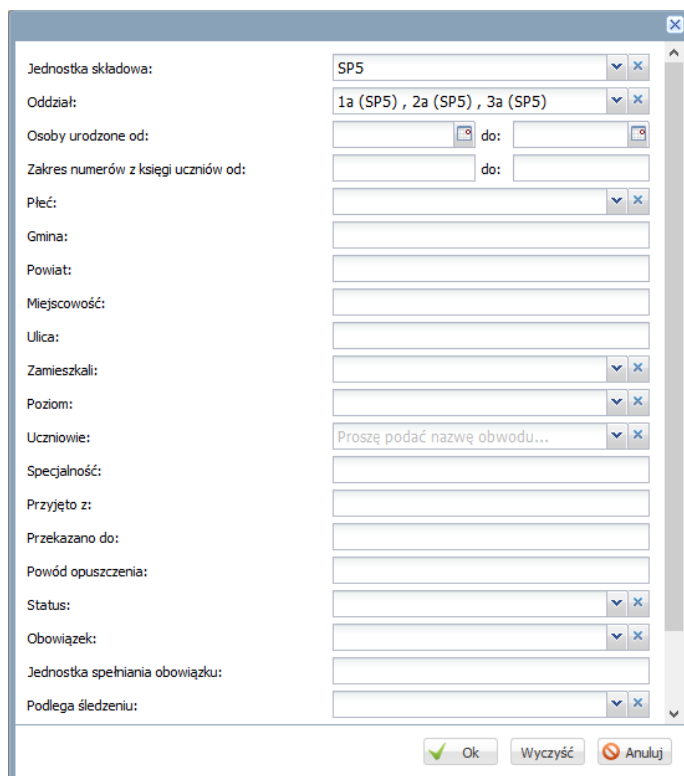
1. Wybierz odpowiedni widok na wstążce **Dane**.
2. Zdefiniuj zakres danych do wyświetlenia i kliknij przycisk **Wybierz**.

W oknie wyświetli się lista uczniów (lub oddziałów).


Jeśli dostępny jest przycisk **Filtruj**, to możesz dodatkowo ograniczyć listę.

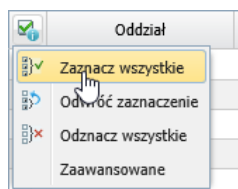
Rysunek 18. Widok **Dane/ Dane ucznia/dziecka** – ustawianie zakresu danych do wyświetlenia

Po kliknięciu przycisku wyświetla się okno, w którym należy ustawić kryteria filtrowania.



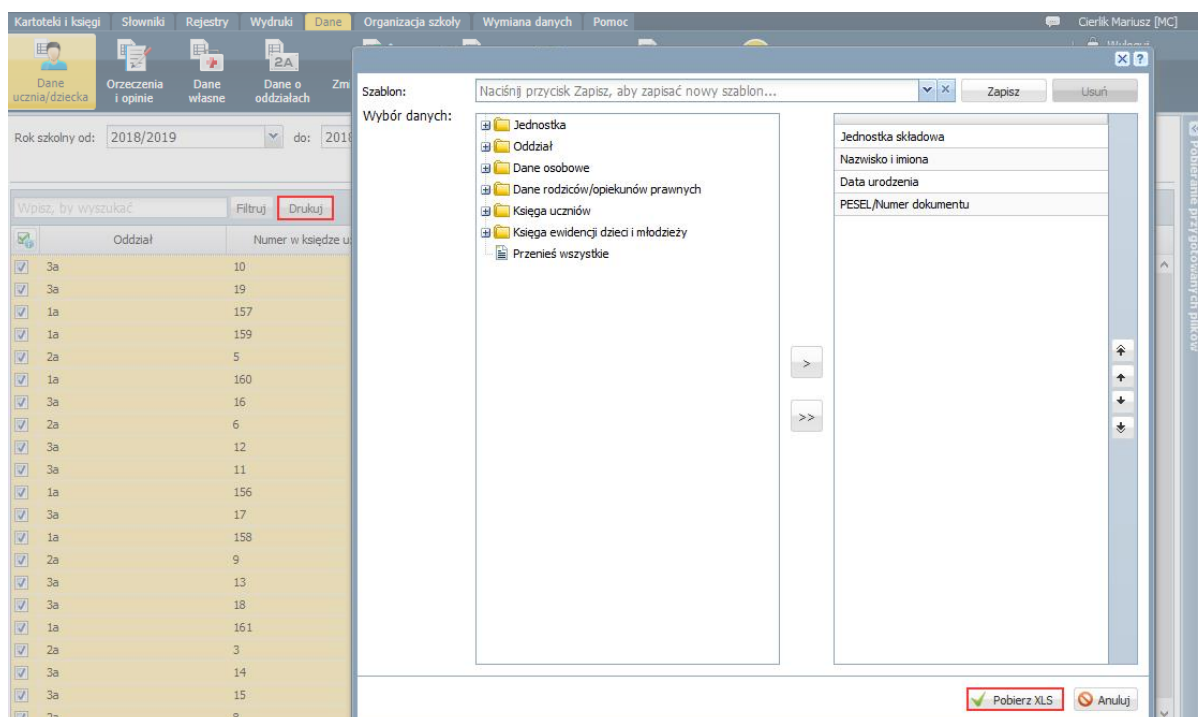
Rysunek 19. Ustawianie kryteriów filtrowania listy

