

Prowadzenie dziennika zajęć innych

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

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

W przewodniku opisano następujące zagadnienia:

Spis treści:

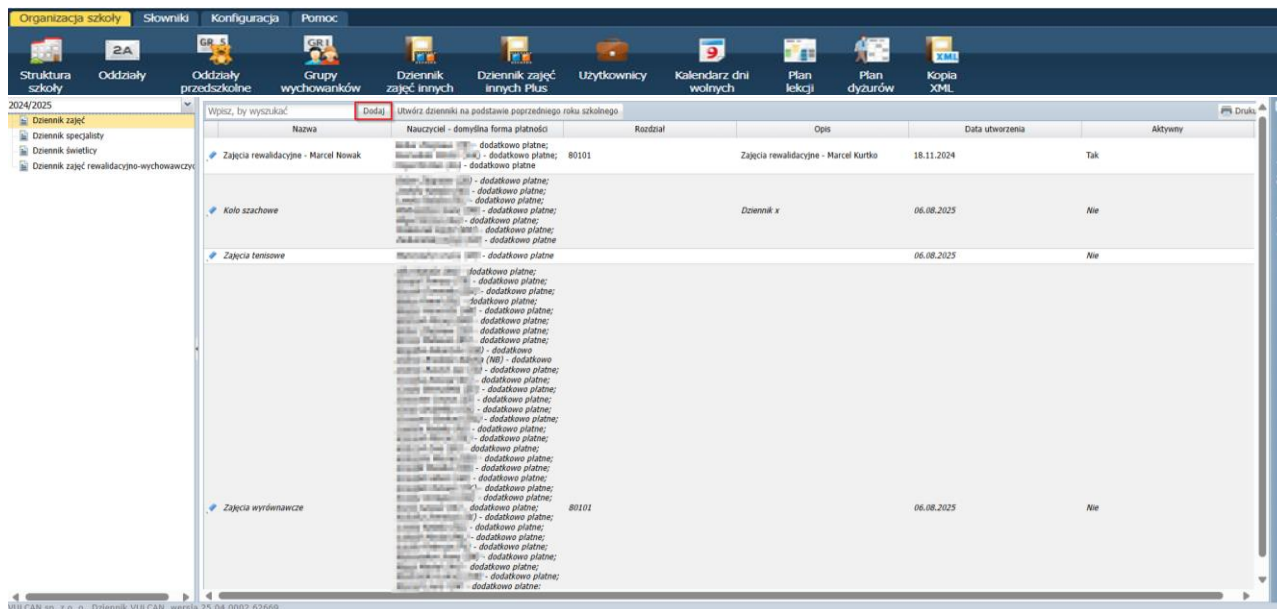
Zakładanie i konfigurowanie dziennika zajęć innych.....	1
Zakładanie dziennika zajęć przez administratora	2
Tworzenie dziennika zajęć na podstawie dziennika z poprzedniego roku	3
Konfigurowanie dziennika zajęć.....	4
Dodawanie uczniów do dziennika zajęć	5
Kartoteki dzieci zapisanych do dziennika zajęć.....	6
Dokumentowanie zajęć przez nauczycieli.....	8
Odnotowanie frekwencji.....	9
Uzupełnianie informacji o uczniach.....	9
Wprowadzenie planu pracy.....	10
Wpisanie pozycji planu zajęć	11
Dodawanie planu nauczycieli	11
Drukowanie dziennika zajęć	13
Pobieranie pliku.....	14
Tworzenie kopii XML dziennika zajęć	15

Zakładanie i konfigurowanie dziennika zajęć innych

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

Zakładanie dziennika zajęć przez administratora

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



4. W wyświetlonym oknie:

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

Nazwa: *	Kolo matematyczne																																			
Nazwa do wydruku:																																				
Jednostka składowa dla dni wolnych:																																				
Dziennik zajęć:	bez zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej																																			
Domyślny czas trwania jednej godziny zajęć: *	60 minut																																			
Nauczyciel: *	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nauczyciel</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Biegus Honorata [HB]</td></tr> <tr><td>Bober Zbigniew [ZB]</td></tr> <tr><td>Kowalski Amadeusz [AO]</td></tr> <tr><td>Lasota Natalia [NL]</td></tr> <tr><td>Łączka Patrycja [PL]</td></tr> </tbody> </table>	Nauczyciel	Biegus Honorata [HB]	Bober Zbigniew [ZB]	Kowalski Amadeusz [AO]	Lasota Natalia [NL]	Łączka Patrycja [PL]	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nauczyciel</th> <th>Domyślna forma płat...</th> <th>Pensum</th> <th>Maksymal...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Androwiak Albert [RN]</td> <td>Dodatkowo płatne</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Nauczyciel	Domyślna forma płat...	Pensum	Maksymal...	Androwiak Albert [RN]	Dodatkowo płatne			<table border="1"> <thead> <tr> <th>Domyślna forma płat...</th> <th>Pensum</th> <th>Maksymal...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dodatkowo płatne</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Bezpłatne</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Godzina do zliczenia</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>W ramach pensum</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Godziny w ramach 40 godzinnego tygodnia pracy</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Domyślna forma płat...	Pensum	Maksymal...	Dodatkowo płatne			Bezpłatne			Godzina do zliczenia			W ramach pensum			Godziny w ramach 40 godzinnego tygodnia pracy		
	Nauczyciel																																			
Biegus Honorata [HB]																																				
Bober Zbigniew [ZB]																																				
Kowalski Amadeusz [AO]																																				
Lasota Natalia [NL]																																				
Łączka Patrycja [PL]																																				
Nauczyciel	Domyślna forma płat...	Pensum	Maksymal...																																	
Androwiak Albert [RN]	Dodatkowo płatne																																			
Domyślna forma płat...	Pensum	Maksymal...																																		
Dodatkowo płatne																																				
Bezpłatne																																				
Godzina do zliczenia																																				
W ramach pensum																																				
Godziny w ramach 40 godzinnego tygodnia pracy																																				
Rozdział:																																				
Opis:																																				
Prezentacja planu zajęć w module Ucznia: *	Tak																																			
Aktywny:	Tak																																			

