

Organizacja wycieczki szkolnej z wykorzystaniem systemu Dziennik VULCAN

System *Dziennik VULCAN* w module *Dziennik* udostępnia specjalny widok, w którym gromadzi się wszystkie dane związane z wycieczkami szkolnymi i na ich podstawie przygotowuje dokumentację wycieczek.

Informacja o wycieczce pojawia się na stronach startowych zainteresowanych osób. Uwzględniana jest także w dziennikach oddziałów oraz w module *Zastępstwa*.

W przewodniku opisano wszystkie czynności, które musi wykonać kierownik wycieczki, aby zarejestrować wycieczkę w systemie i przygotować wymaganą dokumentację.

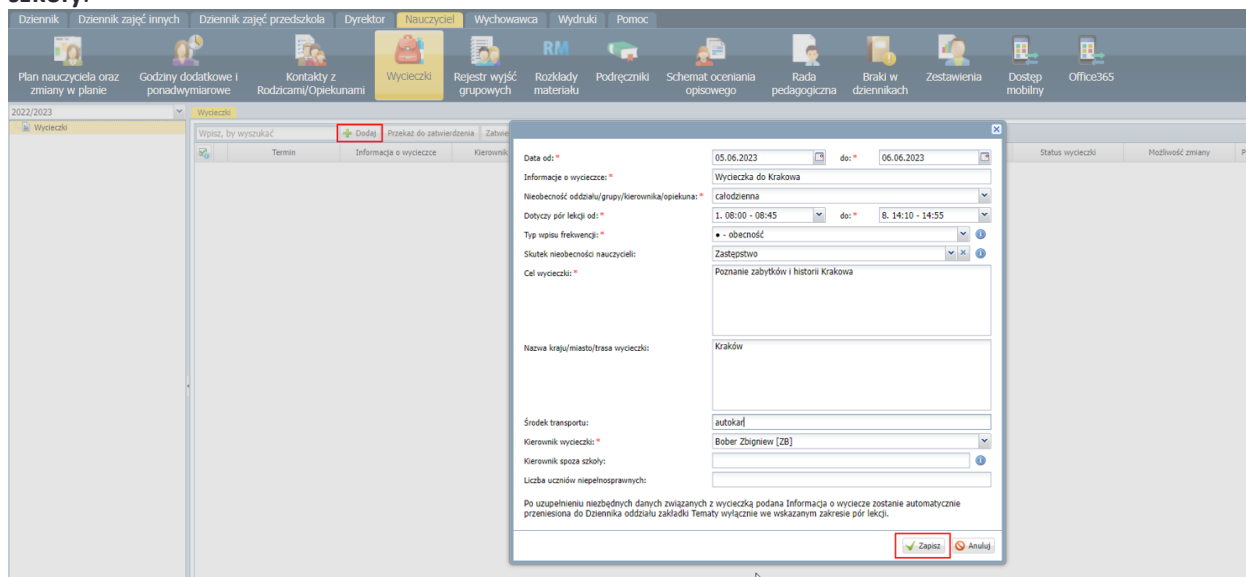
Rejestrowanie wycieczki w systemie

1. Zaloguj się do systemu *Dziennik VULCAN* i uruchom moduł *Dziennik*.
2. Przejdź do widoku **Dziennik/ Wycieczki**.
3. W drzewie danych wybierz gałąź **Wycieczki**.
4. Kliknij przycisk **Dodaj** i w wyświetlonym oknie opisz wycieczkę, wypełniając wymagane pola.
Wpis wprowadzony do **Informacje o wycieczce** pojawi się w dzienniku oddziału na stronie **Tematy** na wskazanych porach lekcyjnych.

W polu **Kierownik wycieczki** domyślnie podpowiadane jest Twoje imię i nazwisko.

W polu tym możesz wybrać kilka osób – wszystkie będą miały uprawnienia kierownika wycieczki.