3. Zaznacz na liście pozycje do eksportu poprzez wstawienie znaczników ✓ w pierwszej kolumnie. Możesz skorzystać z funkcji grupowego zaznaczania/odznaczanie pozycji listy dostępnych po kliknięciu ikony .



4. Kliknij przycisk **Drukuj**.

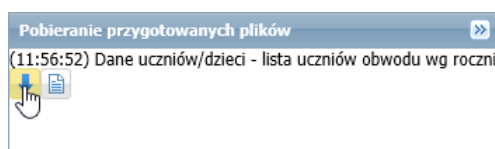
W widokach **Dane ucznia/dziecka** oraz **Orzeczenia i Opinie** wyświetli się okno, w którym zdefiniuj układ zestawienia poprzez wybranie odpowiedniego gotowego szablonu (w polu **Szablon**) lub samodzielne wskazanie odpowiednich kolumn w sekcji **Wybór danych**, na liście po prawej stronie. Po kliknięciu przycisku **Pobierz XLS** wydruk trafi do panelu **Pobieranie przygotowanych plików**.



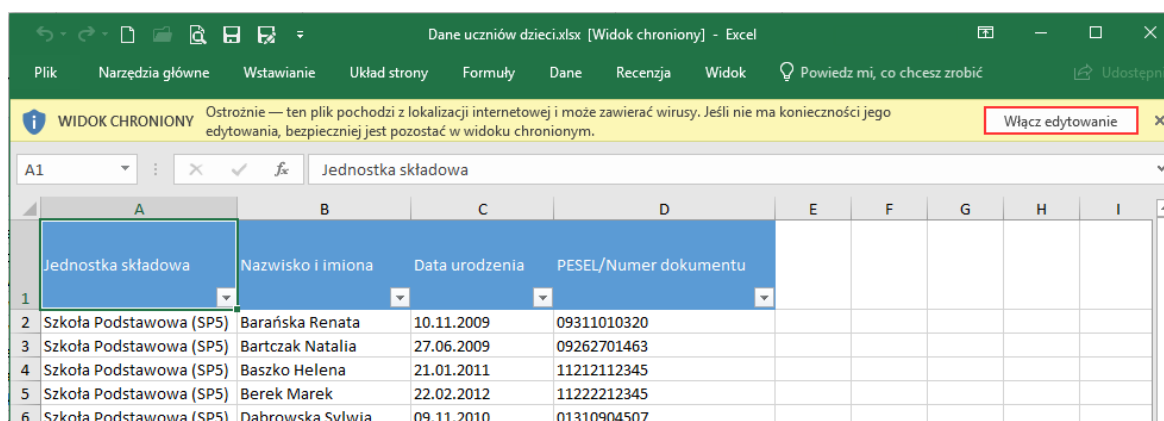
Rysunek 20. Widok **Dane/ Dane ucznia/dziecka** – definiowanie układu zestawienia

W pozostałych widokach, po kliknięciu przycisku **Drukuj**, wydruk od razu kierowany jest do panelu **Pobieranie przygotowanych plików**.

5. Gdy plik zostanie przygotowany, pobierz go, klikając przycisk .



6. Otwórz pobrany plik w programie *Excel* i obejrzyj go.



Rysunek 21. Przykładowe zestawienie w *Excelu*

7. Korzystając z mechanizmów dostępnych w *Excelu*, dane te możesz dowolnie przetwarzać (np. sortować, filtrować, budować tabele przestawne).

Ponieważ plik pochodzi z lokalizacji internetowej, domyślnie blokowana jest jego edycja. Aby umożliwić edytowanie pliku, kliknij przycisk **Włącz edytowanie**.