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

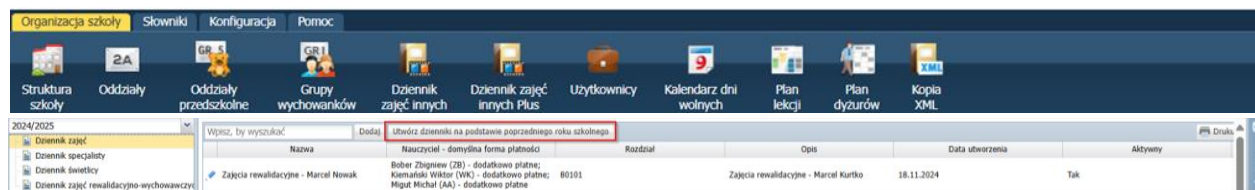
Dane dziennika możesz edytować za pomocą ikony .

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

W roku szkolnym można założyć kilka dzienników zajęć.

Tworzenie dziennika zajęć na podstawie dziennika z poprzedniego roku

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



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

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

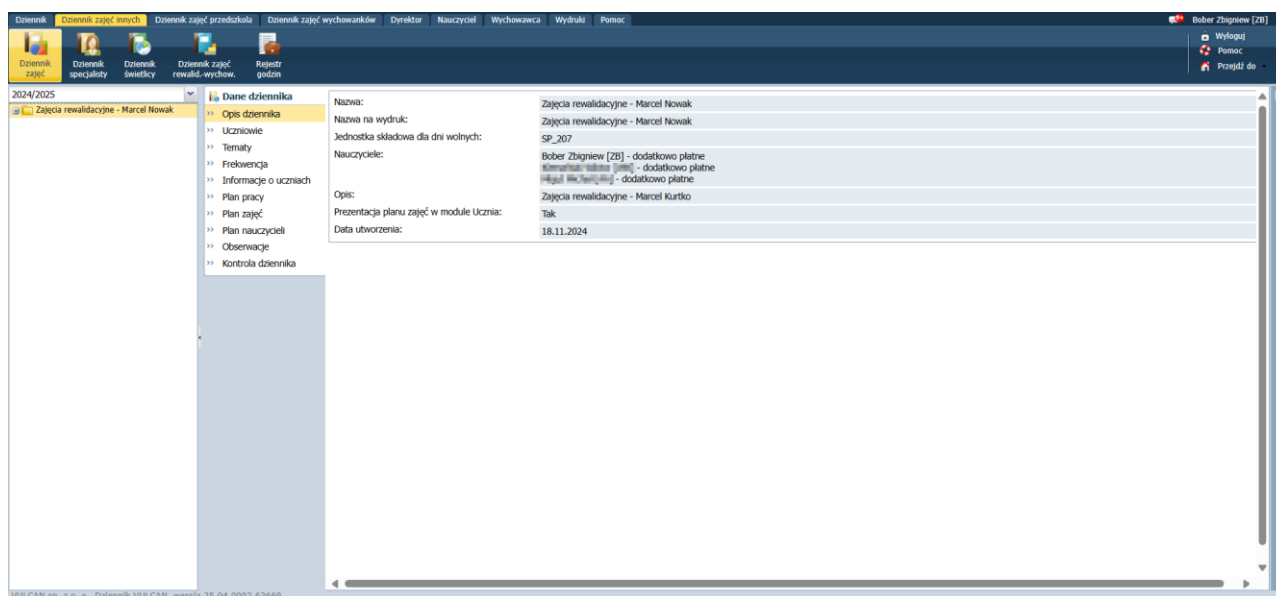
Konfigurowanie dziennika zajęć

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

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

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

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



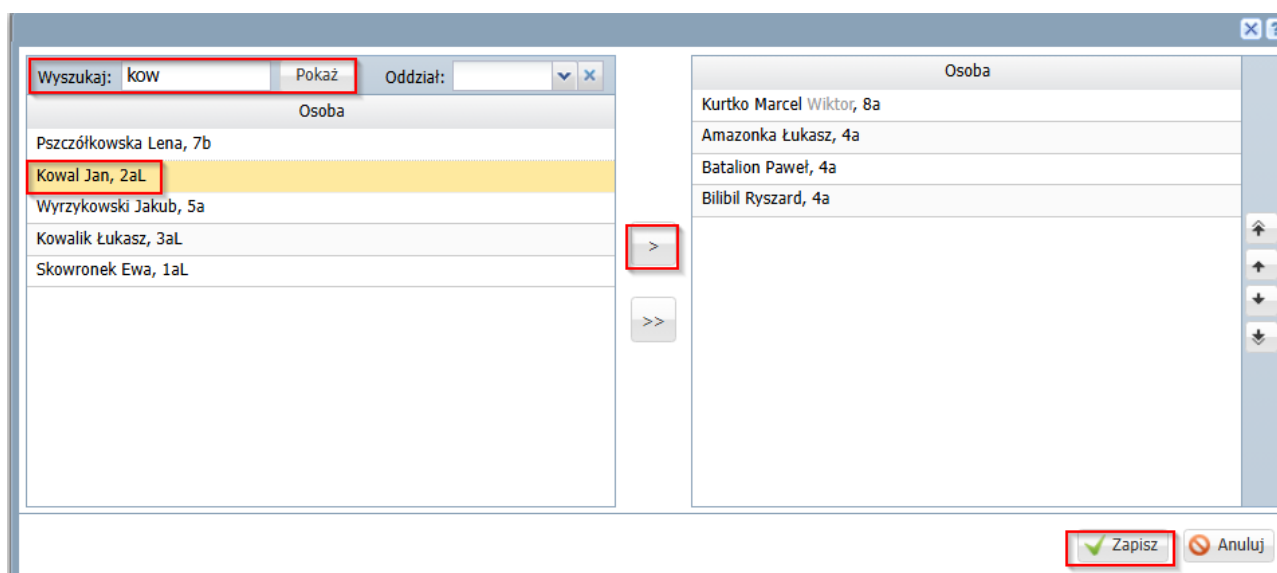
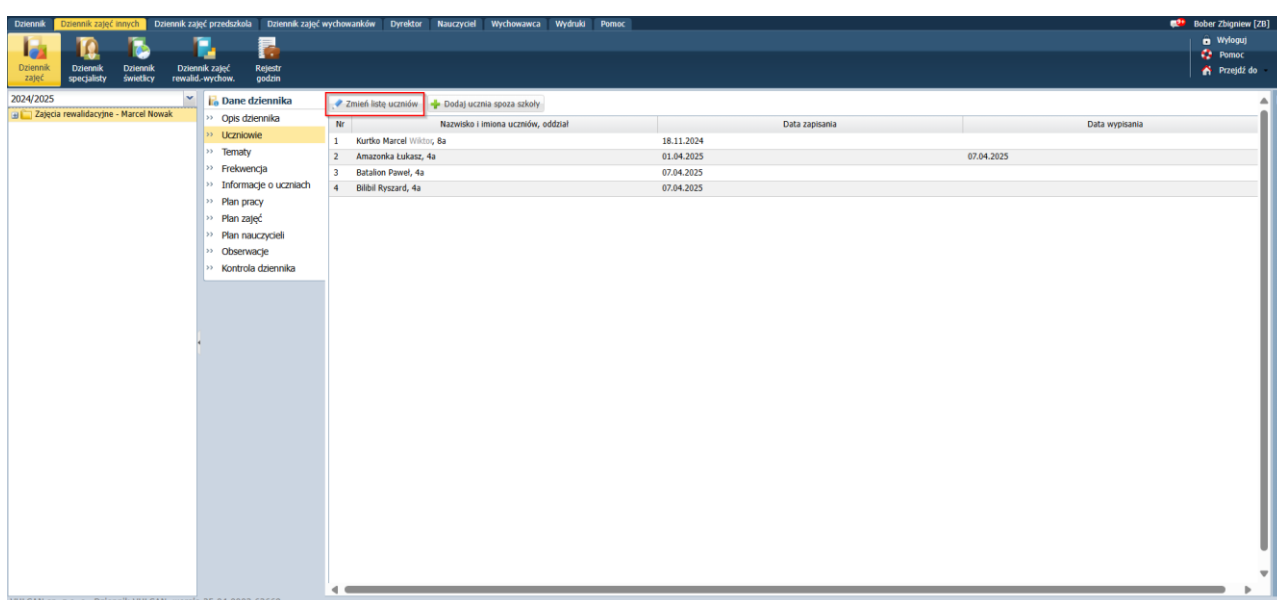
Dodawanie uczniów do dziennika zajęć

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