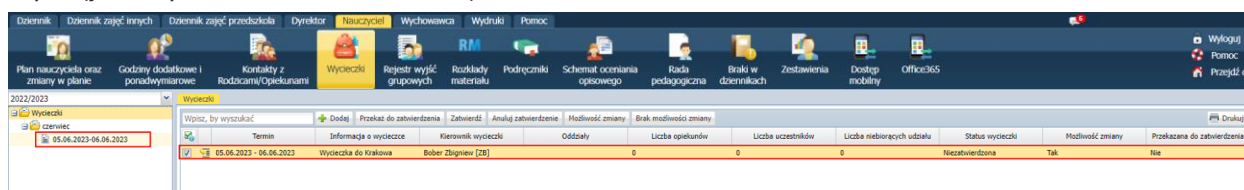
Jeśli kierownikiem jest osoba spoza szkoły, to dane tej osoby wprowadza się do pola **Kierownik spoza szkoły**.



The screenshot displays the VULCAN system interface. At the top, there is a navigation bar with icons for various modules: Plan nauczyciela, Godziny dodatkowe, Kontakty z Rodzicami, Wycieczki, Rejestr wyjść grupowych, Rozkłady materiału, Podręczniki, Schemat oceniania, Rada pedagogiczna, Braki w dziennikach, Zestawienia, Dostęp mobilny, and Office365. Below this, a sidebar shows a tree structure with 'Wycieczki' selected. The main area shows a form for adding a new trip. The form includes fields for 'Data od' (05.06.2023) and 'Data do' (06.06.2023), 'Wycieczka do' (Krakowa), 'Nieobecność oddziału/grupy/kierownika/opiekuna' (całodzienna), 'Dotyczy pór lekcji od' (1. 08:00 - 08:45) and 'do' (8. 14:10 - 14:55), 'Typ wpisu frekwencji' (obecność), 'Skutek nieobecności nauczycieli' (Zastępstwo), 'Cel wycieczki' (Poznanie zabytków i historii Krakowa), 'Nazwa kraju/miasto/trasa wycieczki' (Kraków), 'Środek transportu' (autokar), 'Kierownik wycieczki' (Bober Zbigniew [ZB]), and 'Kierownik spoza szkoły'. At the bottom, there is a note about automatic data transfer to the 'Tematy' page and buttons for 'Zapisz' (Save) and 'Anuluj' (Cancel).

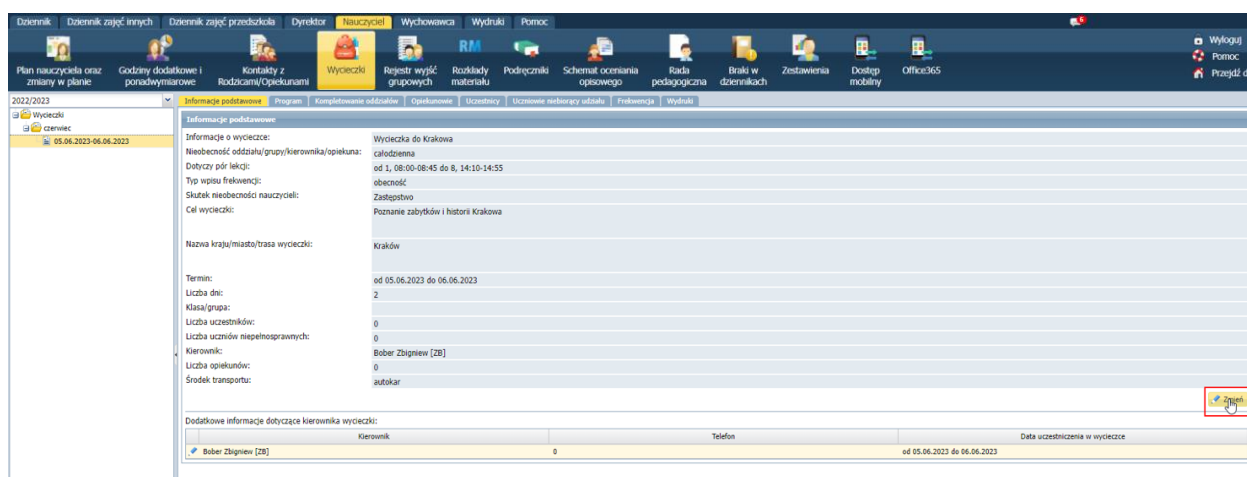
5. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Wycieczka pojawi się na liście i w drzewie danych w gałęzi miesiąca, w którym wycieczka się rozpoczyna (jako wycieczka niezatwierdzona).