Monitorowanie dydaktycznej pracy szkoły w module Dziennik

Przeglądanie dzienników oddziałów

W module *Dziennik* dzienniki oddziałów dostępne są w widoku **Dziennik/ Dziennik oddziału**. Widok ten umożliwia przeglądanie danych oddziału (m.in. lista uczniów, lista przedmiotów wraz z przypisaniem nauczycieli, realizowane programy nauczania, przynależność uczniów do grup zajęciowych) oraz wpisów związanych z przeprowadzonymi lekcjami (tematy lekcji, frekwencja, oceny).

Dyrektor szkoły może przeglądać dzienniki wszystkich oddziałów, bez możliwości wprowadzania i modyfikowania zapisów w tych dziennikach.

1. Przejdź do widoku **Dziennik/ Dziennik oddziału**.
2. W drzewie danych wybierz oddział, którego dziennik chcesz przeglądać.

Domyślnie w drzewie danych wyświetla się lista oddziałów na bieżący rok szkolny. Aby obejrzeć dziennik z poprzednich lat, należy ustawić właściwy rok szkolny w polu nad drzewem danych.

3. Wyświetlaj i oglądaj strony dziennika. Korzystaj z panelu z zakładkami stron po prawej stronie drzewa. Zwróć uwagę, że możesz zmieniać zakres danych w wyświetlanych tabelach poprzez wybór tygodnia roku szkolnego, przedmiotu, grupy uczniów lub okresu klasyfikacyjnego.

Dane dziennika		15.10 - 21.10 2018					
Data	Nr	Przedmiot	Temat zajęć edukacyjnych	Obec.	Neob.	Zastęp.	Nauczyciel
Poniedziałek 15.10.2018	1	Geografia	[6] Położenie i granice Polski	24	2		Podgorzanka Ba
	2	Język polski	[26] O skutecznym porozumiewaniu się	24	2		Rożeniec Monk
	3	Język polski	[27] O skutecznym porozumiewaniu się	24	2		Rożeniec Monk
	4	Religia	[10] Wirtualny świat w realnym życiu	24	2		Kraska Grzegorz
	5	Fizyka	[11] Praca klasowa	24	2		Drozdowski Lesław
	6	Biologia	[12] Budowa i znaczenie mięśni	26	0		Potrząs Urszula
	7	Chemia	[6] Właściwości metali i niemetali	22	2		Drozd Kamil [K
Wtorek 16.10.2018	1	Wychowanie fizyczne (7as WF_C1)	[32] Doskonalenie techniki indywidualnej w skoku wzwyż	5	1		Brodzicz Natala
	2	Wychowanie fizyczne (7as WF_D1)	[32] Doskonalenie techniki kozłowania piłką w koszykówce	18	1		Wilga Aleksandr
	3	Wychowanie fizyczne (7as WF_C1)	[33] Doskonalenie techniki indywidualnej w skoku wzwyż	5	1		Brodzicz Natala
	4	Wychowanie fizyczne (7as WF_D1)	[33] Doskonalenie techniki kozłowania piłką w koszykówce	18	1		Wilga Aleksandr
	3	Matematyka	[25] Działania na liczbach wymiernych	24	2		Skowronek Ad
	4	Język niemiecki (7as JO1)	[3] Hallo, wie geht's (dir/Ihnen)?	14	1		Bargiel Tomasz
		Język niemiecki (7as JO2)	[2] Test sprawdzający	10	1		Golb Andzelka

Rysunek 22. Dziennik oddziału – strona z tematami lekcji

Strony w sekcji **Ustawienia dziennika** wypełnia wychowawca oddziału. Szczególnie istotne jest prawidłowe wypełnienie stron **Uczniowie**, **Przedmioty i nauczyciele**, **Grupy** oraz **Uczniowie i przedmioty**. Dane wprowadzone na tych stronach wykorzystywane są między innymi podczas przygotowywania arkuszy ocen i świadectw uczniów.

Przeglądanie kartotek uczniów

1. Przejdź do widoku **Dziennik/ Dziennik oddziału**.
2. W drzewie danych rozwiń gałąź oddziału i wybierz ucznia.

3. Obejrzyj poszczególne karty kartoteki ucznia. Pomiędzy kartami kartoteki przełączaj się za pomocą panelu z zakładkami.