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

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

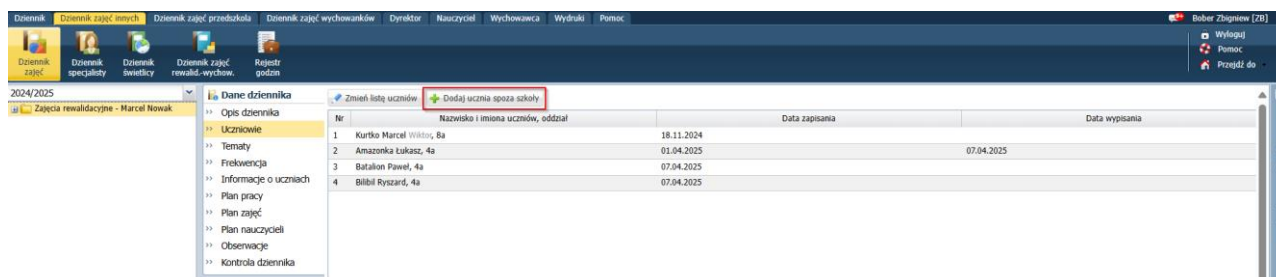
W polu **Wyszukaj** wpisz frazę występującą w imieniu lub nazwisku ucznia składającą się co najmniej z trzech liter. Po kliknięciu przycisku **Pokaż** wyświetla się lista uczniów z tą frazą. Następnie po wyświetleniu listy po lewej stronie, przenieś wybranych uczniów z tych list na prawą stronę (np. dwuklikiem).



4. Zamknij okno, zapisując zmiany.

Na stronie *Uczniowie* pojawi się lista uczniów.

- Aby dodać ucznia z innej szkoły, kliknij na przycisk *Dodaj ucznia spoza szkoły* i uzupełnij wymagane dane.



Kartoteki dzieci zapisanych do dziennika zajęć

Z poziomu dziennika zajęć można wyświetlić kartotekę każdego dziecka.

Kartoteka składa się z następujących kart:

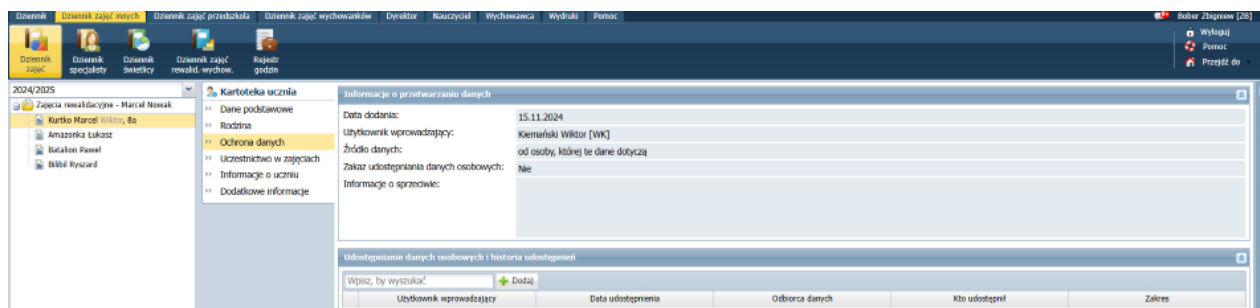
- Dane podstawowe,
- Rodzina,
- Ochrona danych,
- Uczestnictwo w zajęciach,
- Informacje o uczniu,
- Dodatkowe informacje.

