

Prowadzenie dziennika świetlicy

Przewodnik

W systemie *Dziennik VULCAN* oprócz dzienników lekcyjnych poszczególnych oddziałów można prowadzić dziennik świetlicy. Dziennik ten zakłada administrator w module *Administrowanie*. Definiuje on również użytkowników dziennika. Konfiguracja dziennika oraz dokumentowanie zajęć odbywa się w module *Dziennik*.

Dziennikiem świetlicy zarządza użytkownik, który ma przypisaną rolę **Kierownik świetlicy**. Ma on pełny dostęp do dziennika: może definiować ustawienia dziennika, wprowadzać i edytować dane. Ma także dostęp do dzienników z poprzednich lat.

W przewodniku opisano następujące zagadnienia:

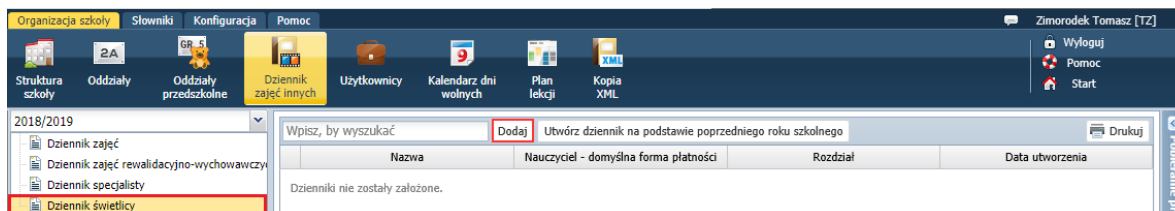
Zakładanie i konfigurowanie dziennika świetlicy	2
Zakładanie dziennika świetlicy przez administratora	2
Tworzenie dziennika świetlicy na podstawie dziennika z poprzedniego roku	3
Nadawanie nauczycielowi roli kierownika świetlicy	4
Konfigurowanie dziennika świetlicy	4
Dodawanie uczniów do dziennika świetlicy	7
Kartoteki dzieci zapisanych do świetlicy	10
Zapisywanie ucznia na zajęcia świetlicowe	11
Dokumentowanie zajęć świetlicowych przez nauczycieli	14
Wprowadzanie tematu zajęć	14
Rejestrowanie obecności uczniów w świetlicy w dniu odbywania zajęć	15
Ewidencja obecności uczniów w świetlicy za dni poprzednie	20
Informacje dostępne na stronie Ewidencja obecności	22
Filtrowanie listy uczniów	24
Prezentacja uczestnictwa ucznia w zajęciach w jego kartotece	25
Wprowadzanie planu nauczycieli (grafiku zajęć świetlicowych)	26
Drukowanie dziennika świetlicy	27
Tworzenie kopii XML dziennika świetlicy	28

Zakładanie i konfigurowanie dziennika świetlicy

Aby w systemie *Dziennik VULCAN* możliwe było dokumentowanie zajęć świetlicowych, konieczne jest założenie dziennika świetlicy, skonfigurowanie go oraz wprowadzenie podstawowych danych. Dziennik zakłada administrator w module *Administrowanie*, natomiast zarządza nim użytkownik o uprawnieniach kierownika świetlicy w module *Dziennik*.

Zakładanie dziennika świetlicy przez administratora

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



4. W wyświetlonym oknie wprowadź nazwę dziennika. Wybierz nauczycieli, którzy będą prowadzili zajęcia świetlicowe – przypisz im odpowiednią formę płatności. W polu **Rozdział** podaj rozdział klasyfikacji budżetowej.

Nauczyciel	Domyślna forma płatności
Albatros Irena (IA)	
Bargiel Tomasz (TB)	
Bazant Maria (MB)	
Bączek Dominika (DB)	
Bekas Paweł (BŁ)	
Biegus Honorata (HB)	
Błotniak Maciej (BM)	
Bocian Mateusz (BS)	
Bogatka Katarzyna (KB)	
Brodziczek Natalia (NB)	
Burzyk Jan (JB)	
Cierlik Mariusz (MC)	
Cyranka Konrad (KC)	
Czczotka Małgorzata (C...)	Dodatkowo płatne
Czubatka Helena (HC)	Dodatkowo płatne
Derkacz Natalia (ND)	W ramach pensum

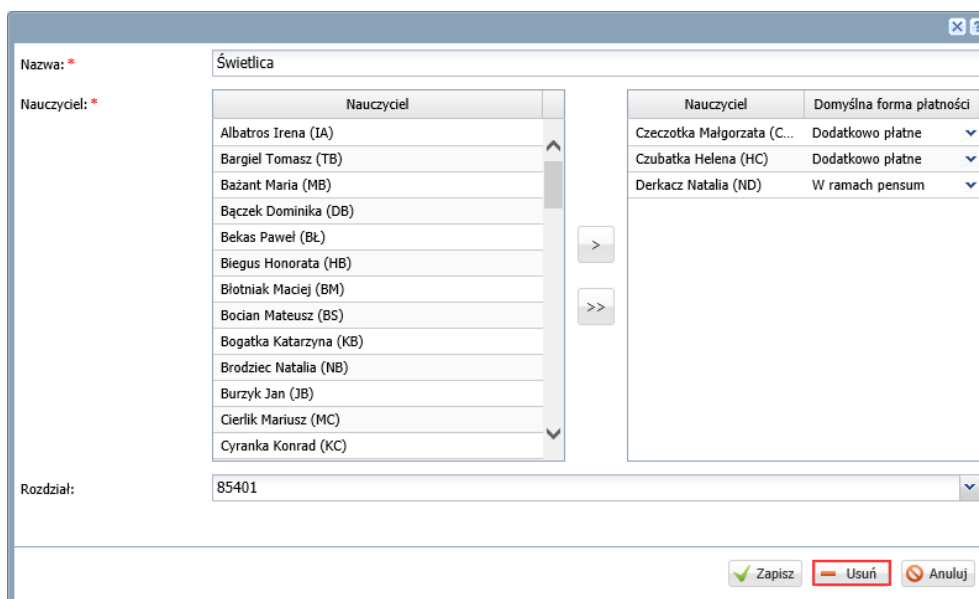
5. Kliknij przycisk **Zapisz**.

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

Wpisz, by wyszukać		Dodaj		Utwórz dziennik na podstawie poprzedniego roku szkolnego		Drukuj	
Nazwa	Nauczyciel - domyślna forma płatności	Rozdział	Data utworzenia				
Świetlica	Czczotka Małgorzata (CM) - dodatkowo płatne; Czubatka Helena (HC) - dodatkowo płatne; Derkacz Natalia (ND) - w ramach pensum	85401	01.10.2018				

Dane dziennika możesz edytować za pomocą ikony .

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



Nazwa: Świetlica

Nauczyciel:

Nauczyciel	Domyślna forma płatności
Czczotka Małgorzata (C...)	Dodatkowo płatne
Czubatka Helena (HC)	Dodatkowo płatne
Derkacz Natalia (ND)	W ramach pensum

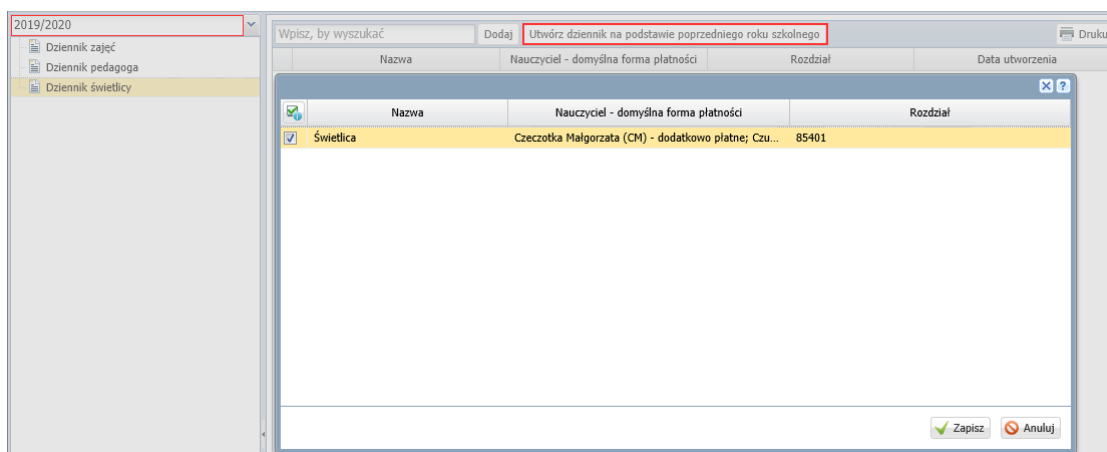
Rozdział: 85401

Zapisz **Usuń** Anuluj

W roku szkolnym można założyć kilka dzienników świetlicy.

Tworzenie dziennika świetlicy na podstawie dziennika z poprzedniego roku

W kolejnym roku szkolnym można dziennik świetlicy utworzyć automatycznie, korzystając z przycisku **Utwórz dziennik na podstawie poprzedniego roku szkolnego**.



2019/2020

- Dziennik zajęć
- Dziennik pedagoga
- Dziennik świetlicy**

Wpisz, by wyszukać Dodaj **Utwórz dziennik na podstawie poprzedniego roku szkolnego** Drukuj

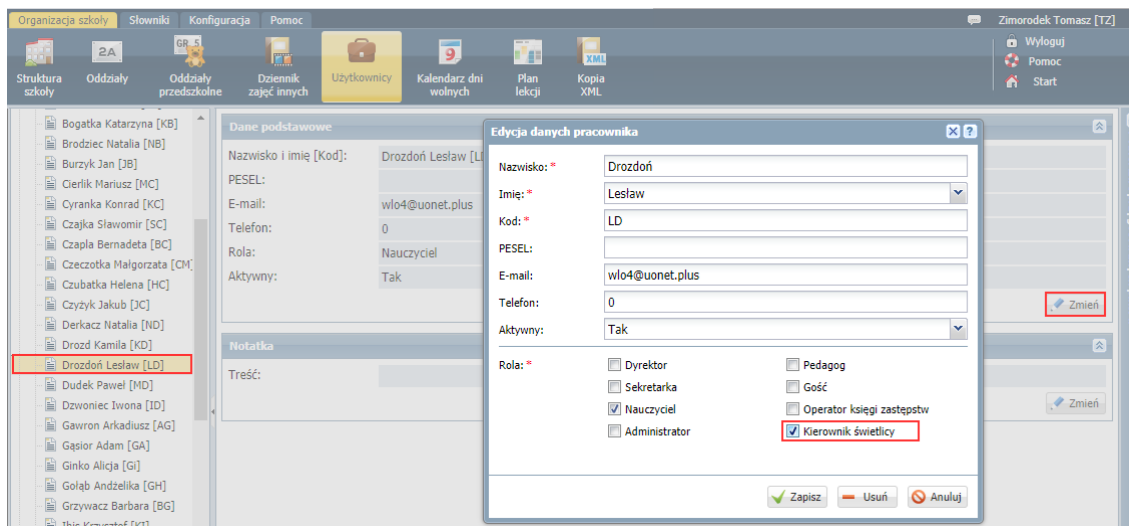
Nazwa	Nauczyciel - domyślna forma płatności	Rozdział	Data utworzenia
Świetlica	Czczotka Małgorzata (CM) - dodatkowo płatne; Cz...	85401	

Zapisz Anuluj

Dziennik na nowy rok przejmie wszystkie dane dziennika z poprzedniego roku: nazwę, przypisanych nauczycieli, ich formy płatności oraz rozdział. Kopiowane są również ustawienia dziennika, zdefiniowane w module *Dziennik*.

