

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 *Ad-ministrowanie*). 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.
- 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 10 w jego wierszu.



Kartoteki i księgi	Słowniki	i Rejes	try V	Vydruki	Dane	Organizacja szł	ioty W	lymiana d	lanych Pomo							🗭 Cierlik M	Mariusz [MC]
2			1		24	2	GR.		-	Wyszul	kaj ucznia/dziecko						🙃 Wyloguj 😵 Pomoc
Uczniowie w oddziałach	Księga uczniów	Księ ewidencj	ga ji dzieci	Re kand	ejestr Jydatów ni	Uczniowie epromowani	Przedszi w oddzi	kolaki alach j	Lista przedszkolaków							Przejsti do Strefy Produktów	R Przejsti do
B SP5			W	olsz, by	/ wyszukać		Filtruj	• Doda	aj nową osobę	Przypisz	Zmień seryjni	e -			🖶 Drukuj	🖶 Drukuj zav	znaczone
B G-50			50	N	Numer w księd	Nazwis	0	Imion	a Data ur	odzenia	Obwód	Data przyjęcia	Poziom przyjścia	Data opuszcze	Powód opuszc	Statu	z
🗄 🦲 LO-50			0	SE 1	1	Górska	E	wa	13.09.2	012	SP5	01.09.2017	1	31.08.2018		Uczeń	^
			D	SI 2	2	Bek	F	elles	19.12.2	012	SP-5	01.09.2017	4	-		Uczeń	
			0	9 3	3	Szczepania	k N	ladej	18.03.2	010	SP5	01.09.2017	1			Uczeń	
			E	91	4	Ostrowski	R	adosław	14.03.2	012	SP5	01.09.2017	1	31.08.2018		Uczeń	
			122	51 5	5	Dabrowska	5	yhvia	09.11.2	010	SP5	01.09.2017	1			Uczeń	

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.

⇒ 🗁 SP5 ⊕ 🦳 1 - 300	ma	arekļ		Filtru	j 🔹 Dodaj nową o	osobę Przypisz	Zmień seryjnie	-			🖶 Drukuj 🗮 🕻)rukuj zaznaczone
🗃 🧰 G-50	2		Numer w księdze	Nazwisko	Imiona	Data urodzenia	Obwód	Data przyjęcia	Poziom przyjścia	Data opuszcze	Powód opuszc	Status
🕀 🧰 LO-50		<u>~</u>	22	Lewandowski	Marek	25.05.2008	SP5	01.09.2015	1			Uczeń
		<u> </u>	30	Oleszko	Marek	28.11.2007	SP5	01.09.2014	1			Uczeń
		<u> </u>	159	Berek	Marek	22.02.2012	SP5	01.09.2018	1			Uczeń

Rysunek 4. Korzystanie z pola Wpisz, by wyszukać

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

	Wpisz, by wyszukać			Filtr	uj 🔻	Dodaj nową osobę	Ρ	rzypisz	Zmień seryjnie	-			🖶 Drukuj 🖷	Drukuj zaznaczon	ne
8		Numer w księd	Nazwisko		Płeć		•	:enia	Obwód	Data przyjęcia	Poziom przyjścia	Data opuszcze	Powód opuszc	Status	
	<u>§</u>	1	Górska		Rok	urodzenia		2	SP5	01.09.2017	1	31.08.2018		Uczeń	^
	9	2	Bąk		Adre	es		2	SP5	01.09.2017	ŧ	-	-	Uczeń	
	9	3	Szczepaniak		Moi	uczniowie)	SP5	01.09.2017	1			Uczeń	
	9	4	Ostrowski		Obv	vód		2	SP5	01.09.2017	1	31.08.2018		Uczeń	
	9	5	Dąbrowska		Aktı	Jalny poziom uczniów)	SP5	01.09.2017	1			Uczeń	
	9	6	Grabowski		Sne	cialność	•)	SP5	01.09.2017	1			Uczeń	
	9	7	Kminek		spe	cjainosc	-	•	CD5	01 00 2017	1	31.08.2018		Uczeń	
	9	8	Włodarczyk		Przy	/jęto z	Մո			ОК	1			Uczeń	
	9	9	Kwiatkowski		Prze	ekazano do	$\mathbf{\nabla}$)	SP5	01.09.2017	1			Uczeń	
	§	10	Barańska		Pow	ód opuszczenia)	SP5	01.09.2016	1			Uczeń	
	<u>چ</u>	11	Kamińska		Zaa	wansowane)	SP5	01.09.2016	1			Uczeń	
	\$	12	Grzegorzews		Stat	tus)	SP5	01.09.2016	1			Uczeń	
	\$	13	Laskowska		Wvo	zvšć filtry		9	SP5	01.09.2016	1			Uczeń	
	5	14	Szymańska		many	100 00.00.	200	و	SP5	01.09.2016	1			Uczeń	

Rysunek 5. Filtrowanie list uczniów

 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, Dostęp internetowy.