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

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

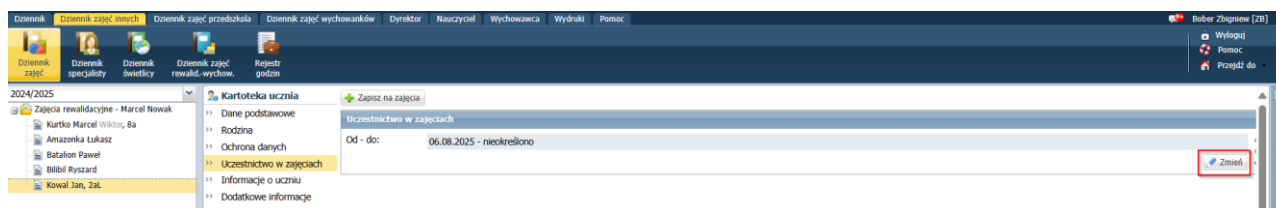
Ochrona danych

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

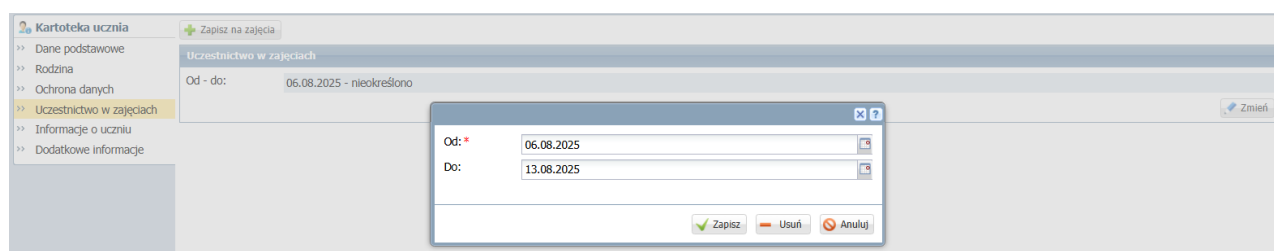


Uczestnictwo w zajęciach

1. Aby zmienić datę przypisania ucznia na zajęcia, przejdź na zakładkę *Uczestnictwo w zajęciach* i kliknij przycisk *Zmień*. Dzięki tej czynności możliwe będzie nadpisanie danych za okres w którym uczeń chodził na dane zajęcia ale nie był do niej przypisany z pozycji Dziennika zajęć innych.



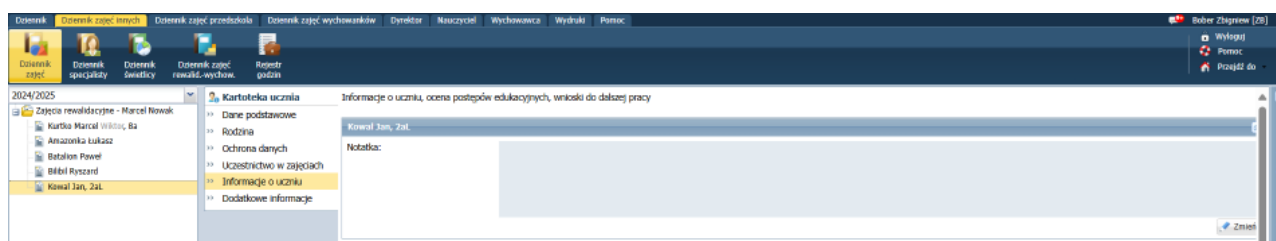
2. Aby wypisać ucznia z zajęć kliknij na *Zmień* i wypełnij pole do.



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

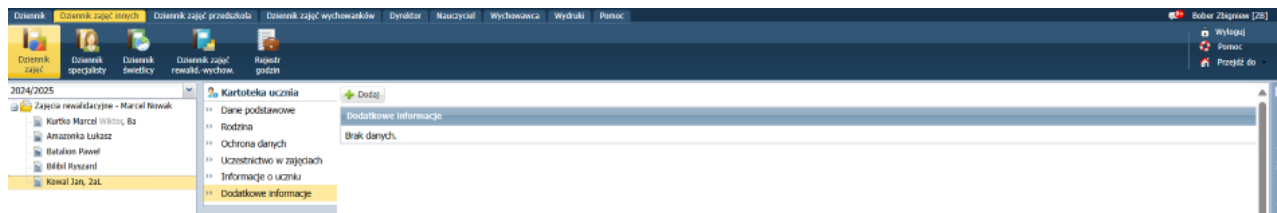
Informacje o uczniu

Aby dodać notatkę o uczniu kliknij przycisk *Zmień* w sekcji *Informacje o uczniu*.