Nadawanie nauczycielowi roli kierownika świetlicy

1. W module *Administrowanie* przejdź do widoku **Organizacja szkoły/ Użytkownicy**.
2. W drzewie danych wybierz pracownika i kliknij przycisk **Zmień**.
3. W oknie **Edycja danych pracownika** zaznacz rolę **Kierownik świetlicy**.



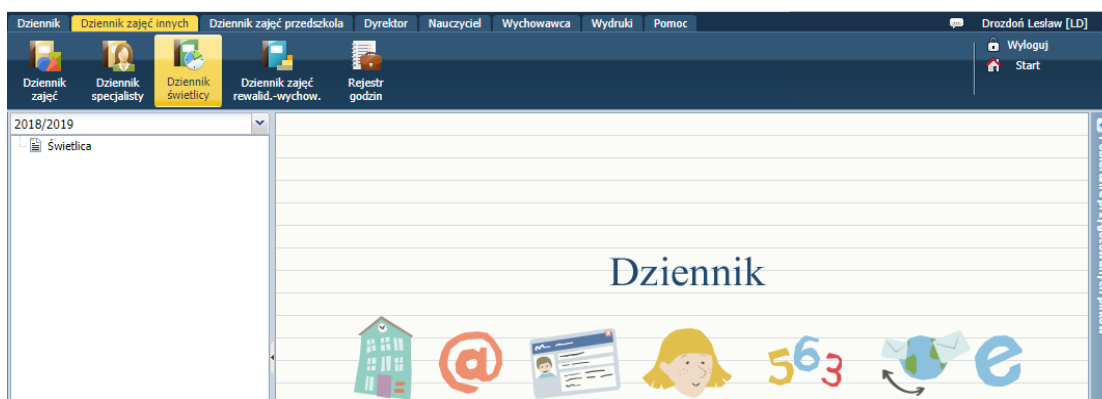
Pracownik, któremu zostanie przypisana rola kierownika świetlicy, musi mieć również przypisaną rolę **Nauczyciel**.

4. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Konfigurowanie dziennika świetlicy

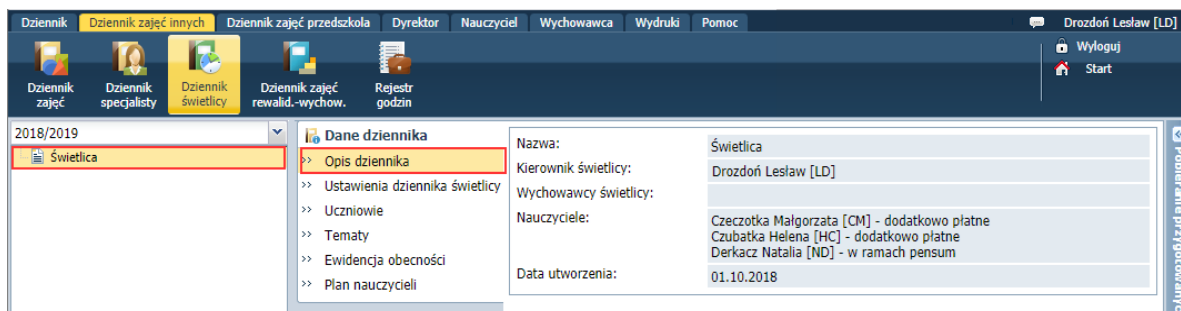
Po założeniu dziennika świetlicy przez administratora w module *Administrowanie* należy go skonfigurować w module *Dziennik*. Czynność tą wykonuje **kierownik świetlicy**.

1. Zaloguj się do witryny systemu *Dziennik VULCAN* jako kierownik świetlicy i uruchom moduł *Dziennik*.
2. Przejdź do widoku **Dziennik zajęć innych/ Dziennik świetlicy**.



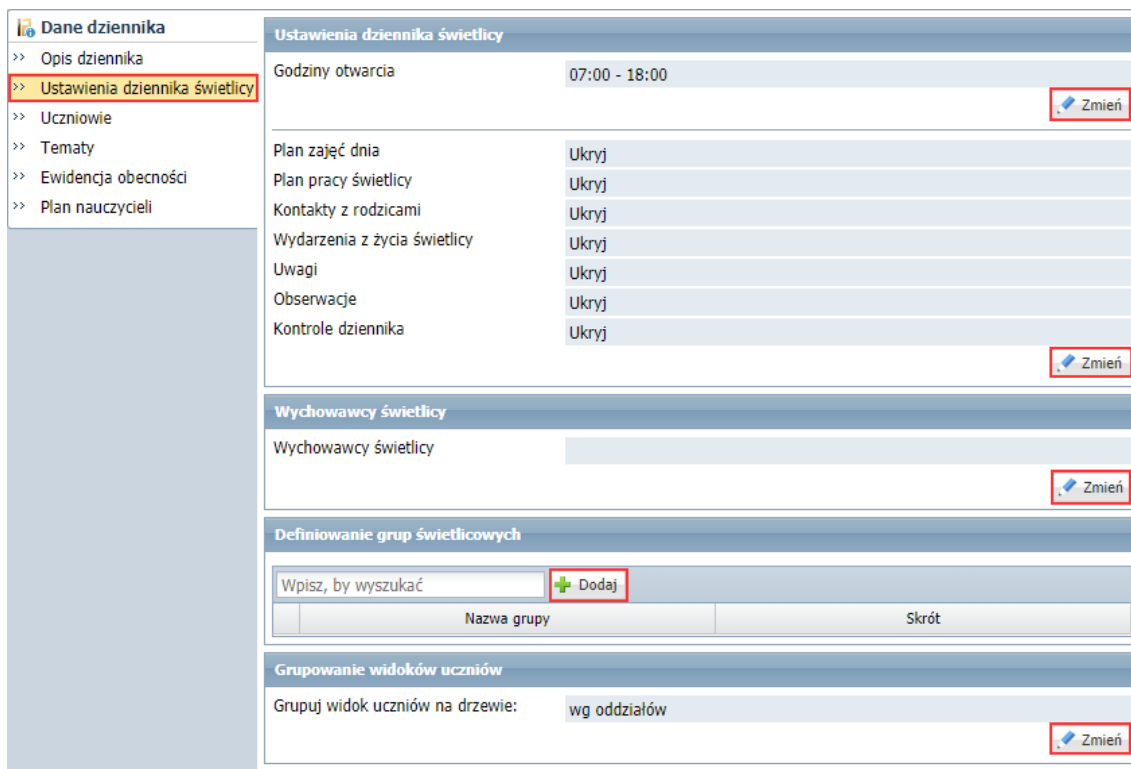
3. W drzewie danych wybierz gałąź dziennika świetlicy i zapoznaj się z opisem dziennika. Zwróć uwagę na panel z zakładkami, który umożliwia przetaczanie się pomiędzy stronami dziennika. Domyślnie dziennik składa się ze stron: **Opis dziennika**, **Ustawienia dziennika świetlicy**, **Uczniowie**, **Tematy**, **Ewidencja obecności**, **Plan nauczycieli**.

Zakładka **Ustawienia dziennika świetlicy** widoczna jest tylko dla kierownika świetlicy.



Definiowanie ustawień dziennika

1. W panelu z zakładkami stron dziennika wybierz zakładkę **Ustawienia dziennika świetlicy**.
2. Dostosuj ustawienia dziennika do potrzeb szkoły, zmieniając opcje domyślne. Korzystaj z przycisków **Zmień** oraz przycisku **Dodaj**.



W sekcji **Ustawienia dziennika świetlicy** ustaw właściwe godziny pracy świetlicy oraz widoczność dodatkowych stron dziennika.

Możesz dodatkowo włączyć do dziennika następujące strony:

- **Plan zajęć dnia** – na stronie można wprowadzić plan zajęć w ujęciu tygodniowym.
- **Plan pracy świetlicy** – na stronie można wprowadzić plan pracy świetlicy.
- **Kontakt z rodzicami** – na stronie można rejestrować wszelkie kontakty z rodzicami dzieci uczęszczających do świetlicy. Notatka może być widoczna dla innych nauczycieli lub tylko dla osoby, która ją wprowadziła.
- **Wydarzenia z życia świetlicy** – na stronie można rejestrować różne wydarzenia i imprezy, w których uczestniczyły dzieci.

- **Uwagi** – na stronie można wprowadzać uwagi dotyczące poszczególnych uczniów.

Uwagi wystawione w dzienniku świetlicy są widoczne w dzienniku oddziału i w kartotece ucznia.

- **Obserwacje** – na stronie wyświetlane są informacje o przeprowadzonych obserwacjach zajęć świetlicowych prowadzonych przez nauczycieli,
 - **Kontrola dziennika** – na stronie wyświetlane są informacje o przeprowadzonych kontrolach dziennika świetlicy.
3. W sekcji **Wychowawcy świetlicy** kliknij przycisk **Zmień** i w wyświetlonym oknie – spośród nauczycieli przypisanych do dziennika – wskaż nauczycieli, którzy będą pełnili rolę wychowawców. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Nauczyciele przypisani do dziennika mogą dodawać wpisy na stronach: **Tematy**, **Ewidencja obecności**, **Kontakty z rodzicami** oraz **Uwagi**. Mogą również wprowadzać i edytować dane na stronach **Plan zajęć dnia**, **Plan pracy świetlicy**, **Wydarzenia z życia świetlicy**.

Wychowawca świetlicy może dodatkowo przypisać uczniów do dziennika świetlicy oraz wprowadzić grafik pracy nauczycieli na stronie **Plan nauczycieli**.

4. W sekcji **Definiowanie grup świetlicowych** utwórz grupy świetlicowe. Aby dodać grupę, skorzystaj z przycisku **Dodaj**. W wyświetlonym oknie wprowadź nazwę i kod grupy. Zamknij okno zapisując zmiany.

5. W sekcji **Grupowanie widoków uczniów** ustal sposób grupowania uczniów w drzewie danych (według oddziałów lub według grup). Skorzystaj z przycisku **Zmień**.

Dodawanie uczniów do dziennika świetlicy

Uczniów do dziennika może przypisać **kierownik świetlicy** lub **wychowawca świetlicy**.

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 zapisanych do świetlicy.

W tym celu wyświetlaj odpowiednie listy uczniów po lewej stronie i przenoś wybranych uczniów z tych list na prawą stronę (np. dwuklikiem).