Rysunek 23. Kartoteka ucznia – karta **Dane podstawowe**

Z poziomu modułu *Dziennik* dostępne są następujące karty kartotek uczniów: **Dane podstawowe**, **Rodzina**, **Frekwencja**, **Zwolnienia i czasowe nieobecności**, **Oceny**, **Uwagi**, **Grupy**, **Nauczanie indywidualne**, **Kariera**, **Specjalne potrzeby**, **Dodatkowe informacje**.

Lekcja	Poniedziałek, 10.09.2018	Wtorek, 11.09.2018	Środa, 12.09.2018	Czwartek, 13.09.2018	Piątek, 14.09.2018
1	[*] Geografia	[?] Wychowanie fizyczne	[—] Język angielski	[5] Język angielski	[*] Geografia
2	[*] Język polski	[?] Wychowanie fizyczne	[—] Język angielski	[*] Wychowanie fizyczne	[*] Plastyka
3	[*] Język polski	[u] Matematyka	[—] Język polski	[*] Wychowanie fizyczne	[*] Język polski
4	[*] Religia	[u] Język niemiecki	[—] Język niemiecki	[*] Fizyka	[*] Zajęcia z wychowawcą
5	[*] Fizyka	[u] Biologia	[—] Historia	[*] Informatyka	[ne] Religia
6	[z] Biologia	[u] Język polski	[—] Matematyka	[*] Matematyka	[ne] Historia
7	[z] Chemia	[u] Chemia	[—] Muzyka	[*] Matematyka	
8					
9					
10					

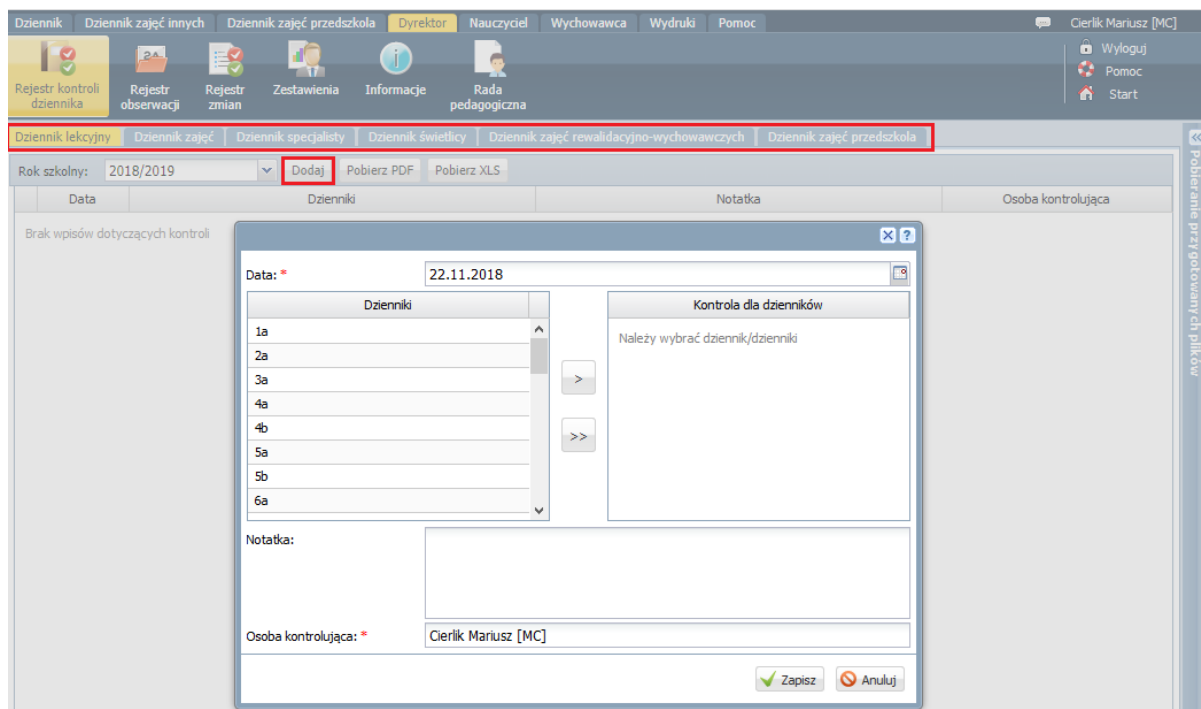
	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	Razem
Nieobecność usprawiedliwiona	1												1
Nieobecność z przyczyn szkolnych													
Nieobecność nieusprawiedliwiona	1												1
Spóźnienie nieusprawiedliwione													
Spóźnienie usprawiedliwione													
Zwolnienie													

Rysunek 24. Kartoteka ucznia - karta **Frekwencja**

Rejestrowanie przeprowadzonej kontroli dziennika


1. Przejdź do widoku **Dyrektor/ Rejestr kontroli dziennika**.
2. Wybierz zakładkę właściwego dziennika.
3. Kliknij przycisk **Dodaj**.
4. Wypełnij wyświetlony formularz.
 - Wprowadź datę przeprowadzonej kontroli.
 - Przenieś na listę po prawej stronie dzienniki, które zostały skontrolowane.