Dodatkowe informacje

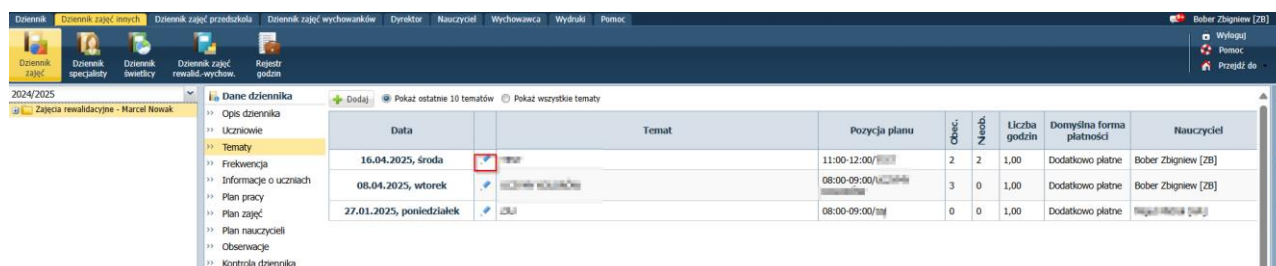
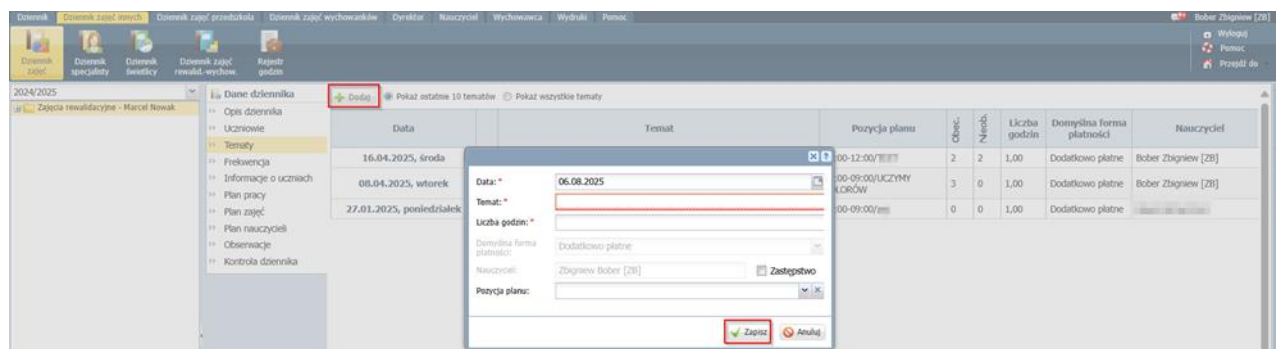
Aby dodać dodatkową informację o uczniu kliknij na *Dodaj* w sekcji *Dodatkowe informacje*.



Dokumentowanie zajęć przez nauczycieli

Wprowadzanie tematu zajęć

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



Wprowadzony wpis możesz edytować, za pomocą ikony niebieskiego ołówka.

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

Odnotowanie frekwencji

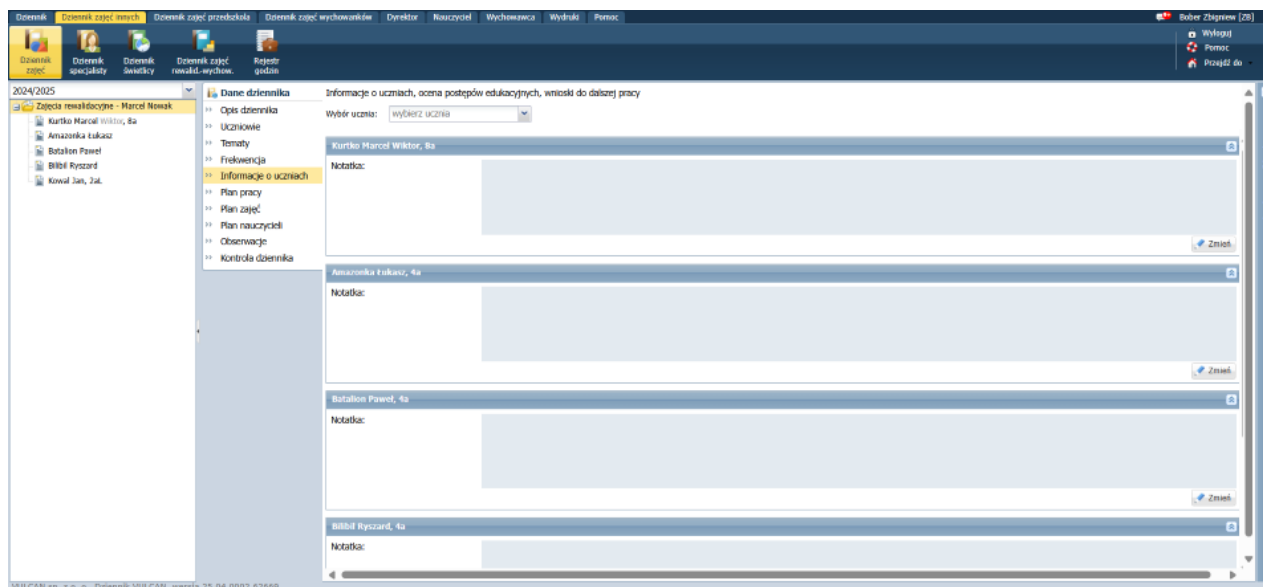
Aby odnotować frekwencję przejdź na zakładkę *Frekwencja* i kliknij ikonę niebieskiego ołówka przy danej dacie.

Podwójne kliknięcie na wpis spowoduje wyświetlenie historii frekwencji.

Uzupełnianie informacji o uczniach

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

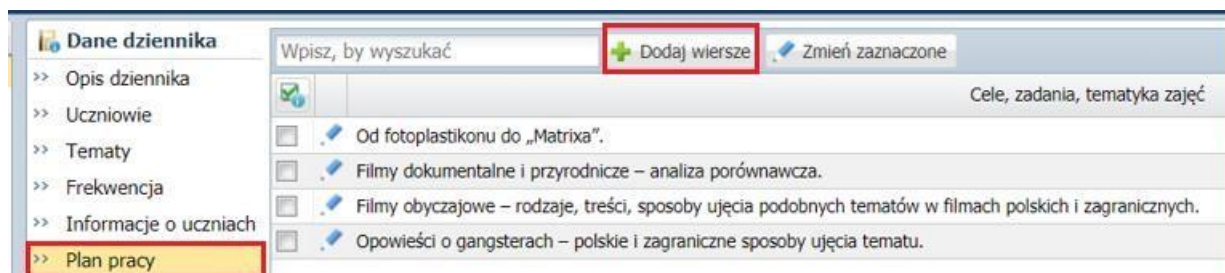
Na zakładce *Informacje o uczniach* kliknij przy wybranym nazwisku przycisk *Zmień*.




