

Dziennik Wychowanków

Przewodnik dla użytkowników systemu

Moduł Dziennik wychowanków

Moduł Dziennik wychowanków został stworzony z myślą o placówkach takich jak **bursy** i **internaty**, w celu prowadzenia dokumentacji wychowanków. Umożliwia on również rejestrowanie uczniów spoza placówki, którzy nie figurują w głównej księdze uczniów. Dziennik posiada własny, wydzielony rejestr wychowanków, niezależny od list klasowych.

System pozwala na prowadzenie dziennika w pełnej zgodności z przepisami prawa, obejmując m.in.:

- ewidencję obecności,
- gromadzenie danych i informacji o wychowankach,
- dokumentowanie działań wychowawczych nauczycieli, takich jak:
tygodniowe plany pracy, plany zajęć, tygodniowe plany wychowawcze.

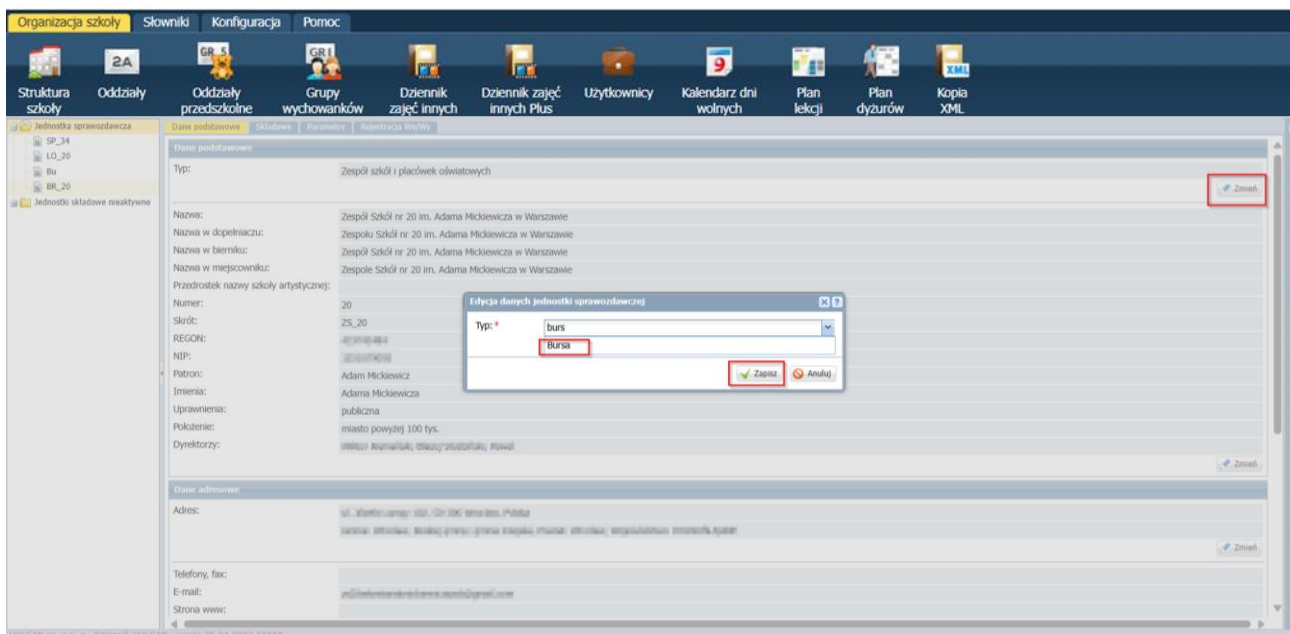
Dodatkowo moduł oferuje łatwą komunikację z rodzicami i wychowankami za pośrednictwem systemu wiadomości.

W Dzienniku można również przechowywać zdjęcia wychowanków, co ułatwia szybką identyfikację osób wchodzących na teren placówki.

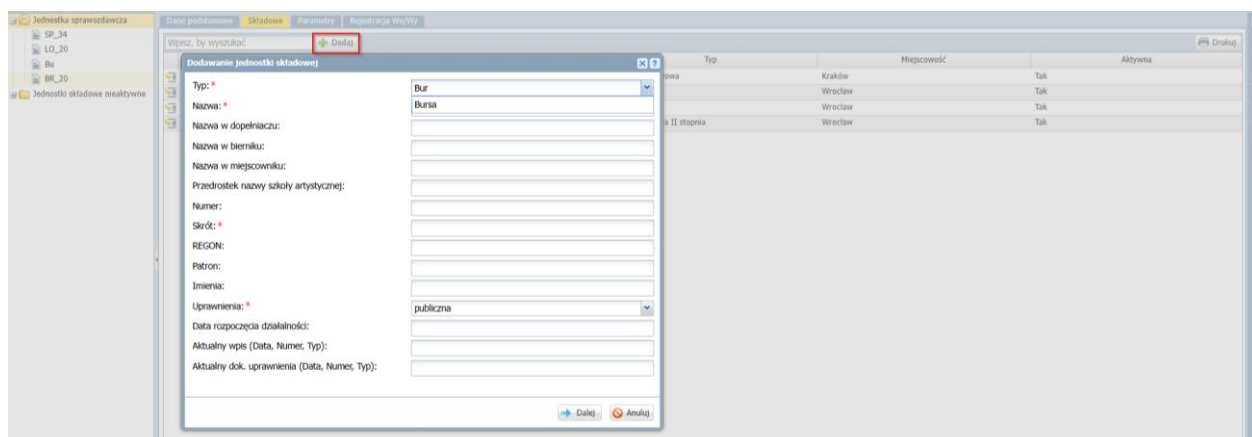
| | |
|---|----|
| Spis treści | |
| Opisywanie struktury szkoły | 2 |
| Zakładanie grup wychowanków | 3 |
| Ewidencja wychowanków | 3 |
| Przypisywanie uczniów do oddziałów | 5 |
| Zakładanie dziennika wychowanków | 6 |
| Czynności wstępne w dzienniku zajęć wychowanków | 7 |
| Wprowadzenie planu pracy | 8 |
| Rejestrowanie zajęć w systemie | 9 |
| Odnotowanie ewidencji obecności | 10 |

Opisywanie struktury szkoły

1. Uruchom moduł *Administrowanie*.
2. Na wstążce *Organizacja szkoły* wybierz widok *Struktura szkoły*.
3. W drzewie danych zaznacz gałąź *Jednostka sprawozdawcza* i przejdź na kartę *Dane podstawowe*. Dane jednostki zostały pogrupowane w sekcje: Dane podstawowe, Dane adresowe, Dane organu prowadzącego. Aby wprowadzić lub zmodyfikować dane w wybranej sekcji, kliknij przycisk **Zmień**, wypełnij formularz i kliknij przycisk **Zapisz**.



4. Jeśli jednostka jest zespołem szkół, to przejdź na kartę *Składowe* i opisz składowe zespołu. Aby dodać składową, kliknij przycisk **Dodaj**, wypełnij formularz i kliknij przycisk **Zapisz**.