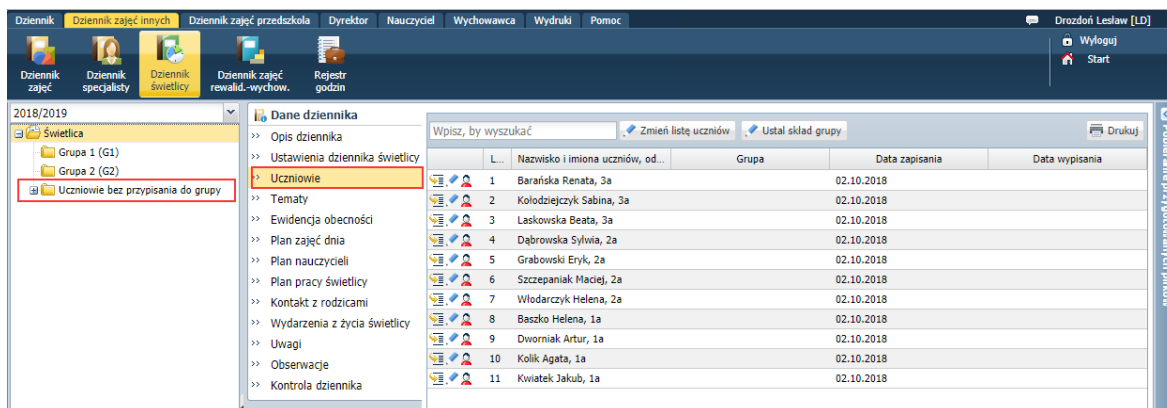
Aby wyświetlić wybraną listę uczniów po lewej stronie, skorzystaj z filtrów **Wyszukaj** lub **Oddział**.

W polu **Wyszukaj** wpisuje się 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.


4. Zamknij okno, zapisując zmiany.

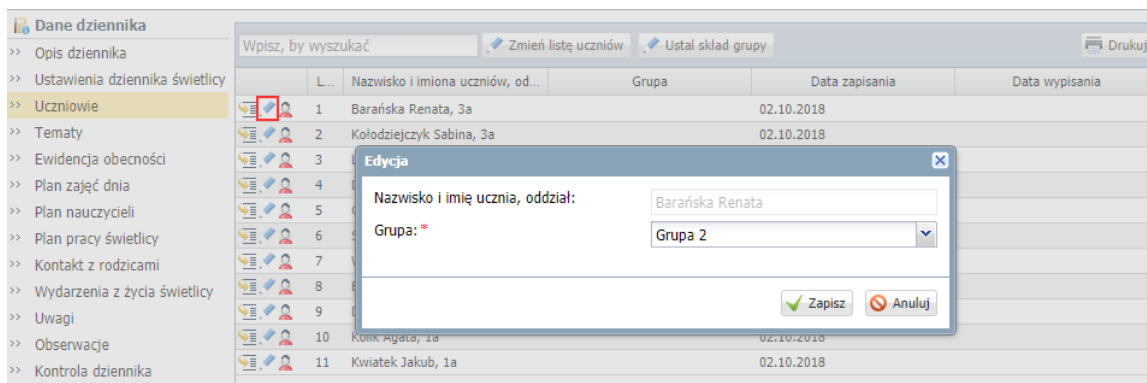
Na stronie **Uczniowie** pojawi się lista uczniów.

Uczniowie pojawiają się również w drzewie danych, w gałęzi **Uczniowie bez przypisania do grupy**.

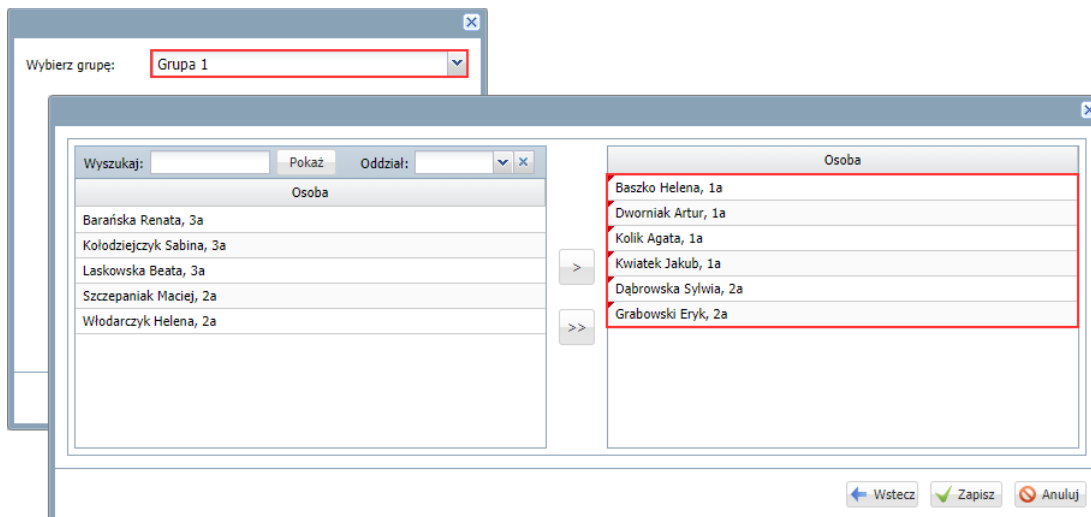
Przypisywanie uczniów do grup

Jeśli zostały zdefiniowane grupy świetlicowe, to uczniów dodanych do dziennika należy przypisać do odpowiednich grup.

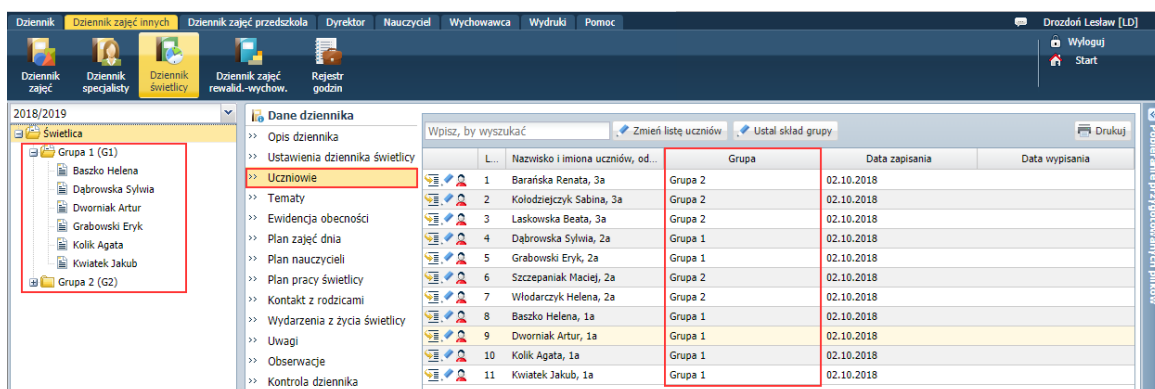
Aby ucznia przypisać do grupy, kliknij ikonę  w jego wierszu i w wyświetlonym oknie, w polu **Grupa** ustaw właściwą grupę. Kliknij przycisk **Zapisz**.




Skład poszczególnych grup można również zdefiniować po kliknięciu przycisku **Ustal skład grupy**. Wówczas w pierwszym oknie wskazujemy grupę, do której będą przypisywani uczniowie, w kolejnym oknie wybieramy uczniów.

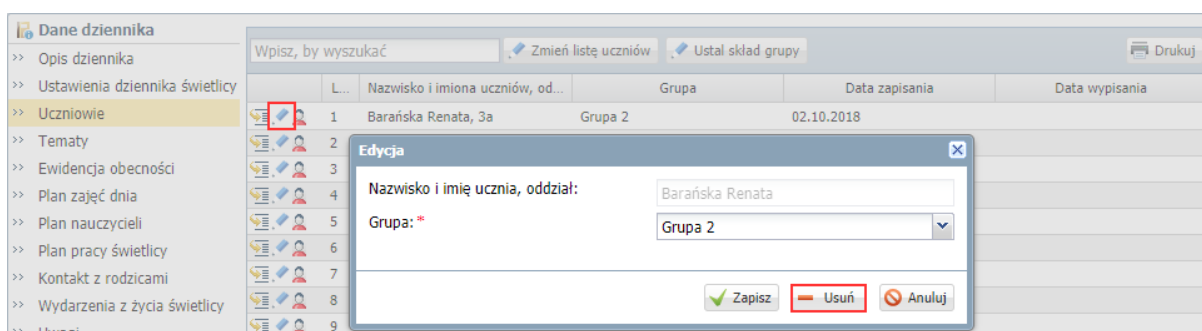


Po przypisaniu wszystkich uczniów do odpowiednich grup świetlicowych, gałąź **Uczniowie bez przypisania do grup** znika z drzewa danych.

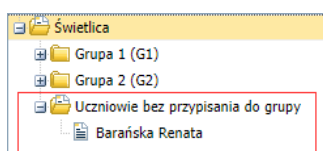


Usuwanie ucznia z grupy

Aby usunąć ucznia z grupy, skorzystaj z ikony  w wierszu ucznia. W oknie, które się wyświetli, kliknij przycisk **Usuń**.



Uczeń zostanie usunięty ze składu grupy, ale nie zostanie usunięty z dziennika świetlicy. W drzewie danych pojawi się w gałęzi **Uczniowie bez przypisania do grupy**.



Usuwanie z dziennika świetlicy ucznia dodanego omyłkowo

Aby usunąć ucznia z dziennika świetlicy, skorzystaj z przycisku **Zmień listę uczniów** i w wyświetlonym oknie przenieś ucznia z listy po prawej stronie na listę po lewej stronie. Zamknij okno, zapisując zmiany.


Jeśli uczeń ma odnotowany w dzienniku czas przebywania w świetlicy, to nie można go usunąć.

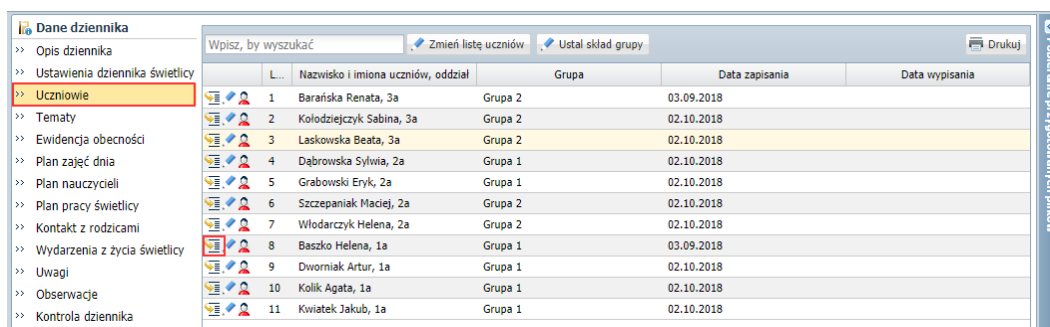
Uczeń, który opuścił szkołę

Jeśli uczeń opuści szkołę, to po odnotowaniu tego faktu w module *Sekretariat*, na stronie **Uczniowie**, w wierszu ucznia, w kolumnie **Data wypisania** automatycznie pojawi się data opuszczenia szkoły, a obok nazwiska i imienia ucznia, zamiast informacji o oddziale pojawi się wpis **spoza szkoły**.

Kartoteki dzieci zapisanych do świetlicy

Z poziomu dziennika świetlicy można wyświetlić kartotekę każdego dziecka.

Aby przywołać kartotekę dziecka, wybierz go w drzewie danych lub przejdź na stronę **Uczniowie** i kliknij ikonę  w wierszu dziecka.