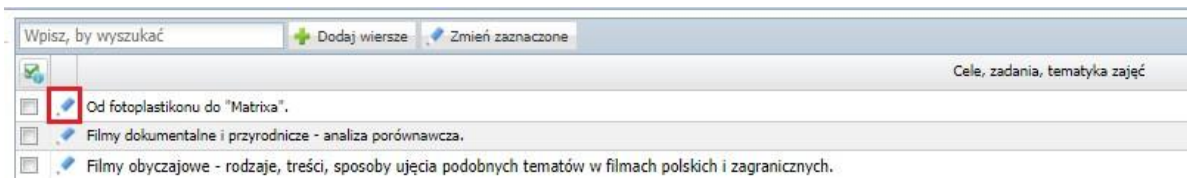
Wprowadzenie planu pracy

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

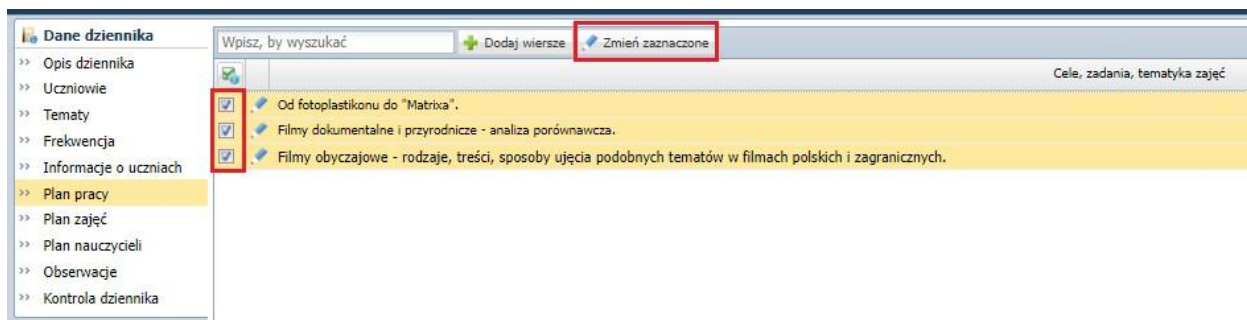
1. Aby odnotować informacje o planie pracy przejdź na zakładkę *Plan pracy* i kliknij przycisk *Dodaj wiersze*.



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



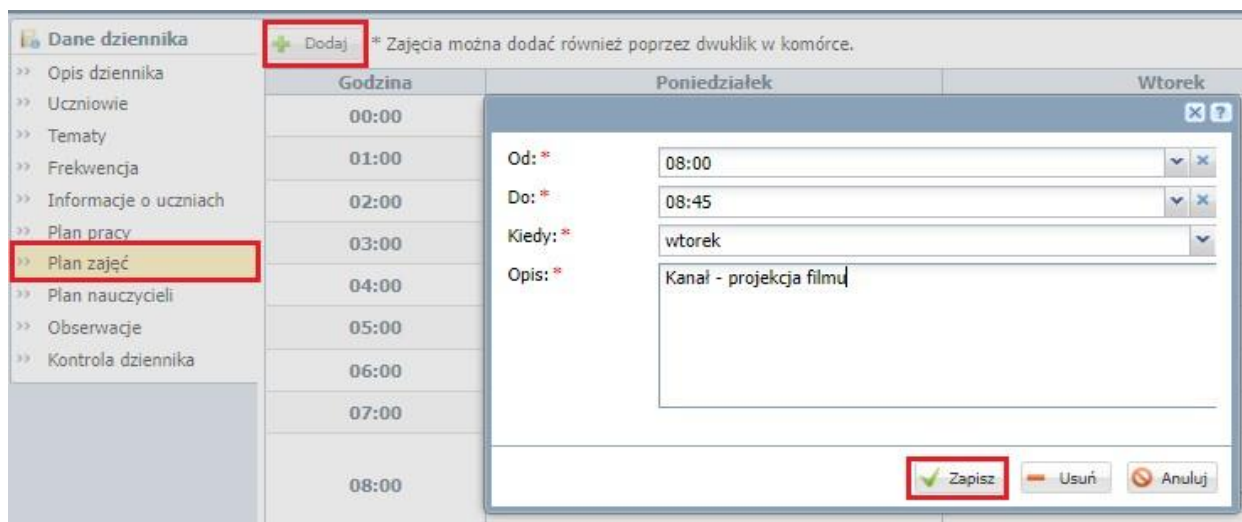
4. Aby edytować kilka wpisanych informacji jednocześnie, zaznacz je, a następnie kliknij przycisk *Zmień zaznaczone*.