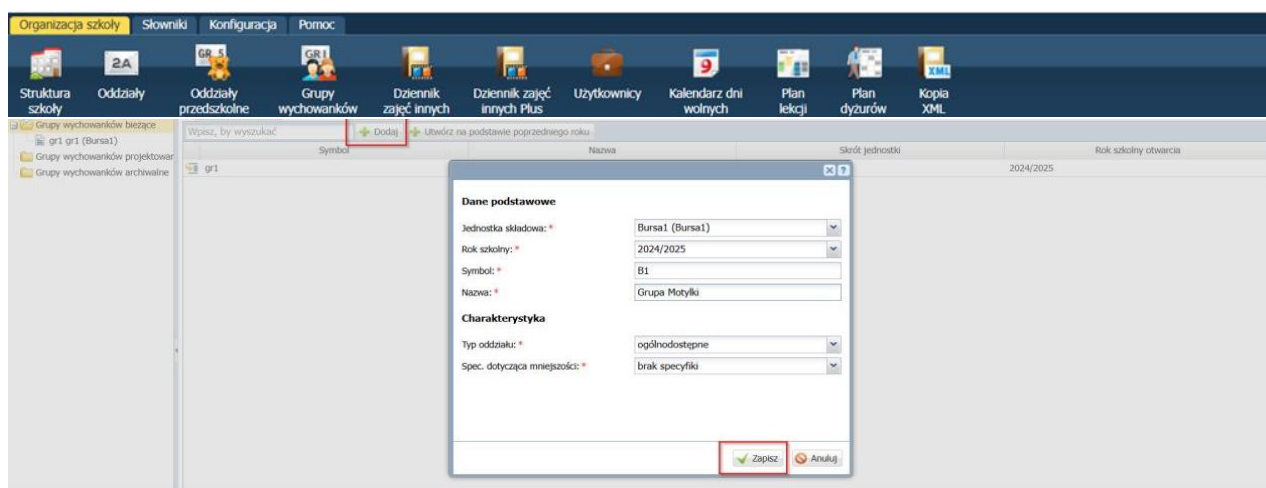
Zakładanie grup wychowanków

Grupy wychowanków w szkole dzielą się na trzy kategorie:

- bieżące – czyli te, które istnieją w bieżącym roku szkolnym,
- projektowane – czyli te, które będą istniały w następnych latach,
- archiwalne – czyli te, które zakończyły już cykl nauki.

Aby dodać nową grupę:

1. Przejdź do widoku *Organizacja szkoły/Grupy Wychowanków* i kliknij przycisk *Dodaj*.



2. Uzupełnij informacje takie jak: jednostka składowa, rok szkolny, symbol oraz nazwa grupy.

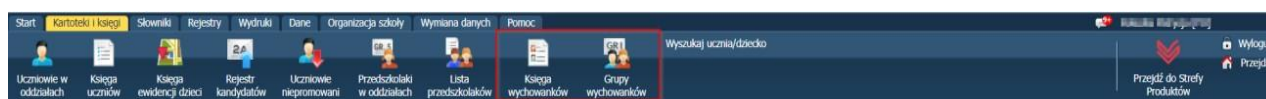
3. Kliknij przycisk **Zapisz**.

4. W panelu roboczym zostaną wyświetlone dane utworzonej grupy:

- na karcie Dane podstawowe – dane podstawowe
- na karcie Charakterystyka – informacje o typie i specyfice grupy
- na karcie Wychowawca - przypisuje się wychowawców do grup (czynność tą można wykonać dopiero po wprowadzeniu pracowników).

Ewidencja wychowanków

Wychowanków, którzy uczęszczają do szkoły, należy wpisać do księgi wychowanków oraz przypisać do odpowiednich grup. W module *Sekretariat* widoki związane z prowadzeniem ewidencji wychowanków dostępne są na wstążce *Kartoteki i księgi*. Są to widoki: *Księga wychowanków*, *Grupy wychowanków*.

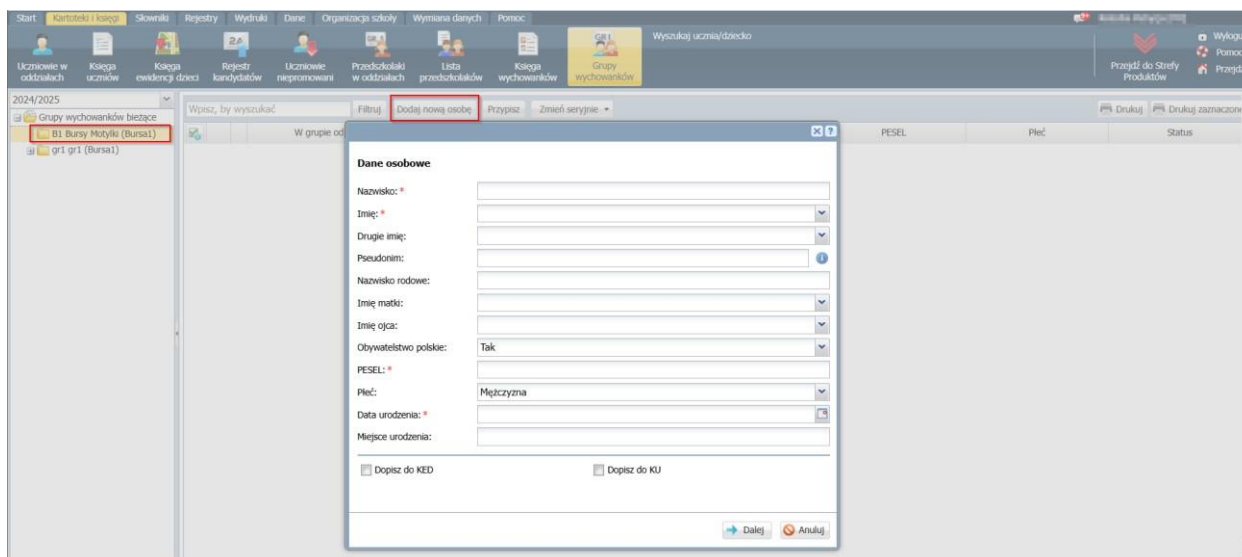


Operację dodawania wychowanków najwygodniej wykonuje się w widoku **Grupy wychowanków**, w którym dodaje się wychowanka do konkretnej grupy, równocześnie dopisując go do księgi wychowanków.

Dodając wychowanka do księgi wychowanków, można równocześnie przypisać go do oddziału.

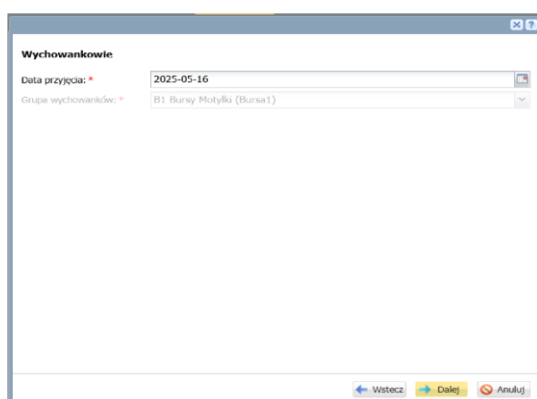
Aby dodać osobę w każdym z wymienionych wyżej widoków:

1. W drzewie danych wybierz oddział lub jednostkę i kliknij przycisk *Dodaj nową osobę*.
2. Wypełnij formularz **Dodawanie nowej osoby (krok 1 z 3)**.



Pole Pseudonim wypełnij w przypadku, gdy występuje druga osoba o takim samym imieniu i nazwisku.

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



5. Kliknij przycisk **Dalej**, aby przejść do trzeciej części formularza.
6. Wprowadź adres zamieszkania ucznia – gminę wybierz z bazy TERYT. Wprowadź adres e-mail ucznia.