Wprowadzanie pozostałych informacji o wycieczce

1. Przejdź do widoku wycieczki, klikając ikonę  w jej wierszu lub wybierając ją w drzewie danych.
2. Na karcie **Informacje podstawowe** zapoznaj się z opisem wycieczki. Opis ten możesz edytować po kliknięciu przycisku **Zmień**.



3. Uzupełnij dane kierowników wycieczki.

- Przejdź do listy kierowników wycieczki znajdującej na karcie **Informacje podstawowe**, pod opisem.
- Edytuj dane kierownika za pomocą ikony  i w wyświetlonym oknie wprowadź numer telefonu. W przypadku, gdy do wycieczki przypisano kilku kierowników, to dla każdego z nich możesz określić okres pełnienia tej funkcji.

Zdefiniowany w tym miejscu okres uczestniczenia kierownika w wycieczce uwzględniany jest w module *Zastępstwa*.

 Kliknij przycisk **Zapisz**.

Dodatkowe informacje dotyczące kierownika wycieczki:			
	Kierownik	Telefon	Data uczestniczenia w wycieczce
	Bober Zbigniew [ZB]	500 500 500	od 05.06.2023 do 06.06.2023

Wprowadzanie programu wycieczki

1. Przejdź na kartę **Program** i kliknij przycisk **Zmień**.
2. W wyświetlonym oknie kliknij przycisk **Wstaw nowy wiersz**.
3. W dodanym do tabeli wierszu opisz pierwszą pozycję programu. Pola wiersza edytuj za pomocą dwukrotnego kliknięcia.
4. Aby dodać do tabeli kolejny wiersz, ponownie kliknij przycisk **Wstaw nowy wiersz**.

Wpisz, by wyszukać						
Wstaw nowy wiersz						
Data	Godzina od	Godzina do	Długość trasy (km)	Miejscowość docelowa i trasa powrotna	Szczegółowy program wycieczki od wyjazdu do powrotu	Adres miejsca noclegowego i żywieniowego oraz przystanki i miejsca żywienia
05.06.2023	06:00	09:00	180	Kraków	Przyjazd do Krakowa, zakwaterowanie w pensjonacie	

5. Po wprowadzeniu programu, kliknij przycisk **Zapisz**.

Wpisz, by wyszukać						
Wstaw nowy wiersz						
Data	Godzina od	Godzina do	Długość trasy (km)	Miejscowość docelowa i trasa powrotna	Szczegółowy program wycieczki od wyjazdu do powrotu	Adres miejsca noclegowego i żywieniowego oraz przystanki i miejsca żywienia
05.06.2023	06:00	09:00	180	Kraków	Przyjazd do Krakowa, zakwaterowanie w Schronisku Młodzieżowym	Skołne Schronisko Młodzieżowe
05.04.2023	11:00	16:00	5	Kraków	Zwiedzanie Krakowa z przewodnikiem	

Kompletowanie oddziałów

Jeśli wycieczka organizowana jest dla konkretnych oddziałów (lub grup w oddziałach), to należy wskazać je na karcie **Kompletowanie oddziałów**.

Jeśli w wycieczce mogą uczestniczyć uczniowie z całej szkoły, to nie wskazujemy oddziałów na tej karcie.

1. Przejdź na kartę **Kompletowanie oddziałów** i kliknij przycisk **Zmień**.

Informacje podstawowe Program **Kompletowanie oddziałów** Opiekunowie Uczestnicy Uczniowie niebiorący udziału Frekwencja Wydruki

W zakładce tej należy wybrać oddziały, które w całości jadą na wycieczkę lub wskazaną grupę oddziału. W przypadku gdy wyłącznie wybrani uczniowie danego oddziału biorą udział w wycieczce, należy pominąć ich oddział w tej zakładce a samych uczniów wybrać w zakładce Uczestnicy.