Wpisanie pozycji planu zajęć

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

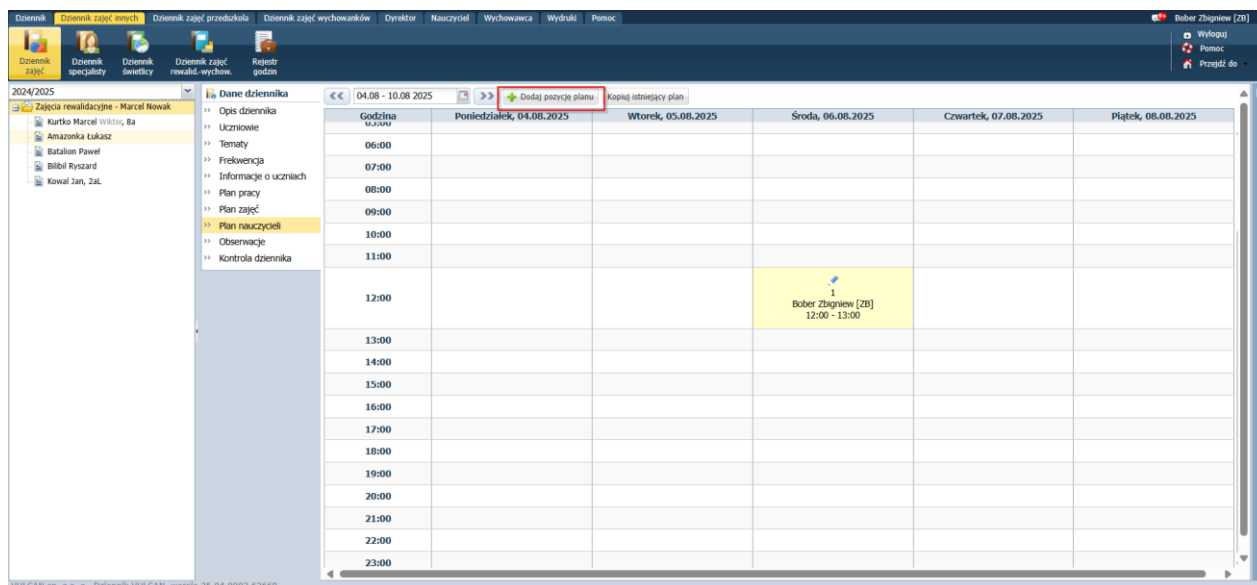
Aby dodać pozycję planu przejdź na zakładkę *Plan zajęć* i kliknij przycisk *Dodaj* lub dwukrotnie kliknij w wybraną komórkę



Dodawanie planu nauczycieli

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

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



Pozycja planu

Termin: *

W godzinach od: * do: *

Nauczyciel: *

Opis zajęć: *

Opis zajęć w module Uczeń: *

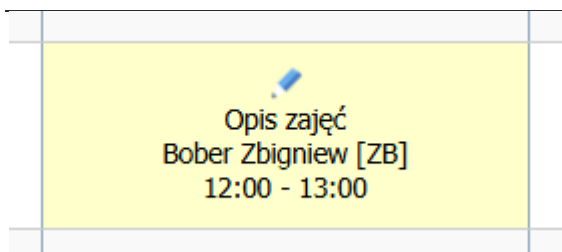
Sala:

Cykl terminu

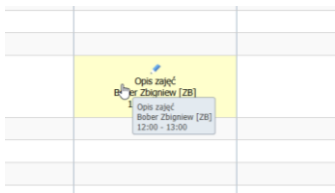
Data końcowa:

Występuje:

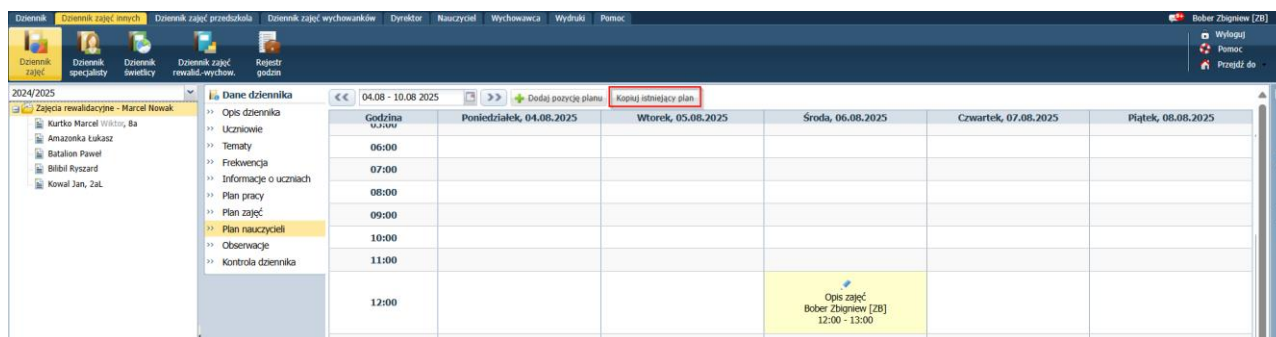
2. Aby edytować wpis, kliknij na ołówek przy danej pozycji wprowadź modyfikację.



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



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

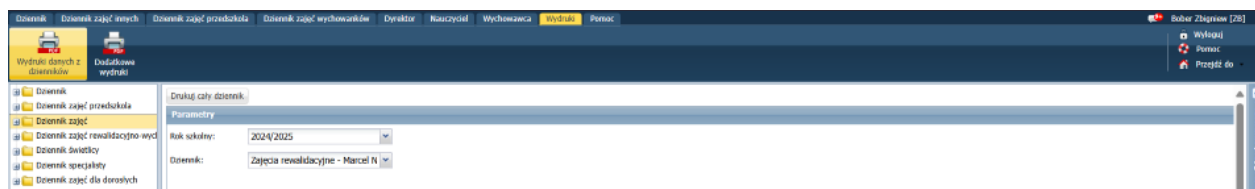


Jeżeli podczas zakładania dziennika administrator ustawi widoczność planu zajęć na witrynie ucznia/rodzica na **TAK**, to uczeń po zalogowaniu się na witrynę lub aplikację mobilną zobaczy swój plan na zakładce *Plan zajęć*.