26 Kartoteka ucznia	Oddziały		8
>> Dane podstawowe	📥 Dodaj wnis		
Rodzina	 Doub) hpis 		
» Miejsce w szkole	Oddział: 7	a (SP5)	
Ochrona danych	W oddziale: o	d 01.09.2018	
Specjalne potrzeby	Numer w księdze: 9	4	
Dodatkowe informacje			📌 Zmień
>> Kariera			
Rejestr dokumentów	Księga uczniów (KU)		۲
Dostęp internetowy		·	
	Szkoła Podstawowa nr 5	(SP5)	
	Numer w księdze:	94	
	Data przyjęcia:	01.09.2018	
	Przyjęto z:		
	Poziom przyjścia:	1	
	Obwód:	Szkoła Podstawowa nr 5 (SP5)	
	Specjalność/Zawód:		
	Zawód eksperymentalny:		
	Data opuszczenia:		
	Przekazano do:		
	Powód opuszczenia:		
	Status:	Uczeń	
	Wpis omylkowy:	Nie	
	Uwadi:	110	
			📌 Zmień
	Obowiązek (KED)		8

Rysunek 6. Kartoteka ucznia - karta Miejsce w szkole

Kartoteka ucznia składa się jeszcze z kart: Frekwencja, Zwolnienia i czasowe nieobecności, Oceny, 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.

Kartoteki i ksieg	Słowniki	Rejestry	w	ydruki C	ane Organizac	a szkoły Wymia	na danych Pomoc						💭 Cierlik Ma	riusz (MC)
0				24		GR	-	Wyszukaj ucznia	v/dziecko				V	Wyloguj
Uczniowie w oddziałach	Księga uczniów e	Księga widencji da	rieci	Rejestr kandydab	Uczniowie ów niepromowa	Przedszkolaki ni w oddziałach	Lista przedszkolaków						Przejstź do Strefy Produktów	n Przejdź do
2018/2019		ř.	LA/A		endest.	Elbert e	Zmiań osculaia 💌					Phil Desilent		
2011/2012		C	11p	Sz, by wy	scunat.	ready.	zinierise yjne ·					- Fordauj	· · Orukuj zazn	aczone
2012/2013			×.		Jednostka	Oddział	W oddziale od	Nazwisko	Imiona	Data urodzenia	PESEL	Płeć	Status	1
2013/2014			E	1 😼	SP5	1a (SP5)	01.09.2018	Baszko	Helena	21.01.2011	11212112345	Kobieta	Uczeń	~
2014/2015			0	2 😼	SP5	1a (SP5)	01.09.2018	Berek	Marek	22.02.2012	11222212345	Mężczyzna	Uczeń	2
2015/2016			ਿ	3 🕌	SP5	1a (SP5)	01.09.2018	Dworniak	Artur	28.08.2011	11282812345	Mężczyzna	Uczeń	9
2016/2017			13	4 😼	SP5	1a (SP5)	01.09.2018	Kolik	Agata	15.05.2011	11251555666	Kobieta	Uczeń	OWA
2017/2018			0	5 🕌	SP5	1a (SP5)	01.09.2018	Kwiatek	Jakub	27.04.2011	11242712345	Mężczyzna	Uczeń	- North
2018/2019			B	6 🔙	SP5	1a (SP5)	01.09.2018	Rojek	Barbara	30.11.2011	11313012345	Kobieta	Uczeń	
2019/2020				7 😼	SP5	2a (SP5)	01.09.2017	Dąbrowska	Sylwia	09.11.2010	01310904507	Kobieta	Uczeń	
2020/2021				8 🔙	SP5	2a (SP5)	01.09.2017	Grabowski	Eryk	17.02.2010	2221715473	Mężczyzna	Uczeń	
2021/2022			03	9 😼	SP5	2a (SP5)	01.09.2017	Kwiatkowski	Wiktor	19.01.2010	01211911510	Mężczyzna	Uczeń	
2022/2023		120	E	10 🕌	SP5	2a (SP5)	01.09.2017	Szczepaniak	Maciej	18.03.2010	01231807894	Mężczyzna	Uczeń	
2022/2023			四	11 🗺	SP5	2a (SP5)	01.09.2017	Włodarczyk	Helena	13.04.2010	01241305425	Kobieta	Uczeń	
2023/2024		~	0	12 🗐	SP5	3a (SP5)	01.09.2016	Barańska	Renata	10.11.2009	09311010320	Kobieta	Uczeń	
2al 0.0	-50)		同	13 90	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.