L.	Nazwisko i imiona uczniów, oddział	Grupa	Data zapisania	Data wypisania
1	Barańska Renata, 3a	Grupa 2	03.09.2018	
2	Kolodziejczyk Sabina, 3a	Grupa 2	02.10.2018	
3	Laskowska Beata, 3a	Grupa 2	02.10.2018	
4	Dąbrowska Sylwia, 2a	Grupa 1	02.10.2018	
5	Grabowski Eryk, 2a	Grupa 1	02.10.2018	
6	Szczepaniak Maciej, 2a	Grupa 2	02.10.2018	
7	Włodarczyk Helena, 2a	Grupa 2	02.10.2018	
8	Baszko Helena, 1a	Grupa 1	03.09.2018	
9	Dworniak Artur, 1a	Grupa 1	02.10.2018	
10	Kolik Agata, 1a	Grupa 1	02.10.2018	
11	Kwiatkiewicz Jakub, 1a	Grupa 1	02.10.2018	

Kartoteka składa się z następujących kart:

- Dane podstawowe,
- Rodzina,
- Ochrona danych,
- Ewidencja obecności,
- Udział w zajęciach świetlicowych,
- Uwagi,
- Dodatkowe informacje.

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

Na karcie **Dane podstawowe** prezentowane są podstawowe dane dziecka (pobrane z modułu *Sekretariat*). Na potrzeby dziennika świetlicy na karcie tej zostały dodane dwie sekcje **Informacje dodatkowe** oraz **Osoby upoważnione do odbioru dziecka**. Informacje wprowadzone w tych sekcjach (przez kierownika świetlicy) dostępne są w widoku rejestracji obecności uczniów w świetlicy, tj. na stronie **Ewidencja obecności**.

Dane podstawowe		
Imię (Imiona) Nazwisko:	Helena Baszko	
Data i miejsce urodzenia:	21.01.2011 Wrocław	
PESEL:	11212112345	
Płeć:	Kobieta	
Obywatelstwo polskie:	Tak	
Imię matki:	Agnieszka	
Imię ojca:	Lesław	

Prezentacja danych na witrynie ucznia	
Pokazuj dane adresowe i kontaktowe:	Tak

Dane adresowe	
Adres zamieszkania:	ul. Szkolna 10/5, 55-555 Wrocław, Polska
	Gmina: Wrocław, Rodzaj gminy: gmina miejska, Powiat: Wrocław, Województwo: DOLNOŚLĄSKIE

Informacje dodatkowe	
Notatka widoczna dla wszystkich nauczycieli:	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Zmień"/>

Osoby upoważnione do edycji dziennika

Na karcie **Rodzina** prezentowane są dane rodziców/opiekunów dziecka. Kierownik świetlicy może tylko wprowadzić notatkę w sekcji **Notatka**.

Na karcie **Ochrona danych** rejestrowane są udostępniania danych ucznia. Kierownik świetlicy, w przypadku udostępnienia danych dziecka, może dodać nowy wpis.

Na karcie **Ewidencja obecności** prezentowana jest obecność ucznia w świetlicy w układzie tygodniowym (na podstawie wpisów utworzonych w dzienniku świetlicy, na stronie **Ewidencja obecności**).

Na karcie **Udział w zajęciach świetlicowych** kierownik świetlicy opisuje okresy, w których uczeń uczestniczy w zajęciach świetlicowych. Niektóre wpisy na tej karcie tworzone są automatycznie.

Na karcie **Uwagi** nauczyciele mogą wpisywać uwagi dotyczące ucznia. Na karcie tej wyświetlają się również uwagi wprowadzone w dzienniku świetlicy, na stronie **Uwagi**.

Na karcie **Dodatkowe informacje** nauczyciele świetlicy mogą wprowadzać dowolne notatki dotyczące ucznia (w sekcji **Notatki**) oraz kierownik świetlicy może wprowadzać dowolne dane własne ucznia (w sekcji **Dane własne**).

Zapisywanie ucznia na zajęcia świetlicowe

Uczeniowie przypisani do dziennika są automatycznie zapisywani na zajęcia świetlicowe. Ucznia można z zajęć wypisać. Wypisanego ucznia można ponownie zapisać na zajęcia.

Okresy, w których uczeń uczestniczy w zajęciach świetlicowych, opisuje się w kartotece ucznia, na karcie **Udział w zajęciach świetlicowych**. Pierwszy wpis tworzony automatycznie w momencie przypisywania ucznia do dziennika świetlicy, bez określenia daty **do**. Jako data **od** ustawiana jest data bieżąca.

Wpisy na karcie **Udział w zajęciach świetlicowych** może wprowadzać i edytować tylko kierownik świetlicy.

Modyfikowanie daty zapisania ucznia do świetlicy

1. Wyświetl kartotekę ucznia i przejdź na kartę **Udział w zajęciach świetlicowych**.
2. Kliknij przycisk **Zmień** i w wyświetlonym oknie zmień datę w polu **Od**.

3. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Wypisanie ucznia ze świetlicy

Aby wypisać ucznia ze świetlicy, edytuj otwarty wpis za pomocą przycisku **Zmień** i wprowadź datę w polu **do**. Następnie kliknij przycisk **Zapisz**.

Uczeń zostanie wypisany z zajęć, ale nie zostanie usunięty z dziennika świetlicy.

Informacja o wypisaniu ucznia z zajęć pojawi się również na stronie **Uczniowie** – w kolumnie **Data wypisania** w wierszu ucznia pojawi się wprowadzona data.

L...	Nazwisko i imiona uczniów, oddz...	Grupa	Data zapisania	Data wypisania
1	Barańska Renata, 3a	Grupa 2	03.09.2018	
2	Kołodziejczyk Sabina, 3a	Grupa 2	02.10.2018	
3	Laskowska Beata, 3a	Grupa 2	02.10.2018	
4	Dąbrowska Sylwia, 2a	Grupa 1	02.10.2018	
5	Grabowski Eryk, 2a	Grupa 1	02.10.2018	
6	Szczepaniak Maciej, 2a	Grupa 2	02.10.2018	
7	Włodarczyk Helena, 2a	Grupa 2	02.10.2018	
8	Baszko Helena, 1a	Grupa 1	03.09.2018	23.09.2018
9	Dworniak Artur, 1a	Grupa 1	02.10.2018	
10	Kolik Agata, 1a	Grupa 1	02.10.2018	
11	Kwiatk Jakub, 1a	Grupa 1	02.10.2018	

Ponowne zapisanie ucznia na zajęcia

1. W kartotece ucznia, na karcie **Udział w zajęciach świetlicowych** kliknij przycisk **Zapisz na zajęcia świetlicowe**.
2. W oknie **Dodanie** wprowadź datę w polu **Od**.

The screenshot shows the 'Kartoteka ucznia' interface. On the left, a sidebar lists categories like 'Dane podstawowe', 'Rodzina', 'Ochrona danych', 'Ewidencja obecności', 'Udział w zajęciach świetlicowych' (highlighted), 'Uwagi', and 'Dodatkowe informacje'. The main area shows the 'Udział w zajęciach świetlicowych' section with a date range '03.09.2018 - 23.09.2018' and a 'Zmień' button. A 'Dodanie' dialog box is overlaid, containing 'Od: *' with the value '02.10.2018' and an empty 'do:' field. At the bottom of the dialog are 'Zapisz' and 'Anuluj' buttons.

3. Kliknij przycisk **Zapisz**.

This screenshot shows the same interface after the 'Zapisz' action. The 'Zapisz na zajęcia świetlicowe' button in the top right is now highlighted. The 'Udział w zajęciach świetlicowych' section now displays two entries: the first with the date range '03.09.2018 - 23.09.2018' and the second with '02.10.2018 - nieokreślono'. Each entry has a 'Zmień' button.

System pilnuje, aby wprowadzane daty nie kolidowały ze sobą.

Uczeń, który opuszcza szkołę

Jeśli uczeń opuści szkołę, to po odnotowaniu tego faktu w module *Sekretariat*, w dzienniku świetlicy automatycznie pojawią się następujące zapisy:

- w kartotece ucznia, na karcie **Udział w zajęciach świetlicowych** w otwartym wpisie zostanie wprowadzona data wypisania, a przycisk **Zapisz na zajęcia świetlicowe** stanie się nieaktywny,

This screenshot shows the 'Udział w zajęciach świetlicowych' section with the date range '03.09.2018 - 30.09.2018'. The 'Zapisz na zajęcia świetlicowe' button is now disabled (greyed out). The 'Zmień' button is still visible.

- na stronie **Uczniowie**, w wierszu ucznia, w kolumnie **Data wypisania** zostanie wprowadzona data wypisania, a obok nazwiska i imienia ucznia, zamiast informacji o oddziale pojawi się wpis **spoza szkoły**.


Dane dziennika						
Wpisz, by wyszukać						
Zmień listę uczniów						
Ustal skład grupy						
Drukuj						
L...	Nazwisko i imiona uczniów, o...	Grupa	Data zapisania	Data wypisania		
1	Barańska Renata, 3a	Grupa 2	03.09.2018			
2	Kołodziejczyk Sabina, 3a	Grupa 2	02.10.2018			
3	Laskowska Beata, 3a	Grupa 2	02.10.2018			
4	Dąbrowska Sylwia, spoza szkoły	Grupa 1	03.09.2018	30.09.2018		
5	Grabowski Eryk, 2a	Grupa 1	02.10.2018			
6	Szczepaniak Maciej, 2a	Grupa 2	02.10.2018			
7	Włodarczyk Helena, 2a	Grupa 2	02.10.2018			

Dokumentowanie zajęć świetlicowych przez nauczycieli

W ramach dokumentowania zajęć świetlicowych nauczyciel przypisany do dziennika świetlicy wykonuje następujące czynności:

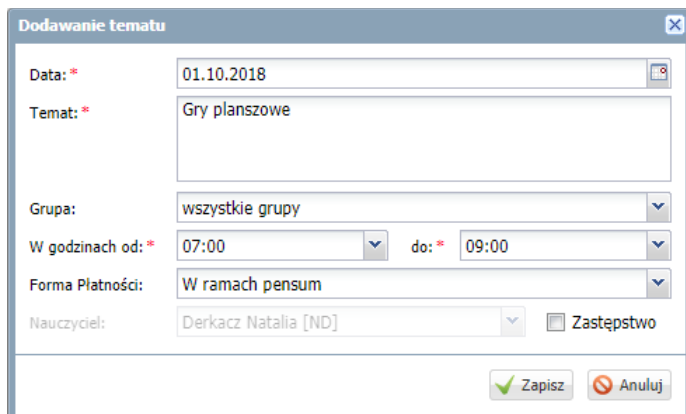
- wprowadza temat realizowanych zajęć,
- rejestruje czas przebywania dzieci w świetlicy.

Wprowadzanie tematu zajęć

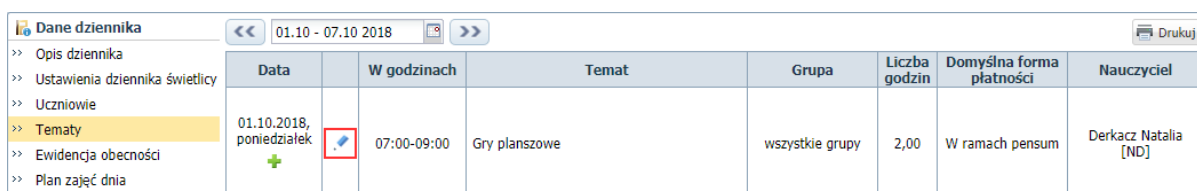
1. Zaloguj się do witryny systemu *Dziennik VULCAN* jako nauczyciel świetlicy i uruchom moduł *Dziennik*.
2. Przejdź do widoku **Dziennik zajęć innych/ Dziennik świetlicy**.
3. W drzewie danych wybierz gałąź z nazwą dziennika.
4. W dzienniku świetlicy przejdź na stronę **Tematy**.
5. Wyświetl tabelę tematów na wybrany tydzień roku szkolnego (domyślnie wyświetla się tabela na bieżący tydzień).
6. Kliknij przycisk  w wierszu dnia realizacji zajęć.