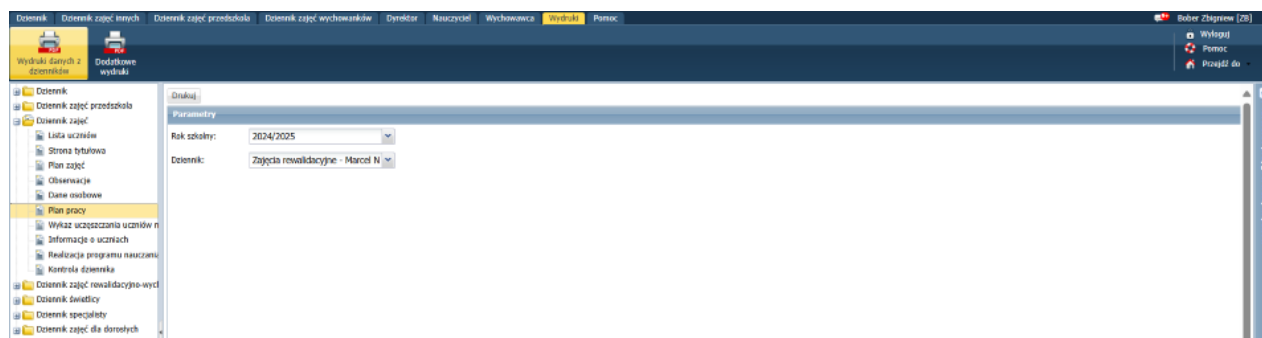
Drukowanie dziennika zajęć

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

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



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



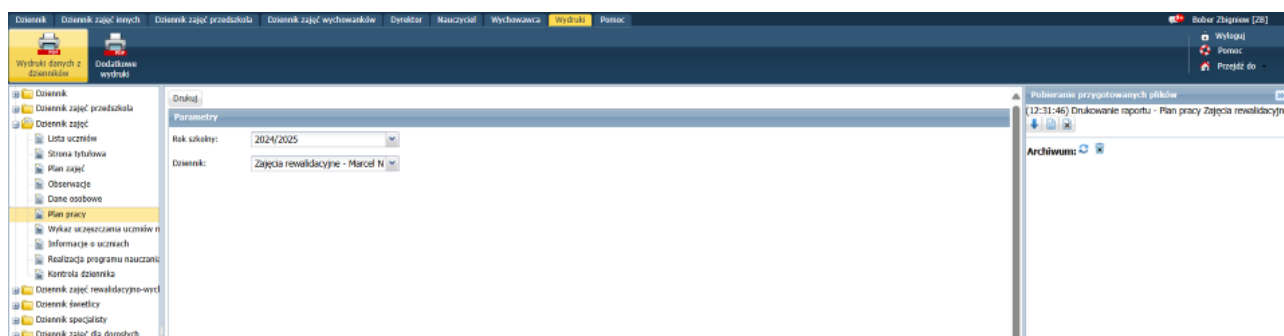
Na liście rozwijalnej pokazują się użytkownikowi tylko dzienniki do których jest dopisany.



Pobieranie pliku

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

1. Poczekaj, aż dokument PDF zostanie przygotowany.

Dokument jest gotowy, gdy pod nazwą wydruku pojawią się ikony

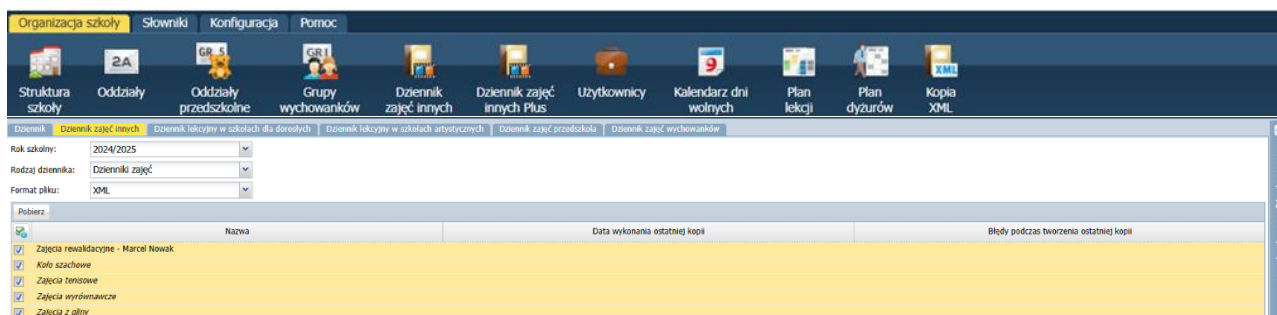


2. Aby otworzyć dokument, kliknij ikonę . Aby zapisać dokument na komputerze, skorzystaj z ikony .

Tworzenie kopii XML dziennika zajęć

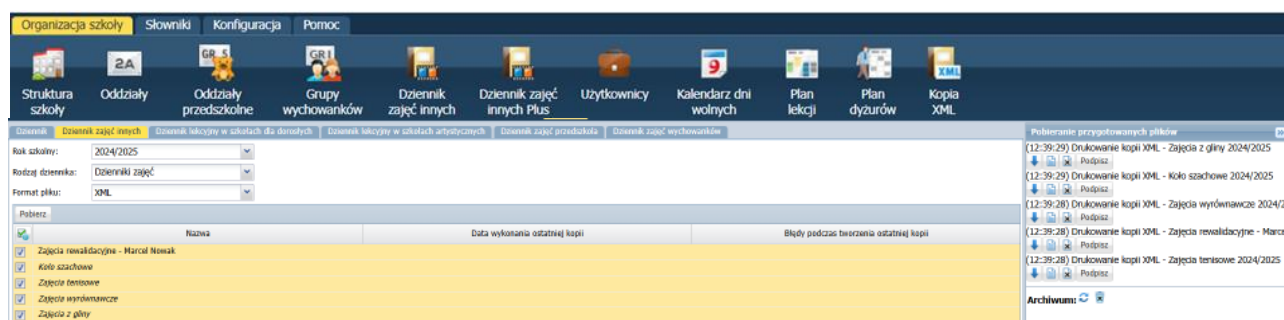
Kopię XML dziennika zajęć może przygotować administrator w module *Administrowanie*.

1. Zaloguj się do systemu *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 zajęć*, 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.