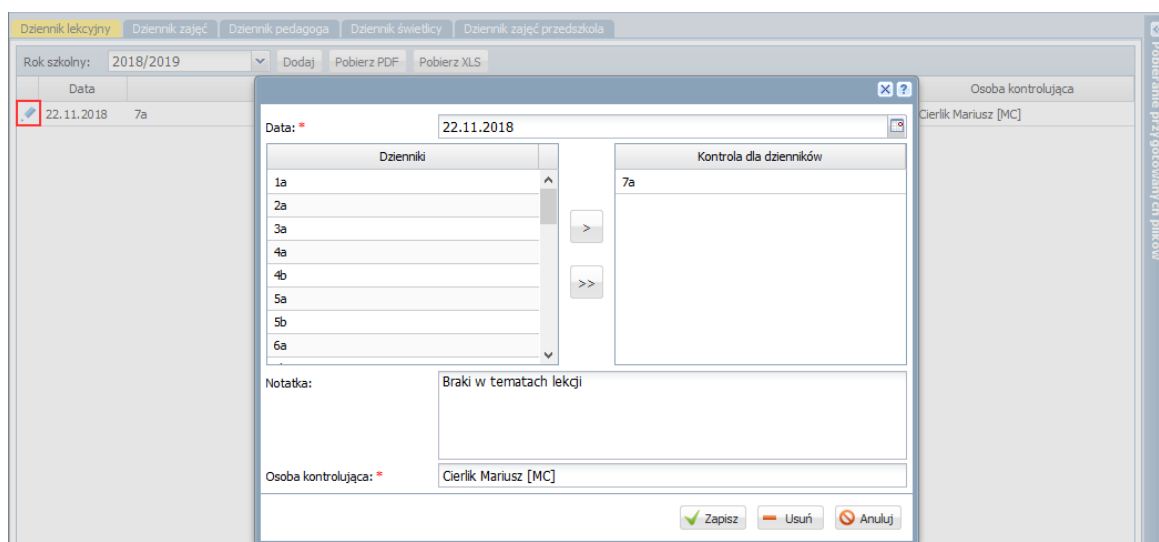
■ W polu **Notatka** wprowadź notatkę z przeprowadzonej kontroli.



Rysunek 25. Formularz opisu przeprowadzonej kontroli dziennika/dzienników lekcyjnych

5. Zapisz wprowadzone dane, klikając przycisk **Zapisz**.

Aby edytować wpis, kliknij ikonę  w jego wierszu. Aby usunąć wpis, edytuj go i kliknij przycisk **Usuń**.