Kartoteki i księgi Słowniki Rejestry	Wydruid Dane	Organizacja szkoły					🥽 🛛 Gerlik Mar	riusz (MC)
Korespondencja senyna senyna	Wydruki list Dane do spriawozdania Sti	5+ Arlasze Śwłade D ocen	twa Świadectwa MEIN a	Dostep			Przejdź do Strefy Przejdź do Strefy	 Wyłogu Pomoc Przejdź
🗃 🦢 Dane o uczniu	Lista dzieci/młodzieży	Szablony Wybór	pól					
Dane osobowe Srodowisko rodzinne Raport o danych osobowych	Jednostka składowa: * Osoby urodzone od:	SP5	do:	Y Rok szka	iny: 2018/2019 Y	Oddziały: 4a	 Filtruj Wyczyść filtry 	
Dane z księgi uczniów								
Legitymacje		Fil	truj 🔹 📃 Druku					
🛛 🚰 Zaświadczenia, zawiadomienia	Cddzia Oddzia	H -	Nazwisk				PESEL / Numer dokume	entu
📄 Potwierdzenie uczęszczania do	4a (SP5)	Cies	zyńska				08252801544	
Przekazanie ucznia	V 4a (SP5)	Lew	andowski	Szablon: *	Potwierdzenie uczęszo	zania do szkoły	08252502570	
Przyjęcie ucznia	4a (SP5)	Mali	nowska	Wydruk: *	PDF		▼ 08221203257	
Spełnianie obowiązku dla szkół	4a (SP5)	Mat	owska				08252108789	
Zaświadczenie o przebiegu nau	4a (SP5)	Orz	echowska			V Dru	08250621548	
Zawiadomienie do WKU	4a (SP5)	Paw	licka				08252306061	
I Coowiązek postępowanie administ	4a (SP5)	Piot	rowski	Piotr		23.05.2008	04252300264	
E Formularta udortanniana Dodticor		Piw	nidka	Agata		15.02.2008	08221505502	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	4a (SP5)	Sta	szewski	Tomas		03.07.2008	08270212415	

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.



Dane o uczniu	Lietz	driaci mładziaży	Szablony T Wybór pó				Debianaria anaronatananan alitaín
	Liste	dzieci/modziezy	szabiony i wybor po	м 			Pobleranie przygotowanych plikow 22
	Jedr	nostka składowa: *	SP5		Rok szkolny:	2018/2019 💙	(11:20:48) Drukowanie raporcu - Zaswiauczenie pocwieruzające
Baport o danych osobowych	Oso	by urodzone od:	~	do:	~		
Dane z ksiegi uczniów		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					
Dane z księgi ewidencji dzieci		ten hu constant des á	and to				
🗎 Legitymacje	vvp		Filtru	g • Drukuj			
🖃 🗁 Zaświadczenia, zawiadomienia	2	Oddział 📥	Nazwisko	Imiona	Data urodzenia	PESEL / Numer d	
Potwierdzenie uczęszczania do		4a (SP5)	Cieszyńska	Kamila	28.05.2008	08252801544	
- 🖺 Przekazanie ucznia		4a (SP5)	Lewandowski	Marek	25.05.2008	08252502570	
 Przyjęcie ucznia 		4a (SP5)	Malinowska	Kalina	12.02.2008	08221203257	
Spełnianie obowiązku dla szkół		4a (SP5)	Mątowska	Daria	21.05.2008	08252108789	

Rysunek 10. Panel Pobieranie przygotowanych plików podczas przygotowywania wydruku

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

	Wrocław, dnia 22.11.2018
	(pieczęć podłużna szkoły)
ZAŚV	VIADCZENIE POTWIERDZAJĄCE UCZĘSZCZANIE DO SZKOŁY
Niniejszyn	ı zaświadcza się, że: Marek Lewandowski
PESEL / N	umer dokumentu: 08252502570
Data i miej	sce urodzenia: 25.05.2008, Trzebnica
Adres zam	eszkania:
jest w roku	szkolnym 2018/2019 uczniem/uczennicą klasy 4a Szkoły Podstawowej, nr 5 im. Jana Brzechwy we
Wrocławiu	
Przyjęty/Pr	zyjęta do szkoły: 01.09.2015
Wyżej wyr	nieniony/wymieniona uczeń/uczennica programowo ukończy naukę w roku 2023.

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.