Formularz do wprowadzenia danych adresowych i kontaktowych. Pola formularza:

- Kraj: Polska
- Miejscowość:
- Gmina:
- Ulica:
- Numer domu:
- Numer mieszkania:
- Kod pocztowy:
- Poczta:
- Telefon:
- Telefon komórkowy:
- E-mail:

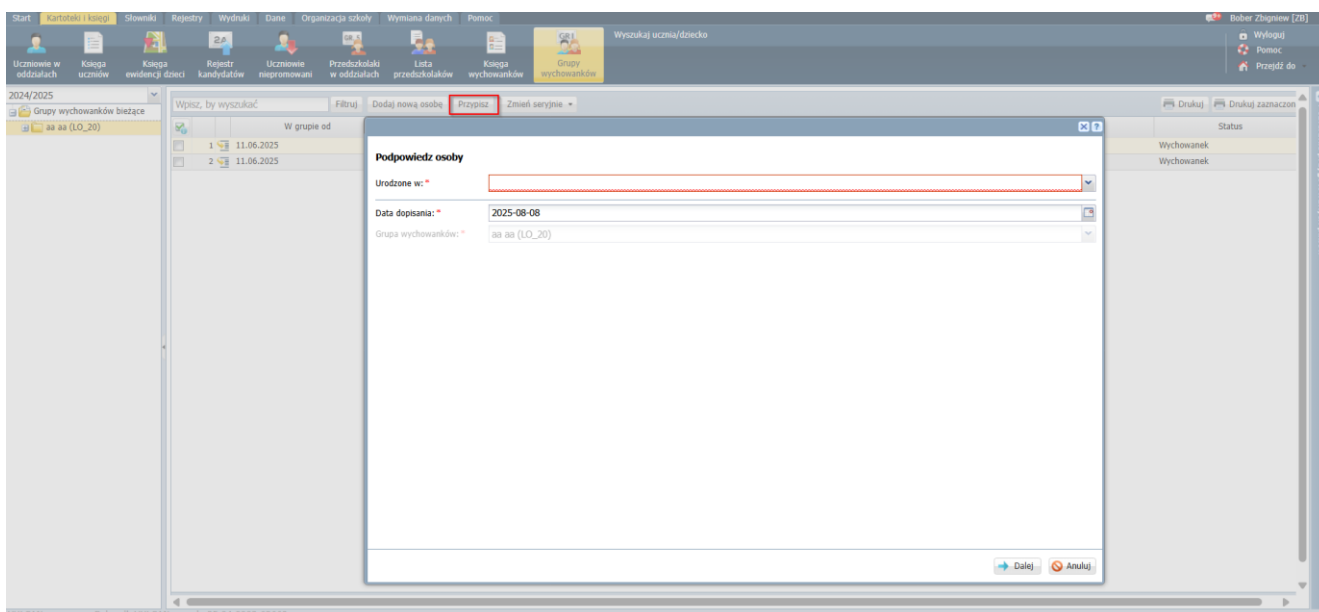
Przyciski: Wstecz, Zapisz, Anuluj

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

Przypisywanie uczniów do oddziałów

Osoby wpisane do księgi wychowanków, które nie zostały przypisane do żadnej grupy, można przypisać do wybranych grup. Operację wykonuje się w widoku *Grupy wychowanków*.

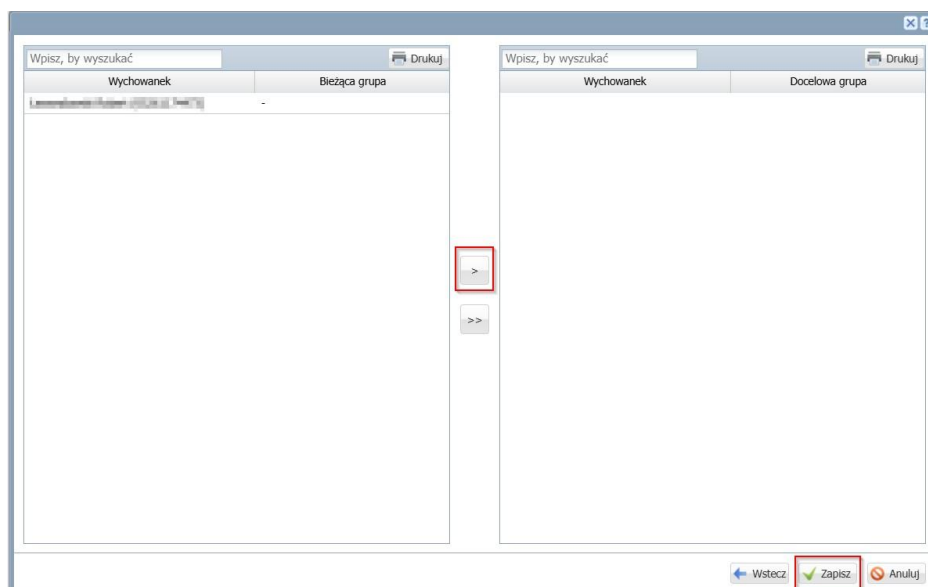
1. Przejdź do widoku *Kartoteki i księgi/Grupy wychowanków*.
2. W drzewie danych wybierz grupę, do którego chcesz przypisać wychowanka.
3. Kliknij przycisk *Przypisz*.
4. Wypełnij formularz **Przypisz (krok 1 z 2)** – ustaw filtr **Urodzone w** oraz podaj właściwą datę dopisania wychowanka/wychowanków do grup (podpowiadana jest data bieżąca).



5. Kliknij przycisk **Dalej**.

6. W wyświetlonym oknie po lewej stronie pojawi się lista osób urodzonych we wskazanym roku i nieprzypisanych do żadnych grup lub przypisanych do innych grup niż wskazana.

Zaznacz na tej liście osoby, które chcesz przypisać do grupy i kliknij przycisk „>” - osoby pojawią się na liście po prawej stronie.

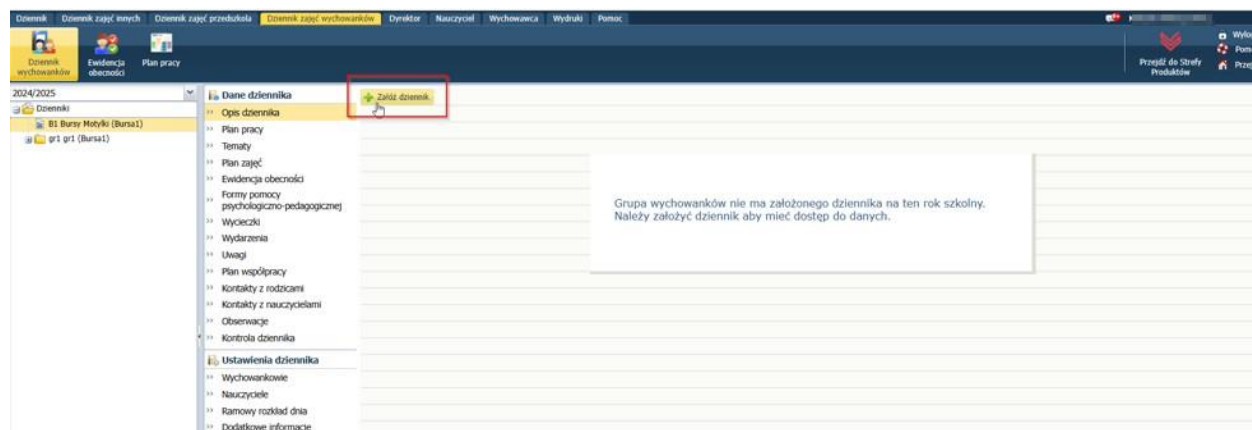


Wszystkie osoby z listy po lewej stronie możesz przenieść szybko na listę po prawej stronie, klikając przycisk „>>”.

7. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Zakładanie dziennika wychowanków

1. Zaloguj się do systemu Dziennik VULCAN jako wychowawca grupy i uruchom *moduł Dziennik*.
2. Przejdź do widoku *Dziennik/Dziennik zajęć wychowanków* i w drzewie danych wybierz swój dziennik – jeśli grupa nie ma założonego jeszcze dziennika na rok szkolny ustawiony w polu nad drzewem danych, wyświetli się strona *Opis dziennika* z odpowiednim komunikatem.
3. Kliknij przycisk *Zatóż dziennik*.