Dziennik							
Dziennik zajęć innych							
Dziennik zajęć przedszkola							
Dyrektor							
Nauczyciel							
Wychowawca							
Wydrukuj							
Pomoc							
Derkacz Natalia [ND]							
Wyloguj							
Pomoc							
Start							
2018/2019							
Świetlica							
Grupa 1 (G1)							
Grupa 2 (G2)							
Dane dziennika							
Opis dziennika							
Ustawienia dziennika świetlicy							
Uczniowie							
Tematy							
Ewidencja obecności							
Plan zajęć dnia							
Plan nauczycieli							
Plan pracy świetlicy							
Kontakt z rodzicami							
Wydarzenia z życia świetlicy							
Uwagi							
Obserwacje							
Kontrola dziennika							
Data	W godzinach	Temat	Grupa	Liczba godzin	Domyślna forma płatności	Nauczyciel	
01.10.2018, poniedziałek							
02.10.2018, wtorek							
03.10.2018, środa							

7. Wypełnij formularz **Dodawanie tematu** i kliknij przycisk **Zapisz**.

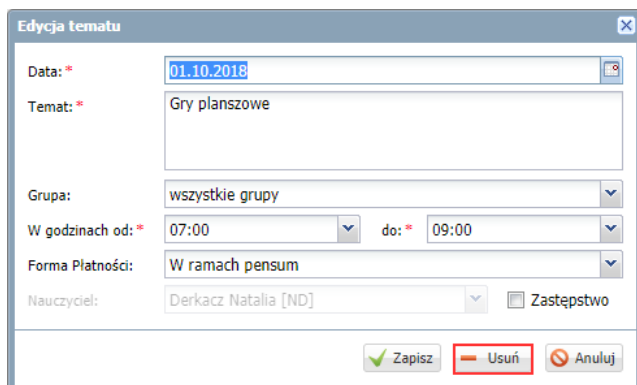


Wprowadzony wpis możesz edytować za pomocą ikony .



Data	W godzinach	Temat	Grupa	Liczba godzin	Domyślna forma płatności	Nauczyciel
01.10.2018, poniedziałek	07:00-09:00	Gry planszowe	wszystkie grupy	2,00	W ramach pensum	Derkacz Natalia [ND]

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



Nauczyciele mogą edytować tylko własne wpisy.

Rejestrowanie obecności uczniów w świetlicy w dniu odbywania zajęć

Rejestrowanie obecności uczniów na zajęciach odbywa się na stronie **Ewidencja obecności**. Na stronie tej dla każdego dnia wyświetla się tabela, w której rejestruje się okresy przebywania uczniów w świetlicy.

Prowadzenie ewidencji obecności uczniów na zajęciach w widoku dnia dzisiejszego różni się od prowadzenia ewidencji w innych dniach, dlatego oba przypadki zostały opisane oddzielnie. W dzienniku świetlicy nie można rejestrować obecności uczniów na zajęciach z wyprzedzeniem, na następną dni.

Rejestrowanie godziny przyjścia ucznia do świetlicy

1. W dzienniku świetlicy przejdź na stronę **Ewidencja obecności**.

Wyświetli się tabela ewidencji obecności w widoku bieżącego dnia. W tabeli wykazywani są tylko ci uczniowie, którzy bieżącego dnia zapisani są na zajęcia.

Dane dziennika 03.10.2018 Liczba dzieci aktualnie przebywających w świetlicy: 0

Wpisz, by wyszukać	Filtruj	Rejestruj wejście	Rejestruj wyjście	Odśwież widok	
Nazwisko i imiona ucznia, oddział, grupa	Obecność ucznia	07:00	11:30	16:00	Czas pobytu
Barańska Renata, 3a, G2	+				
Baszko Helena, 1a, G1	+				
Dworniak Artur, 1a, G1	+				
Grabowski Eryk, 2a, G1	+				
Kolik Agata, 1a, G1	+				
Kołodziejczyk Sabina, 3a, G2	+				
Kwiątek Jakub, 1a, G1	+				
Laskowska Beata, 3a, G2	+				
Szczepaniak Maciej, 2a, G2	+				
Włodarczyk Helena, 2a, G2	+				

Liczba uczniów: 10 Liczba obecnych: 0

Legenda:
 + wpisy zamknięte + wpisy otwarte + wpisy zamknięte automatycznie, bez wskazania godziny wyjścia ucznia ze świetlicy
 i historia ewidencji obecności widoczna po dwukliku na graficznej prezentacji wpisu

Aby wyświetlić tabelę na inny dzień, należy skorzystać z datownika znajdującego się nad tabelą. Nie można wyświetlić tabeli na dni następne po dniu bieżącym.

- Kliknij przycisk **+** w wierszu ucznia, który przyszedł do świetlicy, i w wyświetlonym oknie wprowadź godzinę w polu **Wejście**. Domyślnie w polu tym wyświetla się aktualny czas.

Wpisz, by wyszukać Filtruj Rejestruj wejście Rejestruj wyjście Odśwież widok

Nazwisko i imiona ucznia, oddział, grupa	Obecność ucznia	07:00	11:30	16:00	Czas pobytu
Barańska Renata, 3a, G2	+				
Baszko Helena, 1a, G1	+				
Dworniak Artur, 1a, G1	+				
Grabowski Eryk, 2a, G1	+				
Kolik Agata, 1a, G1	+				
Kołodziejczyk Sabina, 3a, G2	+				
Kwiątek Jakub, 1a, G1	+				
Laskowska Beata, 3a, G2	+				
Szczepaniak Maciej, 2a, G2	+				
Włodarczyk Helena, 2a, G2	+				

Dialogowe okno: Wejście: * 09:02 Wyjście: [] Zapisz Anuluj

- Kliknij przycisk **Zapisz**.

Wpis pojawi się w wierszu ucznia z zastosowaniem następującej prezentacji graficznej:

- W kolumnie **Obecność ucznia** wyświetli się odpowiedni przedział czasu na kolorowym pasku. W przypadku niewprowadzenia godziny wyjścia będzie to przedział otwarty, bez godziny końcowej.
- Następna kolumna, opisana w nagłówku godzinami pracy świetlicy, traktowana jest jako oś czasu. W kolumnie tej, tak jak na osi czasu, prezentowane są okresy przebywania ucznia w świetlicy (za pomocą kolorowych pasków lub strzałek, odpowiedniej długości i odpowiednio położonych).

Jeśli okres jest otwarty, tj. nie ma określonej godziny wyjścia, to prezentowany jest jako strzałka wydłużająca się wraz z upływem czasu. Po wprowadzeniu godziny wyjścia strzałka zastępowana jest paskiem odpowiedniej długości.

Jeśli nauczyciel nie wprowadzi godziny wyjścia ucznia w godzinach pracy świetlicy, to wpis zostanie zamknięty automatycznie.

Czerwona pionowa linia przecinająca kolumnę osi czasu, to graficzna prezentacja bieżącego czasu (linia zmienia swoje położenie wraz z upływem czasu).

Linia ta pojawia się w tabeli ewidencji obecności uczniów tylko w widoku bieżącego dnia i jeśli bieżący czas mieści się w godzinach pracy świetlicy.

Wpisz, by wyszukać		Filtruj	Rejestruj wejście	Rejestruj wyjście	Odśwież widok	
	Nazwisko i imiona ucznia, oddział, grupa	Obecność ucznia	07:00	11:30	16:00	Czas pobytu
<input type="checkbox"/>	Barańska Renata, 3a, G2					
<input type="checkbox"/>	Baszko Helena, 1a, G1					
<input type="checkbox"/>	Dworniak Artur, 1a, G1	07:20-				
<input type="checkbox"/>	Grabowski Eryk, 2a, G1					
<input type="checkbox"/>	Kolik Agata, 1a, G1					
<input type="checkbox"/>	Kołodziejczyk Sabina, 3a, G2					

- W kolumnie **Czas pobytu** wyświetla się czas pobytu ucznia w świetlicy wyliczony na podstawie **okresów zamkniętych**. Jeśli uczeń ma wpis otwarty, to dodatkowo w kolumnie tej pojawia się ikona ↻

Kolory stosowane w tabeli oznaczają (zobacz legendę pod tabelą):

- kolor żółty – wpis otwarty, bez godziny wyjścia,
- kolor zielony – wpis zamknięty, z określoną godziną wejścia i wyjścia,
- kolor czerwony – wpis bez godziny wyjścia, zamknięty automatycznie przez system.

	Nazwisko i imiona ucznia, oddział, grupa	Obecność ucznia	07:00	11:30	16:00	Czas pobytu
<input type="checkbox"/>	Czeska Aleksandra, 1ap, G1	10:20-17:00				06:40

Liczba uczniów: 18

Legenda:

- wpisy zamknięte
- wpisy otwarte
- wpisy zamknięte automatycznie, bez wskazania godziny wyjścia ucznia ze świetlicy

historia ewidencji obecności widoczna po dwukliku na graficznej prezentacji wpisu

Grupowe rejestrowanie godziny wejścia

Jeśli w tej samej chwili kilkoro uczniów przychodzi do świetlicy, to można skorzystać z funkcji grupowego rejestrowania godziny wejścia. Służy do tego przycisk **Rejestruj wejście**.

- Zaznacz na liście uczniów, którym chcesz wprowadzić taką samą godzinę przyścia, poprzez wstawienie znaczników ✓ w pierwszej kolumnie.

W przypadku grupowego wprowadzania godziny wyjścia, uczniów należy wybrać spośród tych, którzy mają otwarte wpisy.

- Kliknij przycisk **Rejestruj wejście** i w wyświetlonym oknie wprowadź godzinę w polu **Wejście**.

Wpisz, by wyszukać		Filtruj	Rejestruj wejście	Rejestruj wyjście	Odśwież widok	
	Nazwisko i imiona ucznia, oddział, grupa	Obecność ucznia	07:00	11:30	16:00	Czas pobytu
<input type="checkbox"/>	Barańska Renata, 3a, G2					
<input checked="" type="checkbox"/>	Baszko Helena, 1a, G1					
<input type="checkbox"/>	Dworniak Artur, 1a, G1	07:20-				
<input checked="" type="checkbox"/>	Grabowski Eryk, 2a, G1					
<input checked="" type="checkbox"/>	Kolik Agata, 1a, G1					
<input checked="" type="checkbox"/>	Kołodziejczyk Sabina, 3a, G2					
<input type="checkbox"/>	Kwiatek Jakub, 1a, G1					
<input type="checkbox"/>	Laskowska Beata, 1a, G1					
<input type="checkbox"/>	Szczepaniak Marcin, 1a, G1					
<input type="checkbox"/>	Włodarczyk Helena, 1a, G1					

Wejście: *

Wyjście:

- Kliknij przycisk **Zapisz**.