Wskazanie w tym miejscu całego oddziału lub też grupy oddziału spowoduje przeniesienie informacji o wycieczce do Dziennika oddziału zakładki Tematy we wskazanym zakresie dat i pór lekcji. Dodatkowo w Planowaniu Zastępstw w przypadku całego oddziału zostanie wstawiona nieobecność oddziału na wskazanych porach lekcji a w przypadku grupy nieobecność wyłącznie dla wybranej grupy.

 Zmień

Oddział
Brak danych

- W wyświetlonym oknie utwórz po prawej stronie listę oddziałów, wybierając je z listy po lewej stronie. Jeśli w wycieczce nie uczestniczy cały oddział tylko jego grupa, to w kolumnie **Grupa** wybierz z listy właściwą grupę.

Wybierz jednostkę: SP50

Oddział	Oddział	Grupa
1tri	8as	cały oddział
2as	8bs	cały oddział
8as		Chłopiec (CH)
8bs		Dziewczynka (DZ)
		Indywidualne (IND)
		Język angielski poziom niższy (JAPN)
		Język angielski poziom wyższy (JAPW)
		Język niemiecki poziom niższy (JNPN)
		Język niemiecki poziom wyższy (JNPW)
		Zindywidualizowana ścieżka kształcenia (ZŚK)

 Zapisz  Anuluj

- Kliknij przycisk **Zapisz**.

Wskazanie opiekunów wycieczki

- Przejdź na kartę **Opiekunowie** i kliknij przycisk **Zmień listę opiekunów**.

Informacje podstawowe Program Kompletowanie oddziałów **Opiekunowie** Uczestnicy Uczniowie niebiorący udziału Frekwencja Wydruki

 Zmień listę opiekunów

Imiona i nazwisko opiekunów	Telefon
Brak danych	

- W wyświetlonym oknie, w polu **Wybierz grupę** określ, czy wybierasz opiekuna wycieczki spośród nauczycieli czy rodziców /opiekunów uczniów.

W przypadku ustawienia pozycji **Pracownicy** w panelu po lewej stronie wyświetli się lista pracowników, z której wybierz opiekunów wycieczki, przenosząc ich na listę po prawej stronie.

Wybierz grupę: Pracownicy

Wybierz oddział:

Wpisz, by wyszukać Pokaż

Konrad Cyranka [KC]
Bernadeta Czapla [BC]
Iwona Dzwoniec [ID]
Andżelika Gołąb [GA]
Barbara Grzywacz [BG]
Janina Jarzębatka [JJ]
Katarzyna Jaskółka [KJ]
Marcin Kanarek [KK]
Ewa Kobczyk [EK]
Maciej Kokoszka [MK]
Monika Kowalik [KM]
Grzegorz Kraska [GK]
Janusz Kszyk [JK]
Ireneusz Kukułka [IK]
Maciej Łabędź [ML]
Łukasz Modraszka [LM]
Laura Mornel [LM]

+ Dodaj opiekuna spoza szkoły

Imiona i nazwisko	Telefon

Zapisz Anuluj

Jeśli lista po lewej stronie nie wyświetli się, kliknij przycisk **Pokaż**.

W przypadku ustawienia pozycji **Opiekunowie**, uaktywni się pole **Oddział**, w którym – aby zawęzić listę osób – wybierz oddział lub oddziały, a następnie kliknij przycisk **Pokaż**.

Aby dodać opiekuna wycieczki spoza szkoły, kliknij przycisk **Dodaj opiekuna spoza szkoły** i w dodanym wierszu wpisz jego imię i nazwisko oraz numer telefonu.