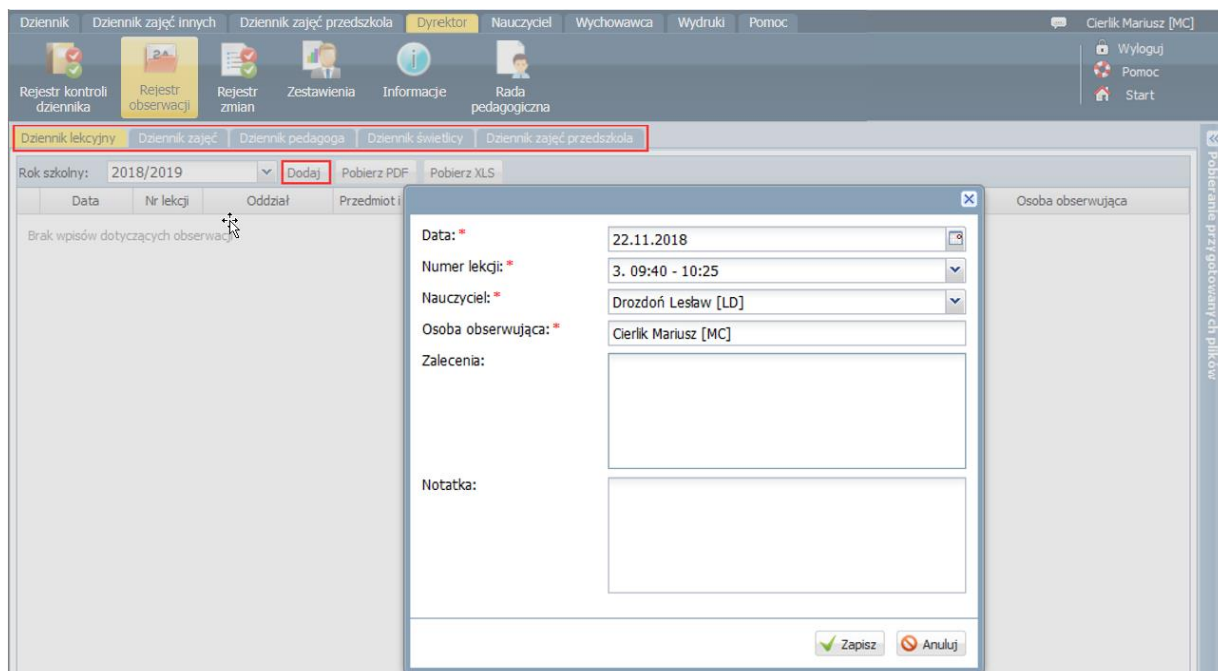


Rysunek 26. Formularz edycyjny przeprowadzonej kontroli dziennika

Rejestrowanie przeprowadzonej obserwacji

1. Przejdź do widoku **Dyrektor/ Rejestr obserwacji**.
2. Wybierz zakładkę właściwego dziennika.
3. Kliknij przycisk **Dodaj**.


4. Wypełnij wyświetlony formularz. Wprowadź datę, numer lekcji i nauczyciela, który prowadził lekcję, Wypełnij pola **Zalecenia** i **Notatka**.



Rysunek 27. Formularz opisu przeprowadzonej obserwacji

Pozostałe informacje dotyczące obserwowanej lekcji, tj. przedmiot, temat, grupa zajęciowa, uzupełniane są w rejestrze automatycznie.

5. Zapisz wprowadzone dane, klikając przycisk **Zapisz**.

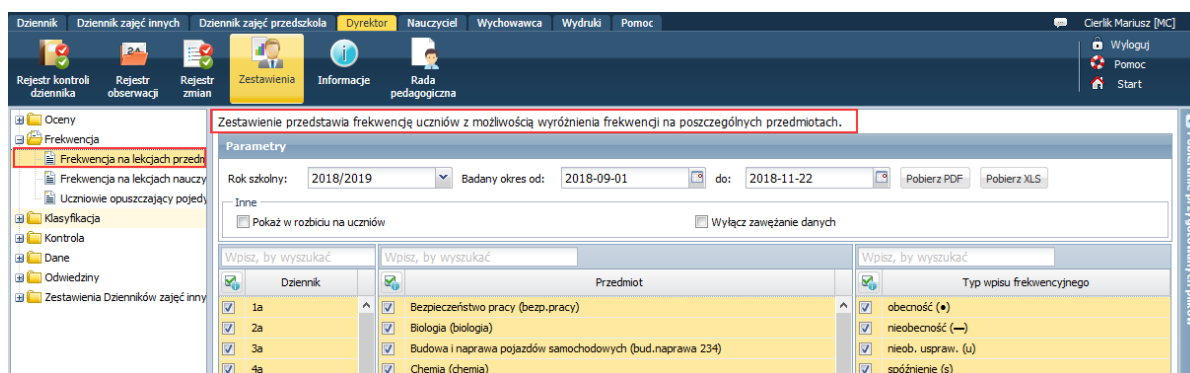
Aby edytować wpis, kliknij ikonę  w jego wierszu. Aby usunąć wpis, edytuj go i kliknij przycisk **Usuń**.

Informacje o przeprowadzonych kontrolach dziennika lekcyjnego i obserwacjach lekcji oddziału dostępne są w dzienniku tego oddziału, na stronach **Obserwacje** i **Kontrola dziennika**.

Sporządzanie zestawień

Zestawienia dedykowane dla dyrektora dostępne są w widoku **Dyrektor/ Zestawienia**. Są one podzielone na następujące grupy: **Oceny, Frekwencja, Klasyfikacja, Kontrola, Dane, Odwiedziny i Zestawienia Dzienników zajęć innych**.

Każde zestawienie posiada swój szczegółowy opis, który wyświetla się na stronie, na której definiuje się parametry zestawienia.