Kartoteki i księg	i Slowniki R	lejestry Wy	druki Dane	Organizacja szkoły	Wymiana danych	Pomoc						🤛 Cierlă	(Mariusz [MC]
Korespondencja servjna	Korespondencja servjna przedszkola	Ksingi	Wydruki list	Dane do sprawozdania STO	5+ Arkusze ccen	Świadectwa MEIN	Dostęp				P	tzejdž do Strefy Produktów	Wyłoguj Pomoc Przejdź do
2018/2019		~	Lista uczn	ów Parametry									
Dzienniki	5) 5) 5)		Szablon Wpisz, b	arkusza: MEN-1/45/ y wyszukać	/1 (od 2017/2018) <	Strony:	szablon stro	ny <1> 💌 Nume	r strony: 1 💌	Numer kolumnys	×		Pobieranie pr
🔛 4a (SP	5)		50	Nazwisko 🔶	Imiona	Nume	r w księdze	Sprostowanie świade szkolnego promocyjn	Wydanie świadectwa	Wydanie duplikatu świadectwa	Odpis arkusza ocen	Data i przyc szk	zyna opu oły
Sb (SP	5)		2 .	Baszko	Helena	157							, in the second s
C 6a (SP	5)		2	Berek	Marek	159							y ch
66 (SP	5)		2	Dworniak	Artur	160							
🗀 7a (SP	5)		2	Kolik	Agata	156							2

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.

Kartoteki i księgi <mark>Słowniki</mark> Rejestr	y Wydruki Dane Organizacja szkoły Wym	iana danych Pomoc		💭 🛛 Cierlik Mariusz [MC]
Jednostki Doce Zakłady pracy				Przejdź do Strefy Produktów
🖻 🗁 Jednostki obce	Wpisz, by wyszukać 🕂 Dodaj			🖶 Drukuj
Ginnazjum	Nazwa jednostki (skrót)	Тур	Miejscowość	Telefon
	Szkoła Podstawowa nr 57 (SP57_Now)	Szkoła podstawowa	Nowiny	rani
	Szkoła Podstawowa nr 10 (SP10_Widl)	Szkoła podstawowa	Widliszki	P P
	Szkóła Podstawowa nr 1 (SP1_Widl)	Szkoła podstawowa	Widliszki	5 42
	√ Gimnazjum nr 100 (G100)	Gimnazjum		8

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.

Kartoteki i księ	gi Słowniki	Rejestry	Wy	druki Dane	Organizacja sz	koły Wymiana	danych Pon	100				(P)	Cierlik Mari	usz [MC]
Rejestr dokumentów	Rejestr wypadków	Miejscow	ości	Rejestr zmian	Rejestr wyjść grupowych							P	zejdž do Strefy Produktów	 Wykopuj Pomoc Przejdź do
E P50			Wpis	sz, by wyszuk	ać	🕂 Dodaj							高。)rukuj
G-50				Osoba	Data, godzina	Zgłaszający	Rodzaj wypa	Rodzaj uszko	Część ciała	Miejsce	Rodzaj zajęć	Przyczyna	Opt	s B
LO-50			. 3	anczak Paweł	16.10.2018 0	Błotniak Maciej	inny	stłuczenia, z	kończyny	sala gimnasty	wychowanie	uderzenie nie.		anti
			, 🕈 S	ianko Jan	05.11.2018 1	Biegus Honor	inny	zwichnięcia i	kończyny	boisko, plac z	inne zajęcia	nieuwaga		e prz
LO-50			, s	ianko Jan	05.11.2018 1	Biegus Honor	inny	zwichnięcia i	kończyny	boisko, plac z	inne zajęcia	nieuwaga	ыţ.	

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.

Kartot	eki i księgi 🛛 Słowniki	Rejestry Wydruki Dane Organ	izacja szkoły 🛛 Wymiana danych 👘	Ротос		🥽 🛛 Cierlík Mariusz [MC]
Do He	mesa Nabory	SIO Do sprawozdania mLegitymacja SIO				Przejstź do Strefy Produktów
Jedr Osol	ostka składowa: * G-3 oy urodzone od:	50 V Rok szkoln	y: 2018/2019	Oddział: 3ag	V X Filtruj Wyczyść filtr	
2	Oddział	Oddział w Hermesie	Nazwisko	Imiona	Data urodzenia	PESEL / Numer dokumentu
	3ag		Biniek	Martyna	05.03.2003	230507148
	3ag		Borek	Marzena	16.03.2003	99031603440
	3ag		Ceglarski	Marek	04.06.2003	260436357
	3ag		Dymski	Krystian	08.05.2002	98050810713
	3ag		Grabowski	Maksymilian	30.03.2003	233005414

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.