4. W oknie Tworzenie opisu dziennika kliknij przycisk **Zapisz**.

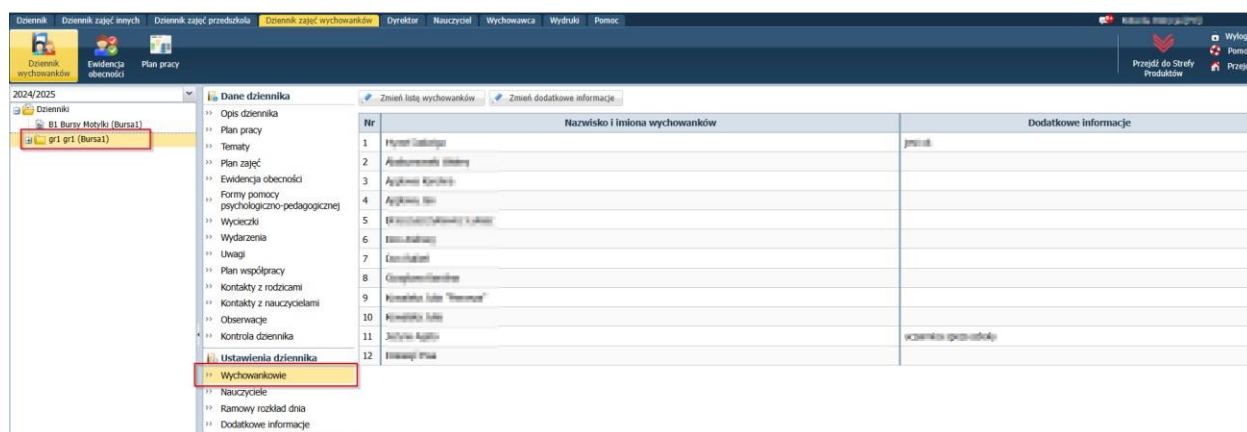
Opis dziennika jest tworzony domyślnie i nie można go zmienić.

Czynności wstępne w dzienniku zajęć wychowanków

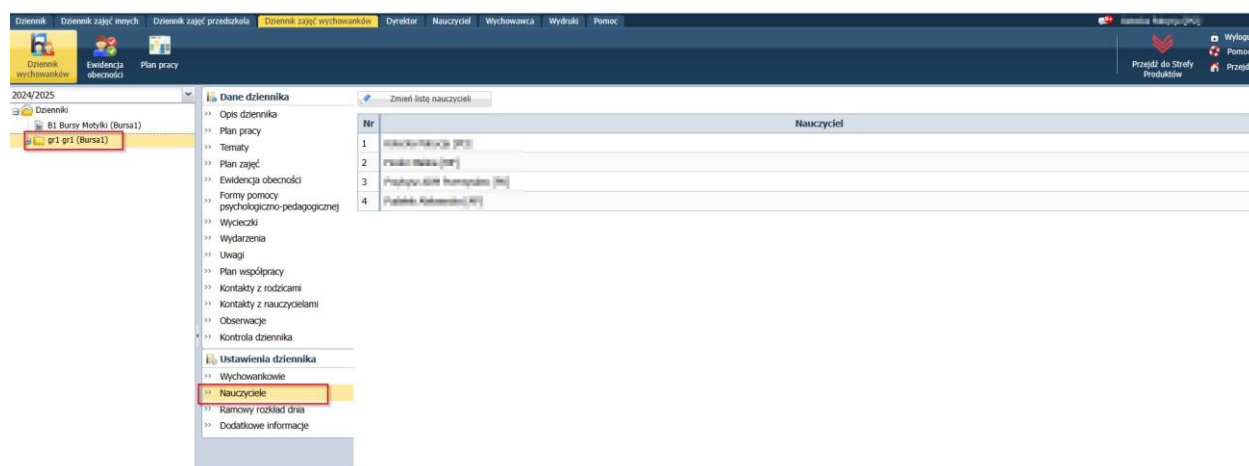
Co należy wypełnić w dziennikach zajęć wychowanków?

Podczas dokumentowania zajęć wykorzystywane są następujące informacje z dzienników:

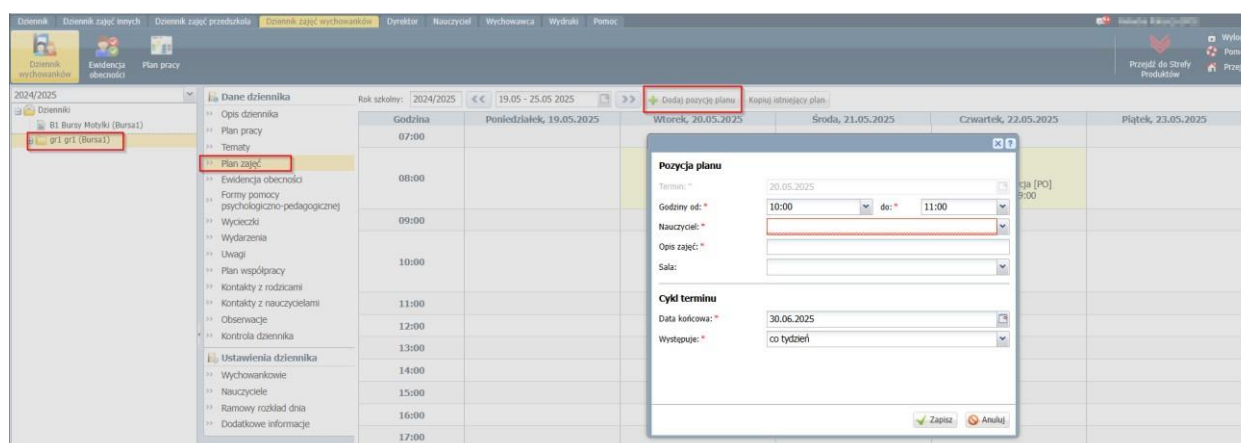
- lista wychowanków definiowana na stronie *Wychowankowie*,



- lista nauczycieli definiowana na stronie *Nauczyciele*,



- plan lekcji wprowadzany na stronie *Plan zajęć*,

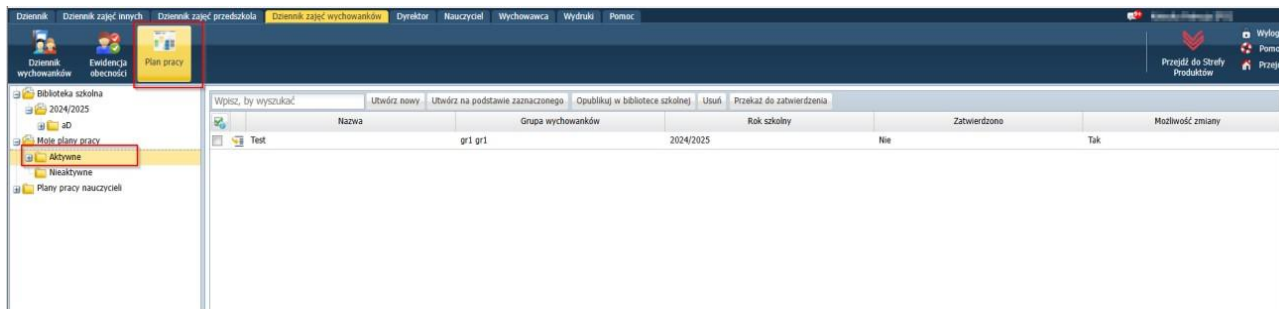


Wprowadzenie planu pracy

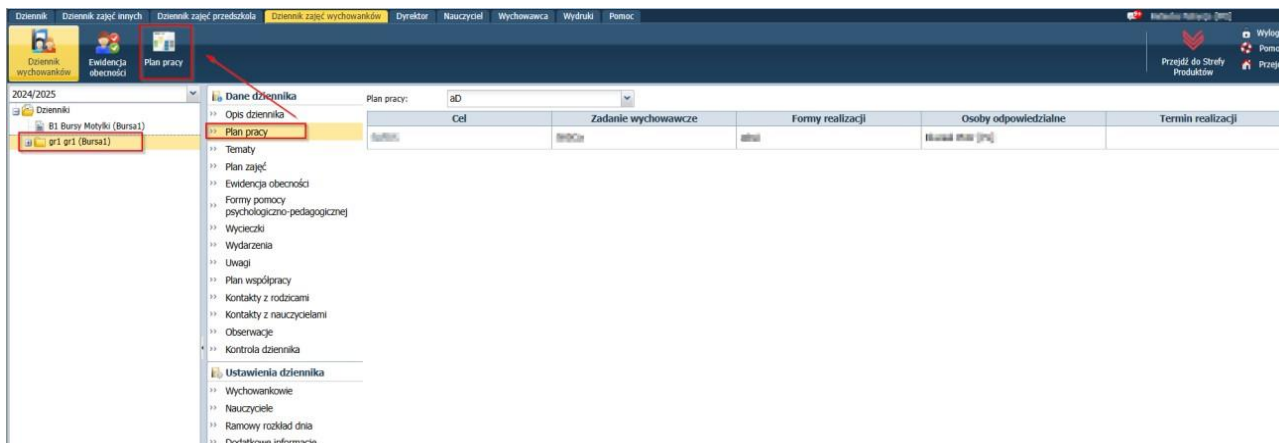
Funkcje związane z planami pracy dostępne są w widoku *Dziennik zajęć wychowanków/Plan pracy*.