Rysunek 28. Widok **Dyrektor/ Zestawienia** – opis zestawienia wybranego do przygotowania

Zestawienia z grup **Oceny**, **Frekwencja**, **Klasyfikacja** i **Kontrola** przygotowywane są w postaci gotowych dokumentów PDF lub XLS. Użytkownik definiuje zakres danych do zestawienia oraz jego parametry.

Szczególnie przydatne jest zestawienie **Klasyfikacja**, przygotowywane w formacie XLS, osobno dla każdego oddziału.

Zestawienie zawiera różne podsumowania danych oddziału, m.in. zestawienie ocen klasyfikacyjnych w układzie tabeli występującej w papierowym dzienniku (przygotowany plik XLS składa się z kilku arkuszy).

W przypadku przygotowywania zestawienia dla kilku oddziałów generowany jest spakowany plik ZIP. Plik ten należy rozpakować w celu otrzymania plików XLS z danymi poszczególnych oddziałów.

Zestawienia z grup **Dane** umożliwiają pobranie danych źródłowych dotyczących ocen i frekwencji w formacie XLS w celu dowolnego analizowania ich za pomocą raportów tabel przestawnych.

Zestawienia z grupy **Odwiedziny** pozwalają uzyskać informacje na temat logowania się użytkowników systemu do poszczególnych jego modułów. Zestawienia przygotowywane są w formacie XLS, w postaci gotowych raportów tabel przestawnych.

Aby przygotować zestawienie:

1. Przejdź do widoku **Dyrektor/ Zestawienia**.
2. W drzewie danych rozwiń odpowiednią gałąź i wybierz zestawienie.
3. Zapoznaj się z opisem zestawienia, który wyświetla się nad sekcją **Parametry**.
4. Zdefiniuj zakres danych do zestawienia, wybierając odpowiednie opcje w sekcji **Parametry**.

W niektórych zestawieniach dane do zestawienia definiuje się poprzez wskazanie odpowiednich obiektów (dzienników, przedmiotów, nauczycieli) na listach wyboru. Domyślnie listy te są zawężane

do pozycji powiązanych ze sobą. Aby na listach zawsze wyświetlały się wszystkie pozycje, należy zaznaczyć opcję **Wyłącz zawężanie danych**.

Parametry

Rok szkolny: 2018/2019 Badany okres od: 2018-09-01 do: 2018-11-22 [Pobierz XLS](#)

Inne

☒ Wyłącz zawężanie danych

Opcja **Pokaż liczby wpisów** (w zestawieniach dotyczących ocen) umożliwia dodanie do zestawienia, oprócz wyników procentowych, informacje o liczbie poszczególnych ocen (przy zaznaczonej opcji).

Średnie, rozkłady i liczby ocen cząstkowych uczniów wystawionych przez nauczycieli															
Dzienniki	Uczeń, nr w dzienniku	Bązek Dominika (DB)						Średnia	Biegus Honorata (HB)						Średnia
		1	2	3	4	5	6		1	2	3	4	5	6	
	Gazania Dominik, 1	0	5	6	0	0	0	2,51	1	7	1	0	0	0	1,99
		0%	45,45%	54,55%	0%	0%	0%		11,11%	77,78%	11,11%	0%	0%	0%	