Kartoteki i księgi Słowniki Ra	ejestry Wydruki <mark>Dane</mark> Organiza	cja szkoły 🛛 Wymiana danych 🛛 Po	omoc		Cierlik Mariusz [MC]
	b. p. i	e e			🔰 🗴 🕯 Wyloguj
Dane Orzeczenia (Dane Dane o Zmiana przydzi bane urzniśw	ału Uczniowie			Przejdź do Strefy Przejdź do Strefy Przejdź do
ucznia/uziecka ropinie w		poza szkołą			HOULEDW
Rok szkolny od: 2018/2019	✓ do: 2018/2019	✓ Wybierz			«
		Wyczyść			obie
-					
Wpisz, by wyszukać	Filtruj Drukuj				
Oddział	Numer w księdze uczniów	Nazwisko	Imiona	Data urodzenia	PESEL / Numer dokumentu
🔟 5b	38	Akant	Urszula Malwina	02.12.2007 9	7120234103 ^ 🔮
🔟 5b	39	Aksamitka	Marta Anna	29.09.2007 9	7092909440

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

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



			×
Jednostka składowa:	SP5	××	^
Oddział:	1a (SP5) , 2a (SP5) , 3a (SP5)	××	
Osoby urodzone od:	do:		
Zakres numerów z księgi uczniów od:	do:		
Płeć:		××	
Gmina:			
Powiat:			
Miejscowość:			
Ulica:			
Zamieszkali:		××	
Poziom:		××	
Uczniowie:	Proszę podać nazwę obwodu	××	
Specjalność:			
Przyjęto z:			
Przekazano do:			
Powód opuszczenia:			
Status:		××	
Obowiązek:		××	
Jednostka spełniania obowiązku:			
Podlega śledzeniu:		××	~

Rysunek 19. Ustawianie kryteriów filtrowania listy

 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**.



Kartoteki i księgi Słowniki Rejestry Wydro	ruki Dane Organizacja szkoł	v Wymiana danych Pomoc			🧭 Cierlik	Mariusz	[MC]
		<u> </u>				X 2	
Dane Orzeczenia Dane Da	ane o Zmi	Nacióni envicido Zapier, abo zapierá pouro embleo		Y Y Zuris	- I track		
ucznia/dziecka i opinie własne oddz	ziałach Szabion:	Nacisnij przycisk zapisz, aby zapisac nowy szabiol		Zapis	z usun		
Rok szkolov od: 2018/2019	do: 2018	🗄 🦲 Jednostka		Jednostka składowa			83
		🕀 🧱 Oddział		Nazwisko i imiona			Pobi
		Dane osobowe Dane rodziców (opieku pów przwpych		Data urodzenia			era
Wpisz, by wyszukać Filtruj	Drukuj	Carle rozziowyopiekanow prawinyen		PESEL/Numer dokumentu			tie pi
Coddział Nume	ner w księdze u	🕀 🧰 Księga ewidencji dzieci i młodzieży					D Az
☑ 3a 10		Przenieś wszystkie					< tou
✓ 3a 19							any
✓ 1a 157							유
V 1a 159							III C
💟 2a 5						Ŷ	Ę
📝 1a 160						÷	
📝 3a 16			<u> </u>			+	
📝 2a 6			>>			*	
📝 3a 12							
🔽 3a 11							
📝 1a 156							
🔽 3a 17							
🔽 1a 158							
🔽 2a 9							
📝 3a 13							
📝 3a 18							
📝 1a 161							
📝 2a 3							
📝 3a 14		7.	10	00 (
📝 3a 15				V Pob	ierz XLS 🚫 An	uluj	-
📝 2a 8							Y

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 📕.

Pobieranie przygotowanych plików	>>
(11:56:52) Dane uczniów/dzieci - lista uczniów obwodu wg	roczni

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

	5-2-D 🖴 🖻 E	- 5J E	Dane uczniów dziec	ci.xlsx [Widok chroniony] - Excel			ħ	—		×	
	Plik Narzędzia główne	Wstawianie Układ st	rony Formuły	Dane Recenzja Widok	🖓 Powied	z mi, co chc	esz zrobić				
•	 Ostrożnie — ten plik pochodzi z lokalizacji internetowej i może zawierać wirusy. Jeśli nie ma konieczności jego Włącz edytowanie edytowania, bezpieczniej jest pozostać w widoku chronionym. 										
A	1 * : ×	√ <i>f</i> _≪ Jednostka	składowa							~	
	А	В	с	D	E	F	G	н	1		
	Jednostka składowa	Nazwisko i imiona		PESEL/Numer dokumentu							
1	-		· ·	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·							
2	Szkoła Podstawowa (SP5)	Barańska Renata	10.11.2009	09311010320							
3	Szkoła Podstawowa (SP5)	Bartczak Natalia	27.06.2009	09262701463							
4	Szkoła Podstawowa (SP5)	Baszko Helena	21.01.2011	11212112345							
5	Szkoła Podstawowa (SP5)	Berek Marek	22.02.2012	11222212345							
6	Szkoła Podstawowa (SP5)	Dąbrowska Sylwia	09.11.2010	01310904507							

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.

 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.