W widoku tym nauczyciele mogą:

- tworzyć własne plany poprzez wprowadzenie planu od początku lub modyfikację planu istniejącego. Plany pracy zalogowanego nauczyciela dostępne są z gałęzi *Moje plany pracy/Aktywne*,
- publikować plany do biblioteki szkolnej (przycisk **Opublikuj w bibliotece szkolnej**),
- pobierać plany z biblioteki szkolnej (przycisk **Pobierz do moich planów pracy**),



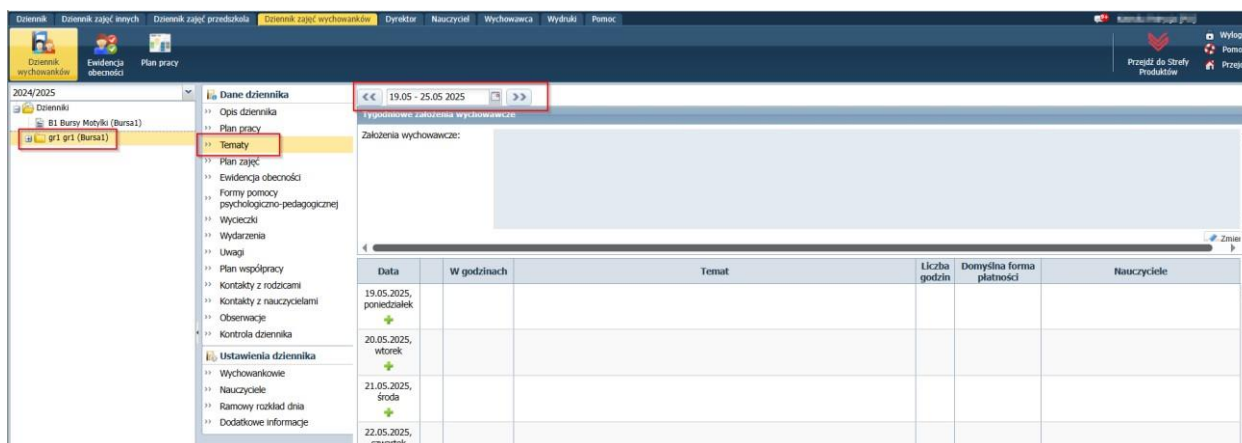
Po wprowadzeniu planu pracy pojawi się on w sekcji *Dziennik wychowanków/Plan pracy*.



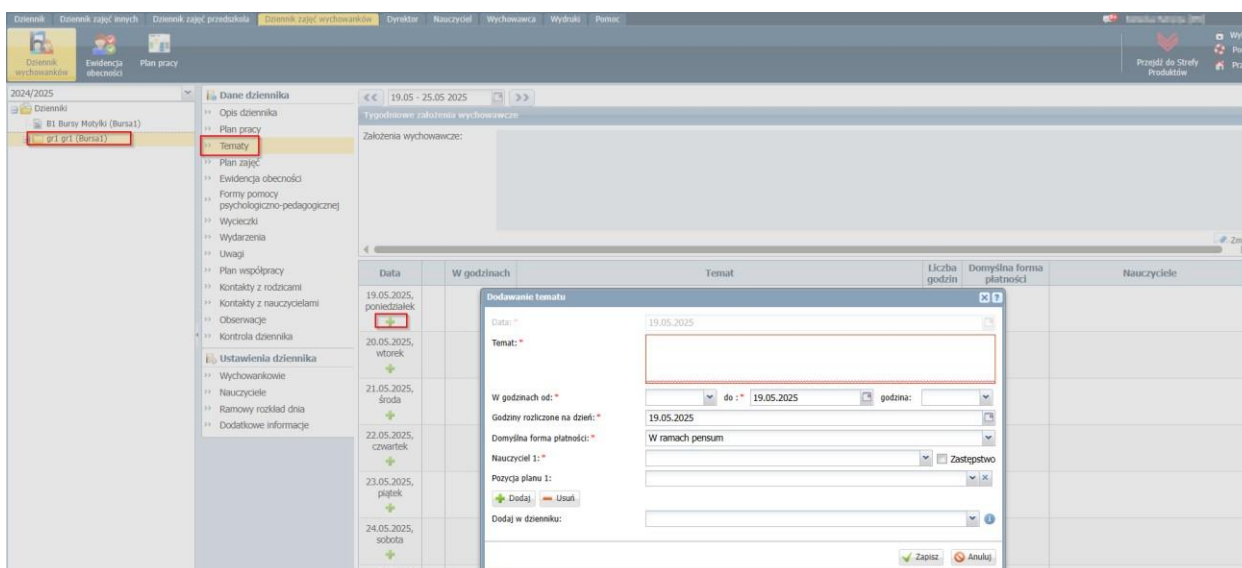
Rejestrowanie zajęć w systemie

1. W module *Dziennik* przejdź do widoku *Dziennik zajęć wychowanków/Tematy*.
2. Wybierz termin odbywania lekcji.

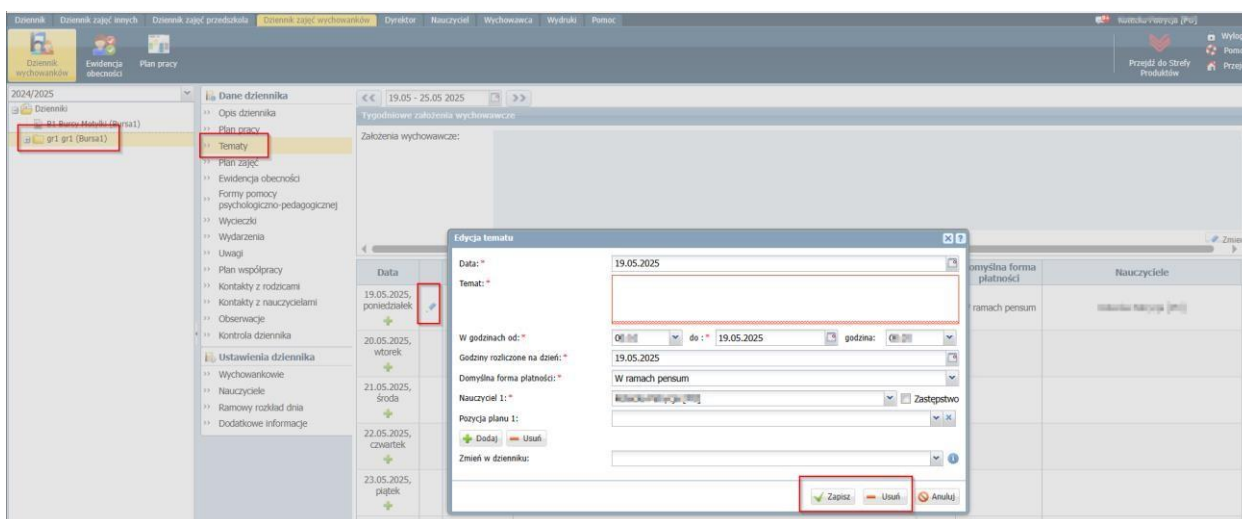
Za pomocą datownika znajdującego się nad założeniami wychowawczymi możesz ustawić właściwy tydzień roku szkolnego (domyślnie ustawiany jest bieżący tydzień).