Rysunek 29. Wydruk zestawienia przy włączonej opcji **Pokaż liczby wpisów**

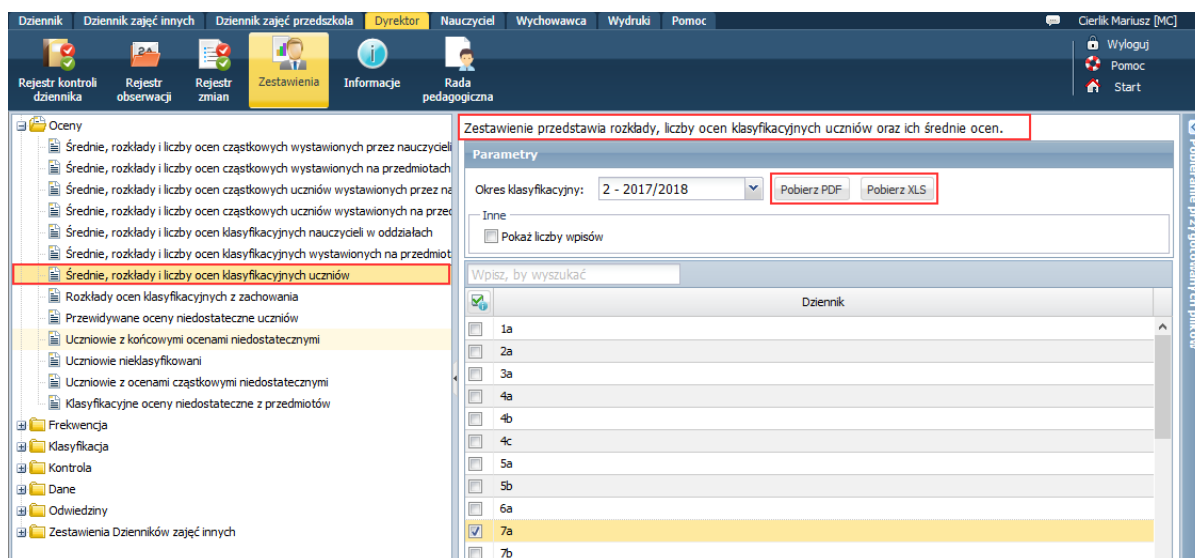
Opcja **Pokaż wszystkie wpisy** (w zestawieniach dotyczących nauczycieli lub przedmiotów) umożliwia dodanie do zestawienia dodatkowego podsumowania dla wszystkich nauczycieli lub wszystkich przedmiotów (przy zaznaczonej opcji).

Średnie, rozkłady i liczby ocen klasyfikacyjnych wystawionych na przedmiotach							
Wszystkie wpisy							
1	2	3	4	5	6	n	Średnia
11 3,38%	39 12,00%	81 24,92%	105 32,31%	65 20,0%	24 7,38%	0 0%	3,76





Rysunek 30. Wydruk zestawienia przy włączonej opcji **Pokaż wszystkie wpisy**

Opcja **Pokaż w rozbiciu na uczniów** (w zestawieniach dotyczących frekwencji) umożliwia generowanie dla każdego oddziału wyników zbiorczych (przy wyłączonej opcji) lub w rozbiciu na poszczególnych uczniów (przy zaznaczonej opcji).

- Kliknij przycisk **Pobierz PDF** (lub **Pobierz XLS**).

Rysunek 31. Widok **Wydruki i zestawienia/ Zestawienia dyrektora** – zdefiniowane zestawienie

6. Poczekaj, aż zestawienie zostanie przygotowane.

Gdy w panelu **Pobieranie przygotowanych plików** pod nazwą raportu pojawią się ikony  i , dokument jest gotowy. Aby zapisać go na komputerze, skorzystaj z ikony , aby otworzyć – kliknij ikonę .

Średnie, rozkłady i liczby ocen klasyfikacyjnych uczniów

Okres klasyfikacyjny: Semestr 2 - 2017/2018;

Dzienniki: 7a;

Średnie, rozkłady i liczby ocen klasyfikacyjnych uczniów									
Dzienniki	Uczeń, nr w dzienniku	Wszystkie wpisy							
		1	2	3	4	5	6	n	Średnia
	Bach Wioletta , nr 1	0%	0%	0%	0%	80,0%	20,0%	0%	5,2
	Baczyńska Edyta Jolanta, nr 2	0%	0%	0%	26,67%	66,67%	6,67%	0%	4,8
	Borowska Beata , nr 3	0%	0%	0%	33,33%	60,0%	6,67%	0%	4,73
	Cichosz Dorota , nr 4	0%	0%	6,67%	26,67%	60,0%	6,67%	0%	4,67
	Gawron Tomasz , nr 5	0%	0%	13,33%	46,67%	40,0%	0%	0%	4,27
	Kania Aleksandra , nr 6	0%	6,67%	13,33%	26,67%	46,67%	6,67%	0%	4,33

Rysunek 32. Wydruk zestawienia

Wysyłanie wiadomości powitalnej do uczniów i ich opiekunów

Wiadomość powitalna to wbudowana w moduł *Wiadomości* funkcjonalność, która generuje list do uczniów i ich opiekunów zapraszający do korzystania z witryny systemu (e-dziennika). W liście automatycznie pojawia się **adres strony internetowej e-dziennika jednostki**. Zawiera on także instrukcję logowania do systemu. Treść listu można dowolnie modyfikować.

List taki może przygotować również sekretarz szkoły oraz wychowawcy oddziałów.

Zobacz poradę: [Jak szybko przekazać uczniom i ich opiekunom adres strony internetowej e-dziennika oraz instrukcję logowania?](#)