Dziennik	Dziennik zajęć innych	Dziennik zajęć przedszkola Dyr	ektor Naucz	zyciel	Wychow	vawca Wydruki Pomoc					Cierlik Mariusz [MC]
Eekcja	Dziennik oddziału dziennika	Uwagi Zadania ch domowe							Przeju Pr	tź do Str oduktów	efy 🔥 Przejsti do
2018/201	9	🎽 📙 Dane dziennika	<< 15.	10 - 21.	0 201	8 🖪 >>					
0 🗁 Dzie 0 🚞 1 0 🚞 2	nniki a (SP5) ia (SP5)	Opis dziennika Ternaty Ternaty przedmiotami	Data		Nr	Przedmiot	Temat zajęć edukacyjnych	obec.	Neob.	Zastęp.	Nauczyciel
	a (SP5) a (SP5)	>> Frekwencja			1	Geografia	[6] Położenie i granice Polski	24	2		Podgorzałka Bai ^
	b (SP5)	Oceny bieżące			2	Język polski	[26] O skutecznym porozumiewaniu się	24	2		Rożeniec Monik
B 🛄 S	a (SP5)	Sprawdziany Zadania domowe	18 18		3	Język polski	[27] O skutecznym porozumiewaniu się	24	2		Rożeniec Monik
	a (SP5)	>> Oceny śródroczne	o.20		4	Religia	[10] Wirtualny świat w realnym życiu	24	2		Kraska Grzegora
	'a (SP5)	i roczne	Ponie		5	Fizyka	[11] Praca klasowa	24	2		Drozdoń Lesław
	b (SP5)	>> Uwagi			6	Biologia	[12] Budowa i znaczenie mięśni	26	0		Potrzos Urszula
	a (SP5)	>> Plan oddziału			7	Chemia	[6] Właściwości metali i niemetali	22	2		Drozd Kamila (K
🖽 🚞 8	b (SP5)	>> Wycieczki		3		Wychowanie fizyczne (7as WF_C1)	[32] Doskonalenie techniki indywidualnej w skoku wzwyż	5	1		Brodziec Natalia
🕀 🛄 S	ic (SP5)	>> Wydarzenia			1	Wychowanie fizyczne (7as WF_D1)	[32] Doskonalenie techniki kozłowania piłką w koszykówce	18	1		Wilga Aleksandı
		 Obserwacie 				Wychowanie fizyczne (7as WF_C1)	[33] Doskonalenie techniki indywidualnej w skoku wzwyż	5	1		Brodziec Natalia
		>> Kontrola dziennika			2	Wychowanie fizyczne (7as WF_D1)	[33] Doskonalenie techniki kozłowania piłką w koszykówce	18	1		/ilga Aleksandı
		🔒 Ustawienia dziennika	0.20		3	Matematyka	[25] Działania na liczbach wymiernych	24	2		Skowronek Ade
		>> Uczniowie	W1			Język niemiecki (7as/JO1)	[3] Hallo, wie geht's (dir/Ihnen)?	14	1		Bargiel Tomasz
		>> Przedmioty i nauczyciele			4	Język niemiecki (7as JO2)	[2] Test sprawdzający	10	1		Gołąb Andżelika

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.

Disansk Driversk sappl servek	Diservelk rappi providualizata Dyraktur	Neuroysid Wycheneseca	Wyóraki Parnas		Cerlk Harker (NC)
Lakya Disentik Brais u	Urang Zalaria darcuar				Produktów Produktów Produktów
2018/2019	So Kartoteka ucznia Dane podstawowe Rodzina Rodzina Frekwencja Zvodnienia i czasowe nieobecności Vodnienia i czasowe nieobecności Vodaj Grupy Wauczanie indywidualne Kariera Specjalne potrzeby Dodatkowe informacie	<u>,</u>	Drie (Imona) Nazwisko: Data i miejsce urodzenia: PISRJ: Pieć: Odywatelstvo polskie: Pieudonim: Nazwisko rodowie: Drie matki: Drie matki:	Violetta Bach 14.12.2005 Vinodew 05321403760 Kobeta Tak Barbara Jacek	0
Borovaka Beata	Dostęp internetowy	Oddawł: Numer w KD: Wpis w KED:	7x (SP5) 94 (SP5) 525		