Wpisz, by wyszukać		Filtruj	Rejestruj wejście	Rejestruj wyjście	Odśwież widok		
	Nazwisko i imiona ucznia, oddział, grupa	Obecność ucznia		07:00	11:30	16:00	Czas pobytu
<input type="checkbox"/>	Barańska Renata, 3a, G2		+				
<input checked="" type="checkbox"/>	Baszko Helena, 1a, G1	07:30-	+				
<input type="checkbox"/>	Dworniak Artur, 1a, G1	07:20-	+				
<input checked="" type="checkbox"/>	Grabowski Eryk, 2a, G1	07:30-	+				
<input type="checkbox"/>	Kolik Agata, 1a, G1		+				
<input checked="" type="checkbox"/>	Kołodziejczyk Sabina, 3a, G2	07:30-	+				
<input type="checkbox"/>	Kwiatek Jakub, 1a, G1		+				
<input type="checkbox"/>	Laskowska Beata, 3a, G2		+				
<input type="checkbox"/>	Szczepaniak Maciej, 2a, G2		+				
<input type="checkbox"/>	Włodarczyk Helena, 2a, G2		+				

4. Odznacz uczniów na liście.

Rejestrowanie godziny wyjścia ucznia ze świetlicy

Aby zarejestrować godzinę opuszczenia świetlicy przez ucznia, w kolumnie **Obecność ucznia** w wierszu ucznia kliknij dwukrotnie otwarty wpis. W wyświetlonym oknie wprowadź godzinę wyjścia i kliknij przycisk **Zapisz**.

Wpisz, by wyszukać		Filtruj	Rejestruj wejście	Rejestruj wyjście	Odśwież widok		
	Nazwisko i imiona ucznia, oddział, grupa	Obecność ucznia		07:00	11:30	16:00	Czas pobytu
<input type="checkbox"/>	Barańska Renata, 3a, G2		+				
<input type="checkbox"/>	Baszko Helena, 1a, G1	07:30-	+				
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>Wejście: * <input type="text" value="07:30"/></p> <p>Wyjście: <input type="text" value="09:00"/></p> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="Zapisz"/> <input type="button" value="Usuń"/> <input type="button" value="Anuluj"/> </p> </div>							
<input type="checkbox"/>	Włodarczyk Helena, 2a, G2		+				

Kolor wpisu zmieni się z żółtego na zielony, a w kolumnie **Czas pobytu** zostanie uwzględniony czas pobytu wynikający z tego okresu.

Wpisz, by wyszukać		Filtruj	Rejestruj wejście	Rejestruj wyjście	Odśwież widok		
	Nazwisko i imiona ucznia, oddział, grupa	Obecność ucznia		07:00	11:30	16:00	Czas pobytu
<input type="checkbox"/>	Barańska Renata, 3a, G2		+				
<input type="checkbox"/>	Baszko Helena, 1a, G1	07:30-09:00	+				01:30
<input type="checkbox"/>	Dworniak Artur, 1a, G1	07:20-	+				
<input type="checkbox"/>	Grabowski Eryk, 2a, G1	07:30-	+				

Jeśli godzina wyjścia nie zostanie wprowadzona, to wpis na koniec dnia pracy świetlicy zostanie zamknięty automatycznie i wyróżniony na czerwono. Nauczyciel może taki wpis edytować i wprowadzić rzeczywistą godzinę wyjścia.

Grupowe rejestrowanie godziny wyjścia

Jeśli w tej samej chwili kilkoro uczniów opuszcza świetlicę, to można skorzystać z funkcji grupowego rejestrowania godziny wyjścia. Służy do tego przycisk **Rejestruj wyjście**.

1. Zaznacz na liście uczniów, którym chcesz wprowadzić taką samą godzinę opuszczenia świetlicy, poprzez wstawienie znaczników w pierwszej kolumnie.

Uczniów należy wybrać spośród tych, którzy mają otwarte wpisy.

2. Kliknij przycisk **Rejestruj wyjście** i w wyświetlonym oknie wprowadź godzinę w polu **Wyjście**.

Wpisz, by wyszukać	Filtruj	Rejestruj wejście	Rejestruj wyjście	Odśwież widok			
		Nazwisko i imiona ucznia, oddział, grupa	Obecność ucznia	07:00	11:30	16:00	Czas pobytu
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Barańska Renata, 3a, G2	+				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Baszko Helena, 1a, G1	+	07:30-09:00			01:30
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dworniak Artur, 1a, G1	+	07:20-			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Grabowski Eryk, 2a, G1	+	07:30-			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kolik Agata, 1a, G1					
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kołodziejczyk Sabina, 3a, G2	+	07:30-			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kwiatek Jakub, 1a, G1					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Laskowska Beata, 3a, G2					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Szczepaniak Maciej, 2a, G2					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Włodarczyk Helena, 2a, G2					

3. Kliknij przycisk **Zapisz**.
4. Odznacz uczniów na liście.

Wpisz, by wyszukać	Filtruj	Rejestruj wejście	Rejestruj wyjście	Odśwież widok			
		Nazwisko i imiona ucznia, oddział, grupa	Obecność ucznia	07:00	11:30	16:00	Czas pobytu
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Barańska Renata, 3a, G2	+				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Baszko Helena, 1a, G1	+	07:30-09:00			01:30
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dworniak Artur, 1a, G1	+	07:20-09:15			01:55
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Grabowski Eryk, 2a, G1	+	07:30-09:15			01:45
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kolik Agata, 1a, G1	+				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kołodziejczyk Sabina, 3a, G2	+	07:30-09:15			01:45
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kwiatek Jakub, 1a, G1	+				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Laskowska Beata, 3a, G2	+				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Szczepaniak Maciej, 2a, G2	+				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Włodarczyk Helena, 2a, G2	+				

Rejestrowanie kolejnego okresu przebywania ucznia w świetlicy

Jeśli uczeń wraca do świetlicy (np. po lekcjach), to aby zarejestrować ten fakt, skorzystaj ponownie z przycisku **+** w wierszu ucznia.

Kolejny wpis w tym samym dniu można wprowadzić tylko wówczas, gdy poprzedni wpis został zamknięty, tzn. została wprowadzona godzina wyjścia.

Wpisz, by wyszukać	Filtruj	Rejestruj wejście	Rejestruj wyjście	Odśwież widok			
		Nazwisko i imiona ucznia, oddział, grupa	Obecność ucznia	07:00	11:30	16:00	Czas pobytu
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Barańska Renata, 3a, G2	+				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Baszko Helena, 1a, G1	+	07:30-09:00			01:30
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dworniak Artur, 1a, G1					01:55
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Grabowski Eryk, 2a, G1					01:45
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kolik Agata, 1a, G1					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kołodziejczyk Sabina, 3a, G2					01:45
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kwiatek Jakub, 1a, G1					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Laskowska Beata, 3a, G2					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Szczepaniak Maciej, 2a, G2					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Włodarczyk Helena, 2a, G2	+				

Wpisz, by wyszukać		Filtruj	Rejestruj wejście	Rejestruj wyjście	Odśwież widok		
	Nazwisko i imiona ucznia, oddział, grupa	Obecność ucznia		07:00	11:30	16:00	Czas pobytu
<input type="checkbox"/>	Barańska Renata, 3a, G2			+			
<input type="checkbox"/>	Baszko Helena, 1a, G1	07:30-09:00	12:35-	+			01:30
<input type="checkbox"/>	Dworniak Artur, 1a, G1	07:20-09:15		+			01:55

Liczba uczniów aktualnie przebywających w świetlicy

W widoku bieżącego dnia, w godzinach pracy świetlicy liczba osób aktualnie przebywających w świetlicy wyświetla się w dwóch miejscach:

- nad tabelą ewidencji obecności, po prawej stronie,
- na końcu tabeli, po lewej stronie, za liczbą uczniów zapisanych w wybranym dniu do świetlicy

Dane w tabeli ewidencji obecności odświeżane są co 10 minut, ale użytkownik może odświeżyć stronę w każdej chwili, korzystając z przycisku **Odśwież widok**.

Dane dziennika		03.10.2018		Liczba dzieci aktualnie przebywających w świetlicy: 7			Odśwież widok
	Nazwisko i imiona ucznia, oddział, grupa	Obecność ucznia		07:00	11:30	16:00	Czas pobytu
<input type="checkbox"/>	Barańska Renata, spoza szkoły, G2	13:15-		+			
<input type="checkbox"/>	Baszko Helena, 1a, G1	07:30-09:00	12:35-	+			01:30
<input type="checkbox"/>	Dworniak Artur, 1a, G1	07:20-09:15	12:45-	+			01:55
<input type="checkbox"/>	Grabowski Eryk, 2a, G1	07:30-09:15		+			01:45
<input type="checkbox"/>	Kolik Agata, 1a, G1			+			
<input type="checkbox"/>	Kołodziejczyk Sabina, 3a, G2	07:30-09:15		+			01:45
<input type="checkbox"/>	Kwiatek Jakub, 1a, G1	12:45-		+			
<input type="checkbox"/>	Laskowska Beata, 3a, G2	13:10-		+			
<input type="checkbox"/>	Szczepaniak Maciej, 2a, G2	12:00-		+			
<input type="checkbox"/>	Włodarczyk Helena, 2a, G2	12:00-		+			

Liczba uczniów: 10 Liczba obecnych: 7

Legenda:
■ wpisy zamknięte ■ wpisy otwarte ■ wpisy zamknięte automatycznie, bez wskazania godziny wyjścia ucznia ze świetlicy
 ⓘ historia ewidencji obecności widoczna po dwukliku na graficznej prezentacji wpisu

Ewidencja obecności uczniów w świetlicy za dni poprzednie

Jeśli nauczyciel nie odnotuje obecności ucznia w świetlicy w dniu odbywania zajęć, to może zrobić to w dowolnym momencie (np. następnego dnia). Jednak w tym przypadku każdy dodawany wpis musi zawierać godzinę wejścia i godzinę wyjścia.