3. Za pomocą ikony zielonego „+” utwórz lekcję.
4. Wypełnij formularz **Dodawanie tematu** i kliknij przycisk **Zapisz**. Nauczyciel może te wpisy zmienić. Może również oznaczyć lekcję jako zastępstwo.



5. Poszczególne elementy tego opisu można modyfikować po kliknięciu ikony niebieskiego otwórnika.



Odnotowanie ewidencji obecności

Rejestrowanie obecności wychowanków na zajęciach odbywa się w dzienniku zajęć wychowanków, na stronie *Ewidencja obecności* lub w widoku *Dziennik zajęć wychowanków/Ewidencja obecności*, który udostępnia listę wszystkich dzieci uczęszczających do dziennika.

W dzienniku zajęć wychowanków obecności dzieci mogą rejestrować wszyscy nauczyciele przypisani do tego dziennika, natomiast w widoku *Dziennik zajęć wychowanków/Ewidencja obecności* – wszyscy nauczyciele przypisani do dzienników. Zmiany pokazujemy w historii wpisów widocznej po dwukliku na pasku wpisu.

Nie można rejestrować obecności z wyprzedzeniem, tj. na następne dni.

Rejestrowanie godziny wejścia i wyjścia

1. Przejdź do widoku prowadzenia ewidencji obecności wszystkich dzieci w dzienniku, tj. do widoku *Dziennik zajęć wychowanków/Ewidencja obecności*.

| Nazwisko i imiona dziecka | Obecność wychowanka | Zgłoszenia nieobecności | Niezdolność | 00:00 | 12:00 | 23:59 | 06:00 | Status |
|---------------------------|---------------------|-------------------------|-------------|-------|-------|-------|-------|--------|
| ... | 12.05.2025 09:01... | + | | | | | 08:39 | |
| ... | 06.05.2025 06:00... | + | | | | | 08:39 | |
| ... | 06.05.2025 10:33... | + | | | | | 08:39 | |

Lub do widoku prowadzenia ewidencji obecności dzieci wybranego oddziału, tj. na stronę *Ewidencja obecności* w dzienniku wychowanków.

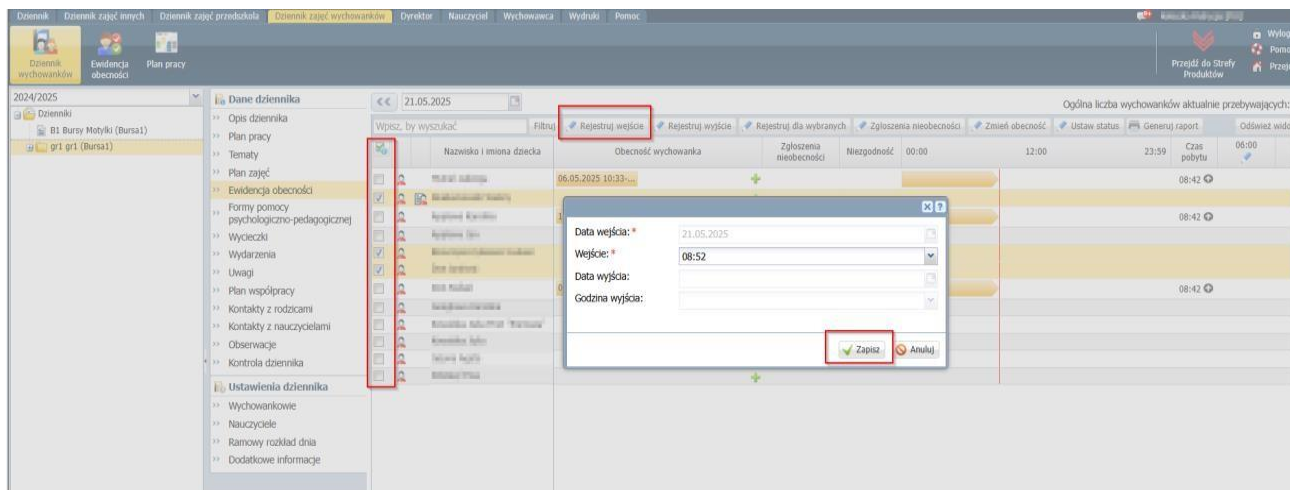
| Nazwisko i imiona dziecka | Obecność wychowanka | Zgłoszenia nieobecności | Niezdolność | 00:00 | 12:00 | 23:59 | 06:00 | Status |
|---------------------------|---------------------|-------------------------|-------------|-------|-------|-------|-------|--------|
| ... | 06.05.2025 10:33... | + | | | | | 08:42 | |
| ... | 12.05.2025 09:01... | + | | | | | 08:42 | |
| ... | 06.05.2025 06:00... | + | | | | | 08:42 | |

2. Kliknij ikonę **+** w wierszu dziecka, które przyszło do szkoły i w wyświetlonym oknie wprowadź godzinę w polu **Wejście**. Domyślnie w polu tym wyświetla się aktualny czas. Kliknij przycisk **Zapisz**.

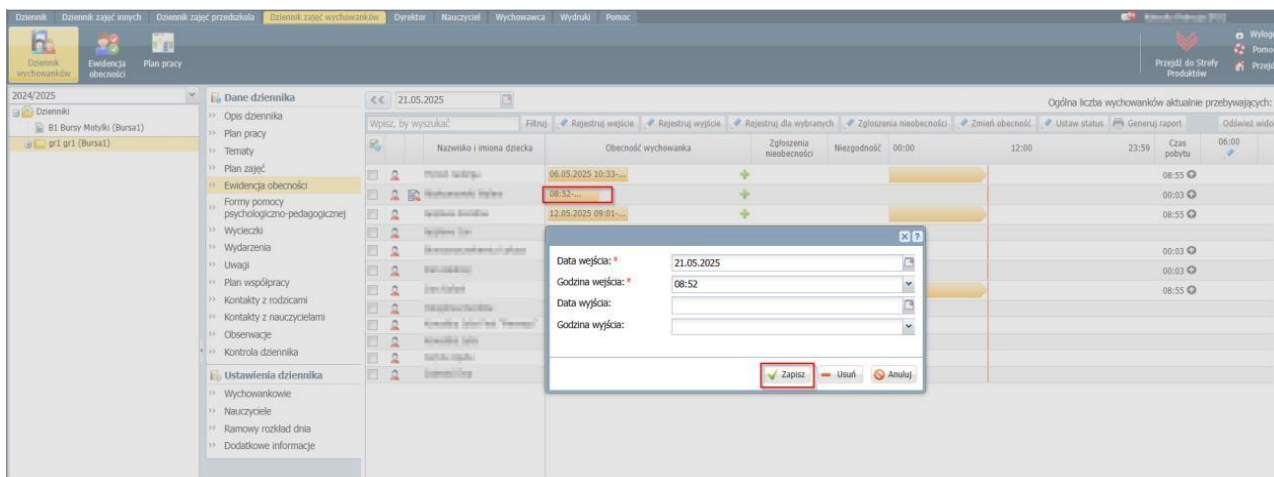
| Nazwisko i imiona dziecka | Obecność wychowanka | Zgłoszenia nieobecności | Niezdolność | 00:00 | 12:00 | 23:59 | 06:00 | Status |
|---------------------------|---------------------|-------------------------|-------------|-------|-------|-------|-------|--------|
| ... | 06.05.2025 10:33... | + | | | | | 08:42 | |
| ... | 12.05.2025 09:01... | + | | | | | 08:42 | |
| ... | 06.05.2025 06:00... | + | | | | | 08:42 | |

Lub zaznacz na liście dzieci, które równocześnie przyszły do szkoły, poprzez wstawienie znaczników ✓ w pierwszej kolumnie.