Rysunek 23. Kartoteka ucznia – karta Dane podstawowe

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

Dane podstawowe																	
Rodzina		10.00										-					
Frekwencja	<< P0	oprzedni tydzien										1	Następny	tydzien	>>		
Zwolnienia i czasowe nieobecności	a starter							00 3040					market a			Nieobecność usprav	riedliwiona
Oceny	сексја	Poniedziałek, 10.09.2018	we	огек, 11.	09.2018	2	sroda, 12	09.2018	4	warter,	13.09.201	•	Piątek, J	14.09.20	18		
Uwagi	1	[•] Geografia	[?] W	/ychowani	e fizyczne		[-] Język	angielski		[s] Język	angielski		[•] G	eografia		Nieobecność z przyc	zyn szkolnyc
Grupy						_											
Nauczanie indywidualne	2	 Język polski 	[?] W	lychowani	e fizyczne	1	[—] Język	angielski	[•]	Wychowa	anie fizyczni	•	[•] P	lastyka		Nieobecność nieusp	rawiedliwiona
Kanera Spacialos potrzebu		fall taxulo aslate	1 8	C.7 Marken	-		[]] (m)	k matalé		141			[1] 10	nd material			
Dodatkowe informacie	3	[•] Język poiski		(u) materix	arika		[-] Jdzy	крови		i wychowa	sine nzyczni	E.	1.1.10	сук ровки		Spóźnienie nieuspra	wiedliwione
Dostep internetowy	4	[•] Religia	[u] Język nie	emiecki		[-] Jązyk	niemiecki		[•] Fi	zyka	[·	•] Zajęcia z	wychowa	wcą		
																Spoznienie usprawie	diwione
	5	[•] Fizyka		[u] Biolo	gia		[] He	itoria		[•] Infor	matyka		[ns]	Religia		Zwobienie	
	6	[2] Biologia	1	ful tanks	naleki		[_] Mate	matuka		[e] Mate	matuka		[rel]	Historia		Zwomene	
	0	[e] onorge		[o] sdrivi	Politiku		F	marynu		[e] mate	maryna		field	in a state in a	_		
	7	[z] Chemia		[u] Cher	mia		[] M.	izyka		[•] Mate	matyka						
	8																
	9																
	10																
	Przedmiot: Frekwenc	Język polski ja od początku roku szkolneg	jo: 77.7	78%													
			IX	x	XI	хп	I	п	ш	IV	v	VI	VII	VIII	Razem		
	Nieo	becność usprawiedliwiona	1												1		
	Nieobe	aność z przyczyn szkolnych															
	Nieobe	ecność nieusprawiedłwiona	1												1		
	Spóźr	nienie nieusprawiedliwione															
	Spóźr Spó	nienie nieusprawiedliwione źnienie usprawiedliwione															

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.

Dziennik Dziennik zajęć inny	ych Dziennik zajęć przedszkola 🎽	Dyrektor Nauczyciel	Wychow	awca Wydruki Pomoc	🥽 🛛 Cierlik Mariusz [MC	[]
Rejestr kontroli dziennika	Rejestr Zestawienia Inform zmian	nacje Rada pedagogiczna			Przejdź do Strefy Produktów	guj Ioc jdž do
Dziennik lekcyjny Dziennikoz	zajęć 🛛 Dziennik specjalisty 📗 Dzien	nik świetlicy 🕴 Dziennik :	zajęć rewa	lidacyjno-wychowawczych 👖 Dziennik zajęć przedszkola		
Rok szkolny: 2018/2019	V Dodaj Pobierz P	DF Pobierz XLS				
Data	Dzienniki			Notatka	Osoba kontrolująca	
Brak wpisów dotyczących kon	troli			≍ ?		
	Data: *	22.11.2018		3		
	Dzienn	iki		Kontrola dla dzienników		
	1a	^		Należy wybrać dziennik/dzienniki		
	2a					
	3a		>			
	4a					
	4b		>>			
	5a					
	5b					
	6a	~				
	Notatka: Osoba kontrolująca: *	Cierlík Mariusz [MC]			
				🖌 Zapisz 🛛 🚫 Anuluj		

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**.

Dziennik lekcyjny Dziennik zajęć Dzien	nnik pedagoga 👖 Dziennik świe	tlicy 📔 Dziennik zajęć prze	dszkola			
Rok szkolny: 2018/2019	▼ Dodaj Pobierz PDF F	Pobierz XLS				, Še
Data					× ?	Osoba kontrolująca
22.11.2018 7a	Data: *	22.11.2018			•	Cierlik Mariusz [MC]
	Dziennik	i		Kontrola dla dzienników		geto
	1a	^		7a		Wan
	2a					
	3a		>			l State Stat
	4a 4b					Ę
	5a		>>			
	5b					
	6a	~				
	Notatka:	Braki w tematach lei	kcji			
	Osoba kontrolująca: *	Cierlik Mariusz [MC]				
				🗸 Zapisz 📃 Usuń 🚫 A	Anuluj	



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**.