Rejestracja obecności ucznia

1. Wyświetl tabelę ewidencji obecności na wybrany dzień, ustawiając datę w datowniku nad tabelą.

Dane dziennika 02.10.2018

Wpisz, by wyszukać Filtruj Rejestruj dla wybranych

	Nazwisko i imiona ucznia, oddział, grupa	Obecność ucznia		07:00	11:30	16:00	Czas pobytu
<input type="checkbox"/>	Barańska Renata, 3a, G2	07:30-08:50	12:30-14:05	+			02:55
<input type="checkbox"/>	Baszko Helena, 1a, G1	07:30-10:30	13:15-16:00	+			05:45
<input type="checkbox"/>	Dworniak Artur, 1a, G1	07:30-10:30	13:15-16:00	+			05:45
<input type="checkbox"/>	Grabowski Eryk, 2a, G1	07:45-09:15	13:00-16:00	+			04:30
<input type="checkbox"/>	Kolik Agata, 1a, G1			+			00:00
<input type="checkbox"/>	Kołodziejczyk Sabina, 3a, G2	07:30-09:00	14:00-16:00	+			03:30
<input type="checkbox"/>	Kwiatek Jakub, 1a, G1	13:15-16:00		+			02:45
<input type="checkbox"/>	Laskowska Beata, 3a, G2	07:30-09:00	12:30-14:05	+			03:05
<input type="checkbox"/>	Szczepaniak Maciej, 2a, G2	07:45-09:25	13:00-16:00	+			04:40
<input type="checkbox"/>	Włodarczyk Helena, 2a, G2	07:45-09:20	13:00-15:10	+			03:45

Liczba uczniów: 10

Legenda:
 wpisy zamknięte wpisy otwarte wpisy zamknięte automatycznie, bez wskazania godziny wyjścia ucznia ze świetlicy

! historia ewidencji obecności widoczna po dwukliku na graficznej prezentacji wpisu

2. W wierszu ucznia kliknij przycisk **+** i w wyświetlonym oknie wprowadź godzinę wejścia i wyjścia.

Dane dziennika 02.10.2018

Wpisz, by wyszukać Filtruj Rejestruj dla wybranych

	Nazwisko i imiona ucznia, oddział, grupa	Obecność ucznia		07:00	11:30	16:00	Czas pobytu
<input type="checkbox"/>	Barańska Renata, 3a, G2	07:30-08:50	12:30-14:05	+			02:55
<input type="checkbox"/>	Baszko Helena, 1a, G1	07:30-10:30	13:15-16:00	+			05:45
<input type="checkbox"/>	Dworniak Artur, 1a, G1	07:30-10:30	13:15-16:00	+			05:45
<input type="checkbox"/>	Grabowski Eryk, 2a, G1	07:45-09:15	13:00-16:00	+			04:30
<input type="checkbox"/>	Kolik Agata, 1a, G1			+			00:00

Wejście: * 13:10

Wyjście: * 15:20

Zapisz Anuluj

3. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Wpisz, by wyszukać Filtruj Rejestruj dla wybranych

	Nazwisko i imiona ucznia, oddział, grupa	Obecność ucznia		07:00	11:30	16:00	Czas pobytu
<input type="checkbox"/>	Barańska Renata, 3a, G2	07:30-08:50	12:30-14:05	+			02:55
<input type="checkbox"/>	Baszko Helena, 1a, G1	07:30-10:30	13:15-16:00	+			05:45
<input type="checkbox"/>	Dworniak Artur, 1a, G1	07:30-10:30	13:15-16:00	+			05:45
<input type="checkbox"/>	Grabowski Eryk, 2a, G1	07:45-09:15	13:00-16:00	+			04:30
<input type="checkbox"/>	Kolik Agata, 1a, G1	13:10-15:20		+			02:10
<input type="checkbox"/>	Kołodziejczyk Sabina, 3a, G2	07:30-09:00	14:00-16:00	+			03:30
<input type="checkbox"/>	Kwiatek Jakub, 1a, G1	13:15-16:00		+			02:45

Grupowa rejestracja obecności uczniów

Aby wprowadzić taki sam wpis kilku uczniom:

1. Zaznacz na liście tych uczniów poprzez wstawienie znacznika w pierwszej kolumnie.
2. Kliknij przycisk **Rejestruj dla wybranych**.
3. W wyświetlonym oknie wprowadź godzinę wejścia i wyjścia i kliknij przycisk **Zapisz**.

Modyfikowanie wpisów (np. wprowadzanie godziny wyjścia we wpisie zamkniętym automatycznie)

Wprowadzone do tabeli ewidencji wpisy każdy nauczyciel przypisany do świetlicy może modyfikować (zmienić godzinę wejścia lub wyjścia) lub usuwać. W szczególności może wprowadzić godzinę wyjścia we wpisach, które zostały zamknięte automatycznie.

1. W kolumnie **Obecność ucznia** kliknij dwukrotnie wpis, który chcesz edytować.
2. W wyświetlonym oknie wprowadź lub zmodyfikuj godzinę wejścia lub wyjścia.

Wpisz, by wyszukać		Filtruj	Rejestruj dla wybranych				
	Nazwisko i imiona ucznia, oddział, grupa	Obecność ucznia		07:00	11:30	16:00	Czas pobytu
<input type="checkbox"/>	Barańska Renata, 3a, G2	07:30-08:50	12:30-14:05	+			02:55
<input type="checkbox"/>	Baszko Helena, 1a, G1	07:30-10:30	13:15-16:00	+			05:45
<input type="checkbox"/>							05:45
<input type="checkbox"/>							04:30
<input type="checkbox"/>							02:10
<input type="checkbox"/>							03:30
<input type="checkbox"/>							02:45
<input type="checkbox"/>							03:05
<input type="checkbox"/>	Szczepaniak Maciej, 2a, G2	07:45-09:25	13:00-16:00	+			04:40

Wejście: *

Wyjście: *

3. Kliknij przycisk **Zapisz**


Wpisz, by wyszukać		Filtruj	Rejestruj dla wybranych				
	Nazwisko i imiona ucznia, oddział, grupa	Obecność ucznia		07:00	11:30	16:00	Czas pobytu
<input type="checkbox"/>	Barańska Renata, 3a, G2	07:30-08:50	12:30-14:05	+			02:55
<input type="checkbox"/>	Baszko Helena, 1a, G1	07:30-10:30	13:15-15:15	+			05:00
<input type="checkbox"/>	Dworniak Artur, 1a, G1	07:30-10:30	13:15-16:00	+			05:45
<input type="checkbox"/>	Grabowski Eryk, 2a, G1	07:45-09:15	13:00-16:00	+			04:30

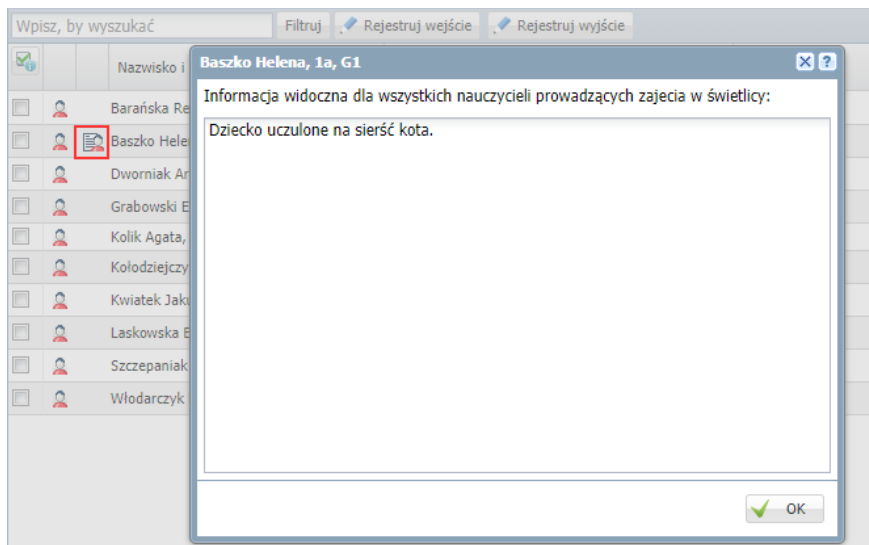
Aby usunąć wpis, edytuj go, a następnie kliknij przycisk **Usuń**.

Informacje dostępne na stronie Ewidencja obecności

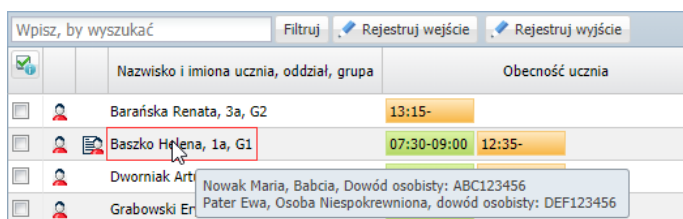
Z tabeli ewidencji obecności można odczytać jeszcze wiele innych informacji, przydatnych w czasie prowadzenia zajęć.

1. Można wyświetlić notatkę dotyczącą ucznia, wprowadzoną do jego kartoteki przez kierownika świetlicy (na karcie **Dane podstawowe**, w sekcji **Informacje dodatkowe**).

Uczniowie, którzy mają wprowadzone takie notatki, oznaczani są w tabeli ewidencji obecności ikoną . Kliknięcie tej ikony powoduje wyświetlenie okna z notatką.

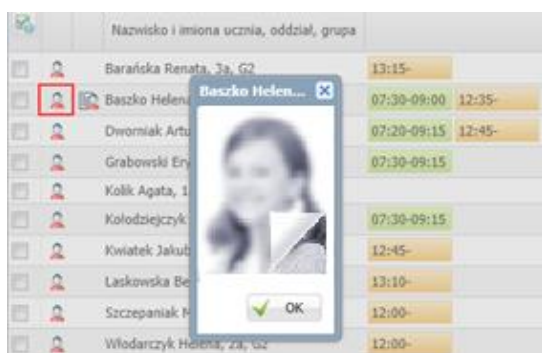


- Można wyświetlić dane osób upoważnionych przez rodziców do odbioru dziecka ze świetlicy. Jeśli dane takie zostały wprowadzone do kartoteki ucznia, to wyświetlają się po wskazaniu kursorem ucznia w kolumnie **Nazwisko i imiona ucznia, oddział, grupa**.



Dane te wprowadza do kartoteki ucznia kierownik świetlicy.

- Można zobaczyć zdjęcie ucznia – zdjęcie wyświetla się po kliknięciu ikony  w wierszu ucznia.



Zdjęcie ucznia dodaje sekretarz szkoły w module *Sekretariat* lub wychowawca oddziału w module *Dziennik*.

- Dla każdego okresu na osi czasu można wyświetlić godzinę wejścia i wyjścia. Informacje te wyświetlają się po najechaniu kursorem na pasek reprezentujący okres na osi czasu.

Wpisz, by wyszukać		Filtruj	Rejestruj wejście	Rejestruj wyjście	Odśwież widok		
	Nazwisko i imiona ucznia, oddział, grupa	Obecność ucznia		07:00	11:30	16:00	Czas pobytu
<input type="checkbox"/>	Barańska Renata, 3a, G2	13:15-		+			
<input type="checkbox"/>	Baszko Helena, 1a, G1	07:30-09:00	12:35-	+			01:30
<input type="checkbox"/>	Dwórniak Artur, 1a, G1	07:20-09:15	12:45-	+	07:30-09:00		01:55
<input type="checkbox"/>	Grabowski Eryk, 2a, G1	07:30-09:15		+			01:45

- Można wyświetlić historię każdego wpisu. W tym celu należy dwukrotnie kliknąć prezentację wpisu na osi czasu.

Data i godzina	Pracownik	Operacja	Poprzedni wpis
02.10.2018 13:51	Derkacz Natalia (ND)	Dodanie godziny wejścia	13:15
03.10.2018 12:34	Derkacz Natalia (ND)	Dodanie godziny wyjścia	15:15

- W każdym dniu można odczytać, ilu uczniów jest zapisanych do świetlicy. Informacja ta wyświetla się na końcu tabeli, po lewej stronie.

<input type="checkbox"/>	Włodarczyk Helena, 2a, G2	07:45-09:20	13:00-15:10	+			03:45
Liczba uczniów: 10							
Legenda: ■ wpisy zamknięte ■ wpisy otwarte ■ wpisy zamknięte automatycznie, bez wskazania godziny wyjścia ucznia ze świetlicy ⓘ historia ewidencji obecności widoczna po dwukliku na graficznej prezentacji wpisu							

W widoku bieżącego dnia w tym miejscu wyświetla się również informacja o liczbie uczniów obecnych.