Wybierz grupę: Opiekunowie

Wybierz oddział: 8as(SP50)

Wpisz, by wyszukać Pokaż

Przemysław Przybysz - opiekun - Przemysław Gęsiówka 8as (SP50)
Adam Bober - opiekun - Ewa Kokornak 8as (SP50)
Edyta Konwalia - opiekun - Barbara Konwalia 8as (SP50)
Norbert Konwalia - opiekun - Barbara Konwalia 8as (SP50)
Paweł Krokus - opiekun - Karolina Krokus 8as (SP50)
Monika Krokus - opiekun - Karolina Krokus 8as (SP50)
Anna Nowicka - opiekun - Marek Nowicki 8as (SP50)
Tomasz Nowicki - opiekun - Marek Nowicki 8as (SP50)
Dawid Jastrzębiec - opiekun - Daniel Jastrzębiec 8as (SP50)
Jadwiga Jastrzębiec - opiekun - Daniel Jastrzębiec 8as (SP50)
Piotr Juka - opiekun - Artur Alan Juka 8as (SP50)
Sylvia Juka - opiekun - Artur Alan Juka 8as (SP50)
Stanisław Gazania - opiekun - Dominik Gazania 8as (SP50)
Anna Gazania - opiekun - Dominik Gazania 8as (SP50)
Чудові - opiekun - кошти Agata Чудові 8as (SP50)
Чудові - opiekun - кошти Agata Чудові 8as (SP50)

+ Dodaj opiekuna spoza szkoły

Imiona i nazwisko	Telefon
Iwona Dzwoniec [ID]	0
Adrian Polakowski - opiekun - Natalia K...	

Zapisz Anuluj

3. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Ustalenie listy uczestników wycieczki

1. Przejdź na kartę **Uczestnicy**. Jeśli na karcie **Kompletowanie oddziałów** wybrałeś oddziały/grupy w oddziałach, to na karcie tej podpowiada się lista uczniów. Jeśli oddziały nie zostały wskazane, lista jest pusta.
2. Kliknij przycisk **Zmień listę uczestników** i w wyświetlonym oknie, w panelu po prawej stronie skompletuj listę uczestników wycieczki.

Aby po lewej stronie wyświetlić listę uczniów, wypełnij pola **Wybierz oddział** oraz **Wybierz grupę** i kliknij przycisk **Pokaż**.

Jeśli wskazałeś wcześniej oddziały, to zaktualizuj listę uczniów, która podpowiadana jest w panelu po prawej stronie, tj. usuń z tej listy tych uczniów, którzy nie jadą na wycieczkę oraz dodaj do listy pojedynczych uczniów z innych oddziałów.

3. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Dodawanie do listy ucznia spoza szkoły

1. Na karcie **Uczestnicy** kliknij przycisk **Dodaj ucznia spoza szkoły**.

2. W wyświetlonym oknie określ obywatelstwo dziecka i wprowadź jego PESEL ulub ustaw opcję, że jest obcokrajowcem i nie posiada PESEL. Kliknij przycisk **Dalej**.
3. W drugim oknie wprowadź dane uczestnika i kliknij przycisk **Zapisz**.

Obywatelstwo polskie: Tak

Podaj PESEL: * 08291212123

Nazwisko: *

Imię: *

Drugie imię:

Imię matki:

Imię ojca:

Obywatelstwo polskie: Tak

PESEL: * 08291212123

Płeć: * Kobieta

Data urodzenia: * 12.09.2008

Miejsce urodzenia:

Telefon opiekuna:

Wstecz Zapisz Anuluj

Przypisywanie do oddziałów uczniów, którzy nie biorą udziału w wycieczce

1. Przejdź na kartę **Uczniowie niebiorący udziału** – wyświetli się lista tych uczniów, którzy są przypisani do oddziałów/grup oddziałów wskazanych na karcie **Kompletowanie oddziałów**, ale nie zostali wskazani jako uczestnicy wycieczki.
2. Kliknij przycisk **Przydziel uczniów**.

Informacje podstawowe Program Kompletowanie oddziałów Opiekunowie Uczestnicy **Uczniowie niebiorący udziału** Frekwencja Wydruki

Przydziel uczniów W widoku tym prezentowana jest lista uczniów, którzy nie zostali uwzględnieni w zakładce Uczestnicy.