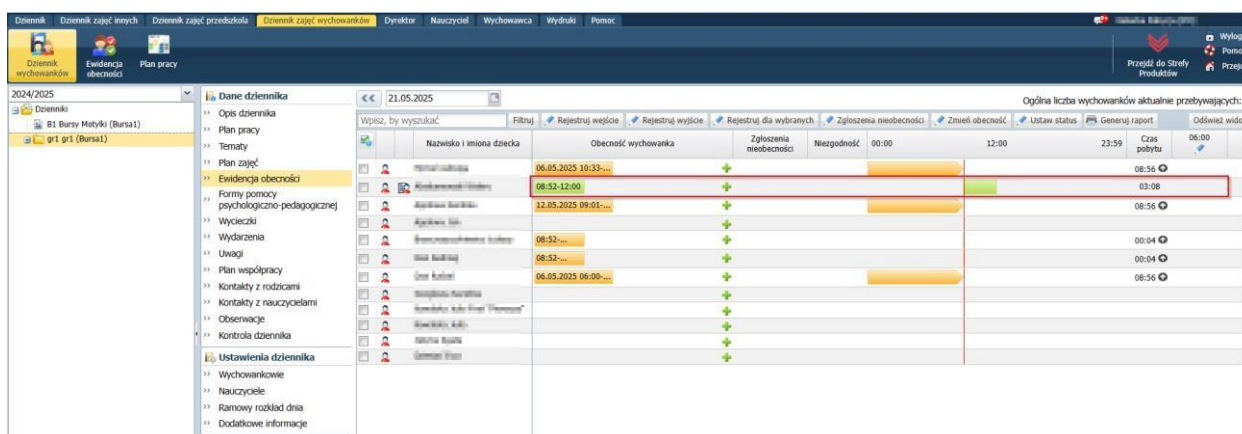
Kliknij przycisk **Rejestruj wejście** i w wyświetlonym oknie wprowadź godzinę w polu **Wejście**. Kliknij przycisk **Zapisz**.



3. Aby zarejestrować godzinę opuszczenia szkoły przez dziecko, w kolumnie **Obecność wychowanka**, w wierszu dziecka kliknij dwukrotnie otwarty wpis. W wyświetlonym oknie wprowadź datę i godzinę wyjścia i kliknij przycisk **Zapisz**.



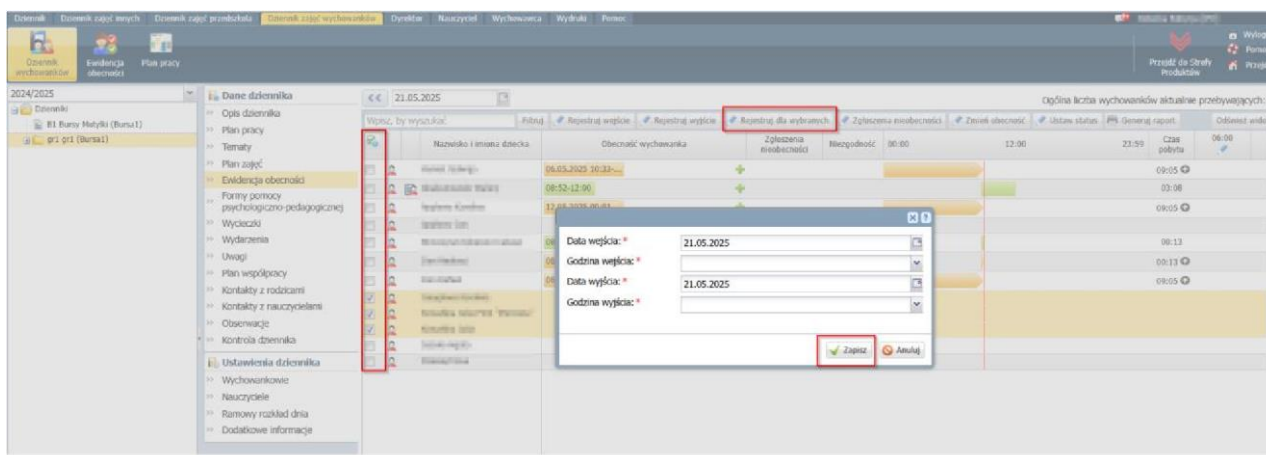
Kolor wpisu zmieni się z żółtego na zielony, a w kolumnie **Czas pobytu** zostanie uwzględniony czas pobytu wynikający z tego okresu.



Grupowe rejestrowanie tej samej godziny wejścia i wyjścia

Za pomocą przycisku **Rejestruj dla wybranych** można dla wskazanych dzieci wprowadzić taką samą godzinę wejścia i wyjścia.

1. Zaznacz na liście dzieci, które przebywały w przedszkolu w tym samym czasie.
2. Kliknij przycisk *Rejestruj dla wybranych* i w wyświetlonym oknie wprowadź godziny w polach *Wejście* i *Wyjście*. Kliknij przycisk *Zapisz*.

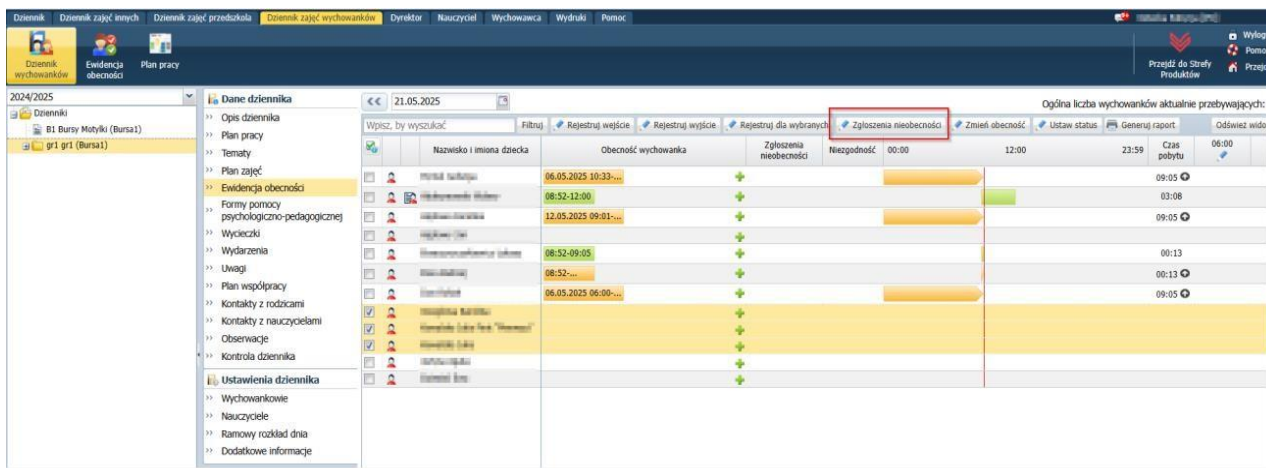


Rejestrowanie zgłoszeń nieobecności dziecka

Jeśli rodzic poinformuje szkołę, że dziecko nie przyjdzie na zajęcia, to fakt ten można odnotować w tabeli ewidencji obecności, zarówno w widoku dnia bieżącego, jak i w poprzednich dniach.

Nie można rejestrować nieobecności z wyprzedzeniem.