Dziennik Dziennik zajęć innych Dziennik zajęć przedszkola	Dyrektor Nauczyciel W	Aychowawca Wydruki Pomoc		🥽 🛛 Cierlik Mariusz [MC]
Rejestr kontroli dziennika	macje Rada pedagogiczna			Przejdź do Strefy Produktów
Dziennik lekcyjny 🔹 Dziennik zajęć 🗍 Dziennik pedagoga 🗍 Dzienn	k świetlicy 🍸 Dzienink zajęć prz	edsakola		«
Rok szkolny: 2018/2019 V Dodaj Pobierz PDF	Pobierz XLS			
Data Nr lekcji Oddział Przedmiot i			×	Osoba obserwująca
Brak wpisów dotyczących obserwacje	Data: *	22.11.2018	3	
	Numer lekcji: *	3. 09:40 - 10:25	~	goto
	Nauczyciel: *	Drozdoń Lesław [LD]	~	
	Osoba obserwująca: * Zalecenia: Notatka:	Cierlik Mariusz [MC]		
		🗸 Zapisz 🚫	Anuluj	

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, Uwagi/Pochwały, Grupy, Klasyfikacja, Kontrola, Dane, Odwiedziny, Zebrania z Rodzicami/Opiekunami** i **Zestawienia dotyczące Dzienników zajęć innych**.

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



Deennik Doennik zajęć nnych Doennik zajęć przedszkola Doenni Rejestr kontrol Rejestr dzernika obserwacj: zmian Zestawienia Informacje	ik zajęć wychowanków D Rada pedagogiczna	y <mark>ynktor </mark> Nauczydd Wychonawca Wydruki Pomoc	Produktion Produktion Produktion Produktion
🗃 🧫 Oceny	Zestawienie przedstawia	frekwencję uczniów z możliwością wyróżnienia frekwencji na poszczególnych przedmiotach.	<u>^</u>
🗃 🦳 Frekwencja	Parametry		
Frekwencja na lekcjach przedmiotow Frekwencja na lekcjach nauczyciel Frekwencja na lekcjący nauczyciel Czniowie opuszczający pojedyncze lekcje	Rok szkolny: 2024/2 Inne	2025 💌 Badany okres od: 2024-09-01 📑 do: 2025-01-02	Pobierz PDF Pobierz XLS
🗃 🦲 Uwagi/Pochwały	Pokaż w rozbiciu na	a uczniów 📃 Wyłącz za	wężanie danych
a 🦕 Grupy a 🦕 Kasyfikacja	Wpisz, by wyszukać	Wpisz, by wyszukać	Wpisz, by wyszukać
🗃 🧫 Kontrola	Dziennik	r 😪 Przedmiot	Typ wpisu frekwencyjnego
e Contractore	I 1sa	🗹 Biologia (biologia)	🔷 🗹 obecność (•)
B Coweazny	IxI	Chemia (chemia)	V nieobecność (—)
Zestawienia z Rouzzanny Operanalnii Zestawienia dotvozane Dzienników zaleć innych	2a5	 Edukacja dla bezpieczeństwa (e_dla_bezp) 	V nieob. uspraw. (u)
Second and a second	2K2	Edukacja wczesnoszkolna (e_wczesnoszk)	Spóźnienie (s)
	3as	Fizyka (fizyka)	V spóźn. uspr. (su)
	3p	Geografia (geografia)	v nieob. uspr. p.s. (ns)

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**.



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														
		Bączek Dominika (DB)						Biegus Honorata (HB)							
Dzienniki	Uczen, nr w dzienniku	1	2	3	4	5	6	Średnia	1	2	3	4	5	6	Średnia
	Gazania Dominik, 1														
		0%	5 45,45%	6 54,55%	0%	0%	0%	2,51	11,11%	77,78%	11,11%	0%	0%	0%	1,99

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).

					Średr	nie, rozkła	dy i liczby ocer
			Wszy	stkie 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).

5. Kliknij przycisk Pobierz PDF (lub Pobierz XLS).



Diternik Doennik zajęć innych Doennik zajęć przedszkoła Doenni Rejestr kontrol Rejestr zejster dzennika obserwacji zestawiena Informacje	k zajęć wychowanków Dymektor Nauczyckel Wychowawca Wydruki Pomoc 💜	Przejdź do Strefy Produktów	 Wyłoguj Pomoc Przejdź do
Genery Genery			

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 🗎, do	ku-
ment jest gotowy. Aby zapisać go na komputerze, skorzystaj z ikony 🛃 , aby otworzyć – kliknij ikonę	Ð.

Średnie, rozkłady i liczby ocen klasyfikacyjnych uczniów

Okres klasyfikacyjny: Semestr 2 - 2017/2018; Dzienniki: 7a;

	· / · · ·	Wszystkie wpisy								
Dzienniki	Uczen, nr w dzienniku	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%	<mark>6,67%</mark>	0%	4,8	
	Borowska Beata , nr 3	0%	0%	0%	33,33%	60,0%	<mark>6,67%</mark>	0%	4,73	
	Cichosz Dorota , nr 4	0%	0%	<mark>6,67%</mark>	26,67%	60,0%	<mark>6,67%</mark>	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

Zobacz poradę: Jak szybko przekazać uczniom i ich opiekunom adres strony internetowej edziennika oraz instrukcję logowania?