- Można sprawdzić, co oznaczają kolory zastosowane do poszczególnych wpisów. Legenda wyświetla się pod tabelą.

Filtrowanie listy uczniów

Listę uczniów dostępną na stronie **Ewidencja obecności** można filtrować. Służą do tego celu pole **Wpisz, by wyszukać** oraz przycisk **Filtruj**.

Po wpisaniu do pola **Wpisz, by wyszukać** dowolnej frazy (minimum trzyznakowej), w tabeli wyświetlane są tylko te wiersze listy, w których występuje ta fraza.

hele		Filtruj	Rejestruj wejście	Rejestruj wyjście	Odśwież widok		
	Nazwisko i imiona ucznia, oddział, grupa	Obecność ucznia		07:00	11:30	16:00	Czas pobytu
<input type="checkbox"/>	Baszko Helena, 1a, G1	07:30-09:00	12:35-14:05	+			03:00
<input type="checkbox"/>	Włodarczyk Helena, 2a, G2	12:00-		+			↻

Aby wyświetlić ponownie całą listę, należy usunąć wpis z pola.

Po kliknięciu przycisku **Filtruj** można ustawić kryteria filtrowania listy. Uczniów można filtrować ze względu na przynależność do grupy lub oddziału. Dodatkowo w widoku bieżącego dnia można wyfiltrować uczniów obecnych lub nieobecnych.

Grupa:

Oddział:

Pokaż:

Aby usunąć zastosowany filtr, należy ponownie kliknąć przycisk **Filtruj**, w wyświetlonym oknie kliknąć przycisk **Wyczyść filtry**, a następnie przycisk **Ok**.

Prezentacja uczestnictwa ucznia w zajęciach w jego kartotece

Obecności ucznia na zajęciach świetlicowych prezentowane są w jego kartotece, na karcie **Ewidencja obecności** (w układzie tygodniowym).

Na karcie tej dla każdego tygodnia wyświetla się tabela, w której dla każdego dnia podane są przedziały czasowe, w których uczeń przebywał w świetlicy (kolumna **Obecność ucznia w świetlicy**), z graficzną prezentacją tych danych na osi czasu (następna kolumna) oraz łączny czas pobytu dziecka w świetlicy (kolumna **Czas pobytu dziecka w świetlicy w godz.**).

Kartoteka ucznia		01.10 - 07.10 2018		Obecność ucznia w świetlicy		07:00	11:30	16:00	Czas pobytu dziecka w świetlicy w godz.
>> Dane podstawowe		Dzień tygodnia							
>> Rodzina		Poniedziałek	07:00-08:50	12:45-15:15					04:20
>> Ochrona danych		Wtorek	07:30-10:30	13:15-16:00					05:45
>> Ewidencja obecności		Środa	07:20-09:15	12:45-					01:55 ↻
>> Udział w zajęciach świetlicowych		Czwartek							
>> Uwagi		Piątek							
>> Dodatkowe informacje									

Legenda:

- wpisy zamknięte
- wpisy otwarte
- wpisy zamknięte automatycznie, bez wskazania godziny wyjścia ucznia ze świetlicy

historia ewidencji obecności widoczna po dwukliku na graficznej prezentacji wpisu

Klikając dwukrotnie przedział na osi czasu można przywołać historię wpisu.

Wprowadzanie planu nauczycieli (grafiku zajęć świetlicowych)

Na stronie **Plan nauczycieli** można dla każdego tygodnia roku szkolnego wprowadzić grafik zajęć świetlicowych (rozkład godzin pracy poszczególnych nauczycieli).

Grafik może wprowadzić **kierownik świetlicy** lub **wychowawca świetlicy**.

1. W dzienniku świetlicy przejdź na stronę **Plan nauczycieli**.
2. Za pomocą datownika wybierz właściwy tydzień roku szkolnego (domyślnie podpowiadany jest bieżący tydzień), a następnie kliknij przycisk **Dodaj pozycję planu**.

3. W wyświetlonym formularzu opisz pozycję planu, tj. określ termin zajęć, nauczyciela prowadzącego, rodzaj zajęć, salę. W sekcji **Cykl terminu** możesz ustawić cykliczność występowania pozycji w planie zajęć świetlicowych (do kiedy i co tydzień czy co dwa tygodnie).

4. Zamknij okno zapisując zmiany.

5. Opis pozostałe zajęcia nauczycieli.

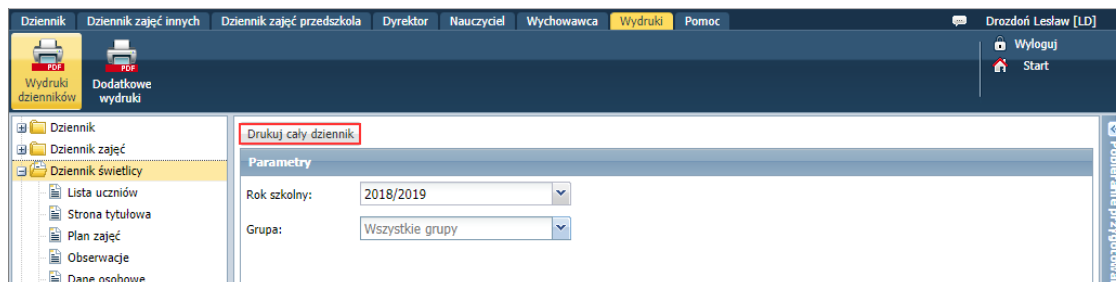
Na siatce planu prezentowane są zajęcia wszystkich nauczycieli.

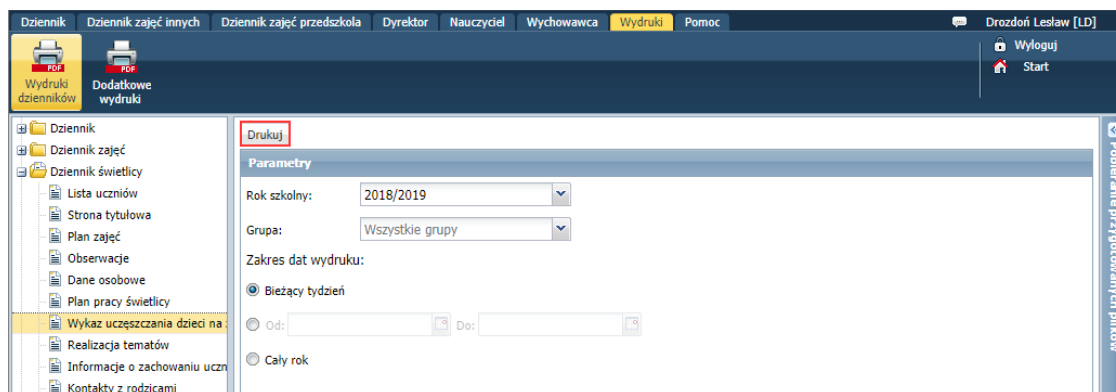
Dane dziennika		03.09 - 09.09 2018		Dodaj pozycję planu		Kopiuuj istniejący plan	
Godzina	Poniedziałek, 03.09.2018	Wtorek, 04.09.2018	Środa, 05.09.2018				
07:00	Gry i zabawy [CM] 07:00 - 09:00						
08:00							
09:00							
10:00							
11:00							
12:00	Zajęcia wg planu [G1] [ND] 12:00 - 14:00	Zajęcia ciche [ND] 08:00 - 12:00					
13:00		Zajęcia wg planu [G2] [CM] 12:00 - 14:00					
14:00	Gry i zabawy ruchowe Czeczotka Małgorzata [CM] 14:00 - 16:00						
15:00							

Drukowanie dziennika świetlicy

Dziennik świetlicy może wydrukować dyrektor, kierownik świetlicy oraz wychowawca świetlicy. Wydrukować można cały dziennik (także w podziale na grupy) oraz poszczególne strony dziennika.

1. Przejdź do widoku **Wydruki/ Wydruki dzienników**.
2. Aby wydrukować cały dziennik, w drzewie danych wybierz gałąź **Dziennik świetlicy**. Aby wydrukować wybraną stronę dziennika, rozwiń gałąź **Dziennik świetlicy** i wybierz odpowiednią podgałąź.
3. W sekcji **Parametry** ustaw właściwy rok szkolny oraz ustaw pozostałe parametry (grupę, zakres dat).
4. Kliknij przycisk **Drukuj cały dziennik** (lub **Drukuj**).

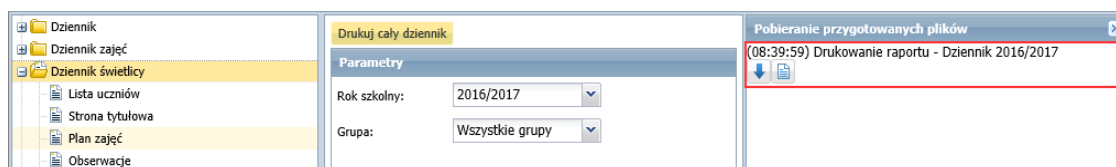




Po prawej stronie rozwinie się panel **Pobieranie przygotowanych plików**, w którym wyświetlane są informacje o postępie prac.

5. Poczekaj, aż dokument PDF zostanie przygotowany.

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

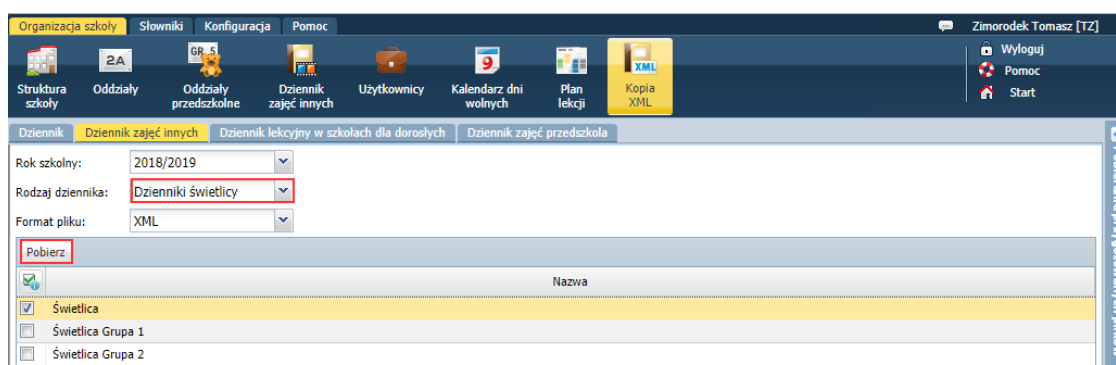


6. Aby otworzyć dokument, kliknij ikonę . Aby zapisać dokument na komputerze, skorzystaj z ikony .

Tworzenie kopii XML dziennika świetlicy

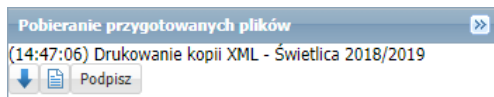
Kopię XML dziennika świetlicy może przygotować administrator w module *Administrowanie*.

1. Zaloguj się do systemu *Dziennik VULCAN* 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 świetlicy**, wybierz format pliku.
5. Zaznacz na liście dziennik, którego kopię, chcesz utworzyć i kliknij przycisk **Pobierz**.



Po prawej stronie rozwinię 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.