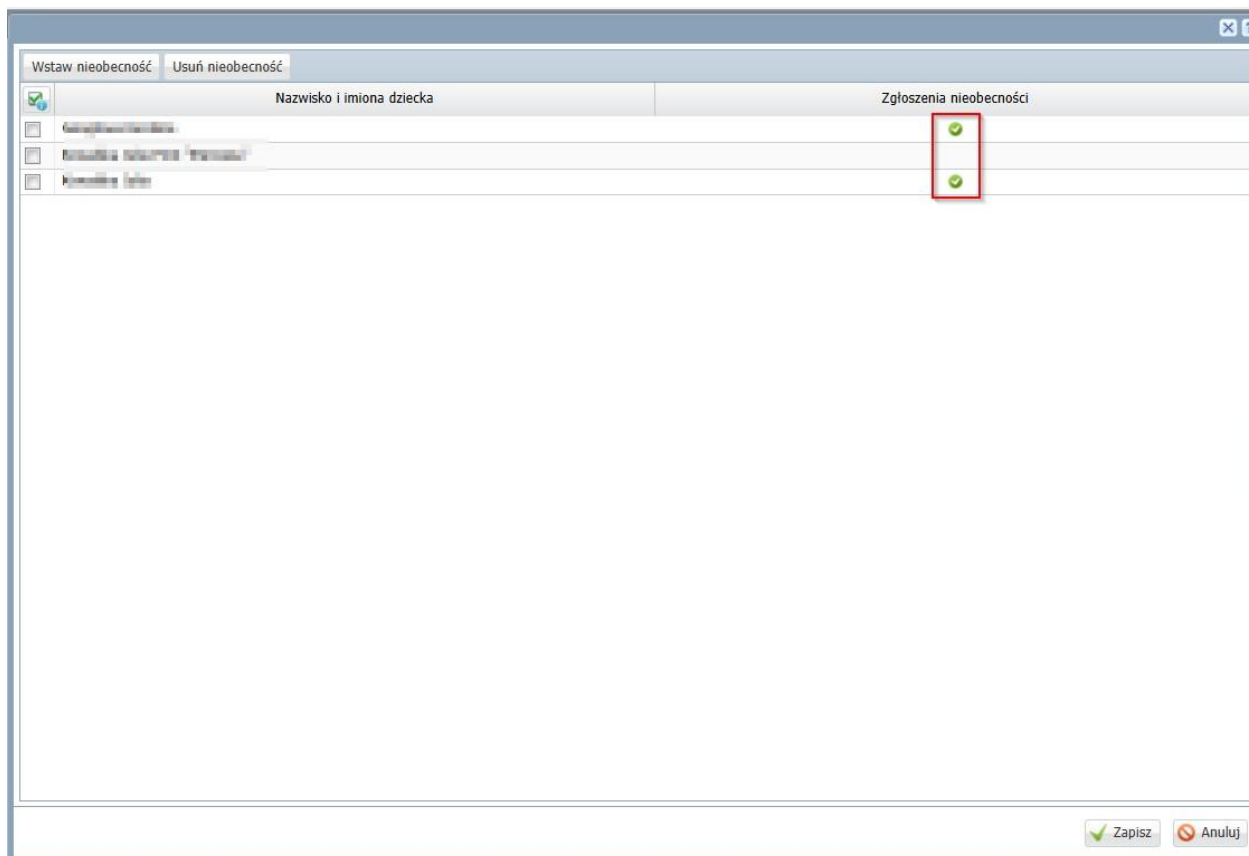
1. Zaznacz na liście dzieci, które mają zgłoszoną nieobecność.
2. Kliknij przycisk *Zgłoszenia nieobecności*.



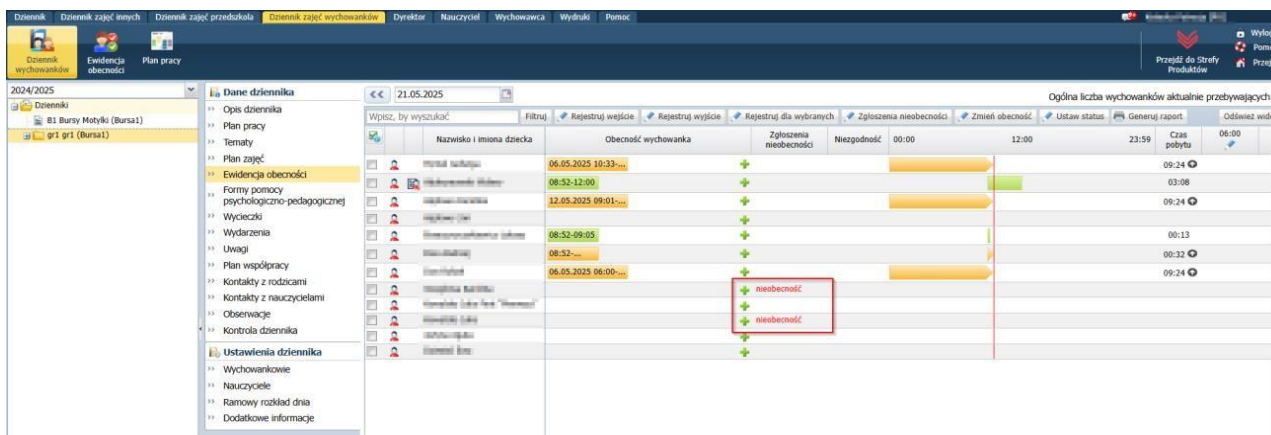
3. W wyświetlonym oknie, w kolumnie **Zgłoszenie nieobecności** wstaw za pomocą kliknięcia znaczniki w wierszach nieobecnych dzieci.

Ponowne kliknięcie komórki usuwa znacznik.

Możesz też wprowadzić/usunąć znaczniki grupowo, zaznaczając dzieci na liście i klikając przycisk **Wstaw nieobecność/Usuń nieobecność**.

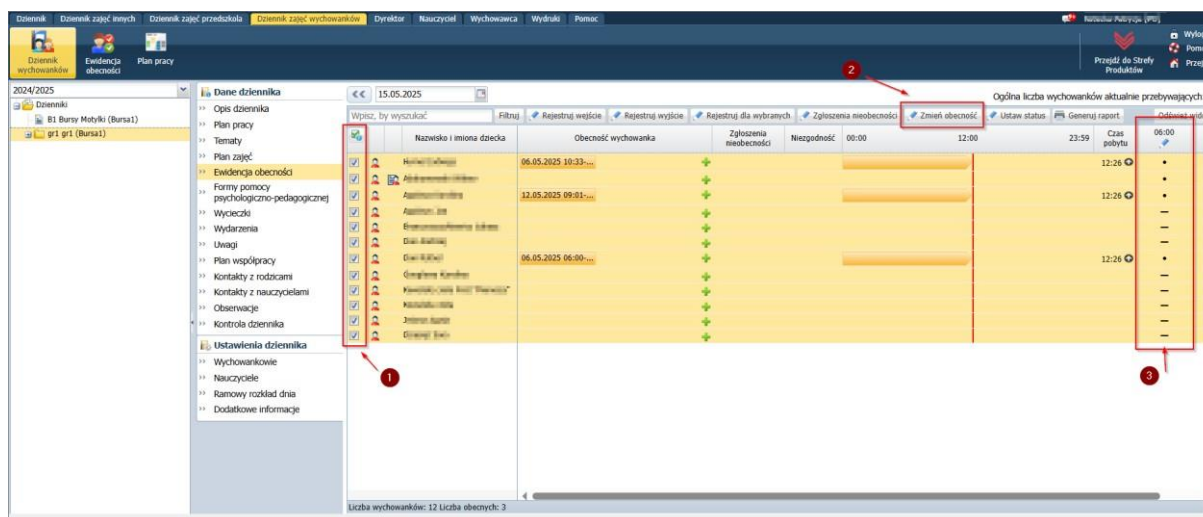


4. Kliknij przycisk **Zapisz**.



Rejestrowanie obecności/nieobecności

1. Zaznacz na liście dzieci, które mają mieć wystawioną obecność/nieobecność.
2. Kliknij przycisk **Zmień obecność**.



3. Wprowadzone informacje będą widoczne w kolumnie w pkt.3 na przedstawionym zrzucie ekranu.

Ustawienie godzin definiuje się po przejściu do modułu *Administrowanie/Konfiguracja/Ustawienia dziennika wychowanków/Godziny sprawdzania obecności*.