	Nazwisko i imię	Przydziel
1	Jaskier Hubert 8as (SP50)	
2	Jastrzębiec Daniel 8as (SP50)	

3. W wyświetlonym oknie zaznacz na liście uczniów, których chcesz przypisać do tego samego oddziału/grupy. Następnie w polu **Oddział** ustaw właściwy oddział, w polu **Grupa** wskaż grupę (lub kilka grup) tego oddziału i kliknij przycisk **Wstaw**.

Nazwisko i imię	Przydział
Jaskier Hubert 8as (SP50)	1a; 1a INF1; 1a INF2
Jastrzębiec Daniel 8as (SP50)	1a; 1a INF1; 1a INF2

Ucznia można również przypisać do swojego oddziału, klikając przycisk **Wstaw – Lekcje realizowane ze swoim oddziałem**.

Jeśli na karcie **Kompletowanie oddziałów** wskazano grupę oddziału, to uczeń z tej grupy niebiorący udziału w wycieczce automatycznie jest dołączany do grupy oddziału pozostającej w szkole.

4. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Informacje podstawowe	Program	Kompletowanie oddziałów	Opiekunowie	Uczestnicy	Uczniowie niebiorący udziału	Frekwencja	Wydruki
Przydziel uczniom W widoku tym prezentowana jest lista uczniów, którzy nie zostali uwzględnieni w zakładce Uczestnicy.							
Nazwisko i imię						Przydział	
1	Jaskier Hubert 8as (SP50)					1a; 1a INF1; 1a INF2	
2	Jastrzębiec Daniel 8as (SP50)					1a; 1a INF1; 1a INF2	

Zatwierdzenie wycieczki przez dyrektora szkoły

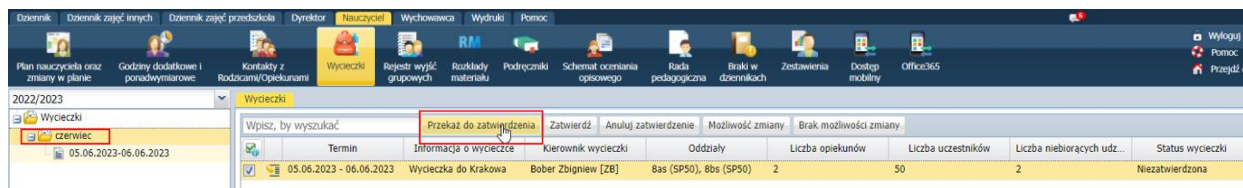
Aby informacja o wycieczce pojawiła się w różnych miejscach systemu (na stronach startowych zainteresowanych osób, w dziennikach oddziałów, w module *Zastępstwa*), dyrektor szkoły musi ją zatwierdzić.

Kierownik wycieczki, po wprowadzeniu do systemu wszystkich danych związanych z wycieczką, może powiadomić dyrektora, że wprowadzona przez niego wycieczka jest gotowa do zatwierdzenia.

Wysyłanie do dyrektora powiadomienia o wycieczce do zatwierdzenia

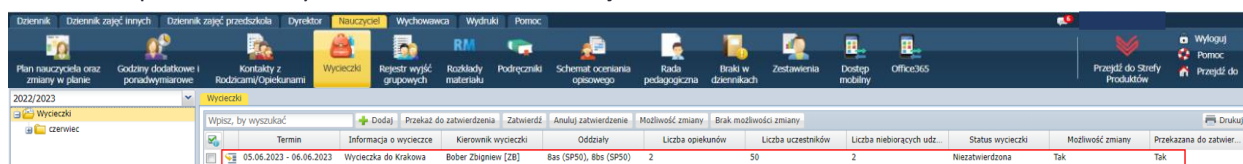
1. W drzewie danych wybierz gałąź **Wycieczki** lub gałąź miesiąca, w którym odbywa się wycieczka do zatwierdzenia.

O przypisaniu wycieczki do miesiąca w drzewie danych decyduje data z pola **Data od** (czyli dzień rozpoczęcia wycieczki).

2. Zaznacz wycieczkę na liście i kliknij przycisk **Przełącz do zatwierdzenia**.Zatwierdzenie wycieczki1. Zaloguj się do systemu *Dziennik VULCAN* jako dyrektor i uruchom moduł *Dziennik*.

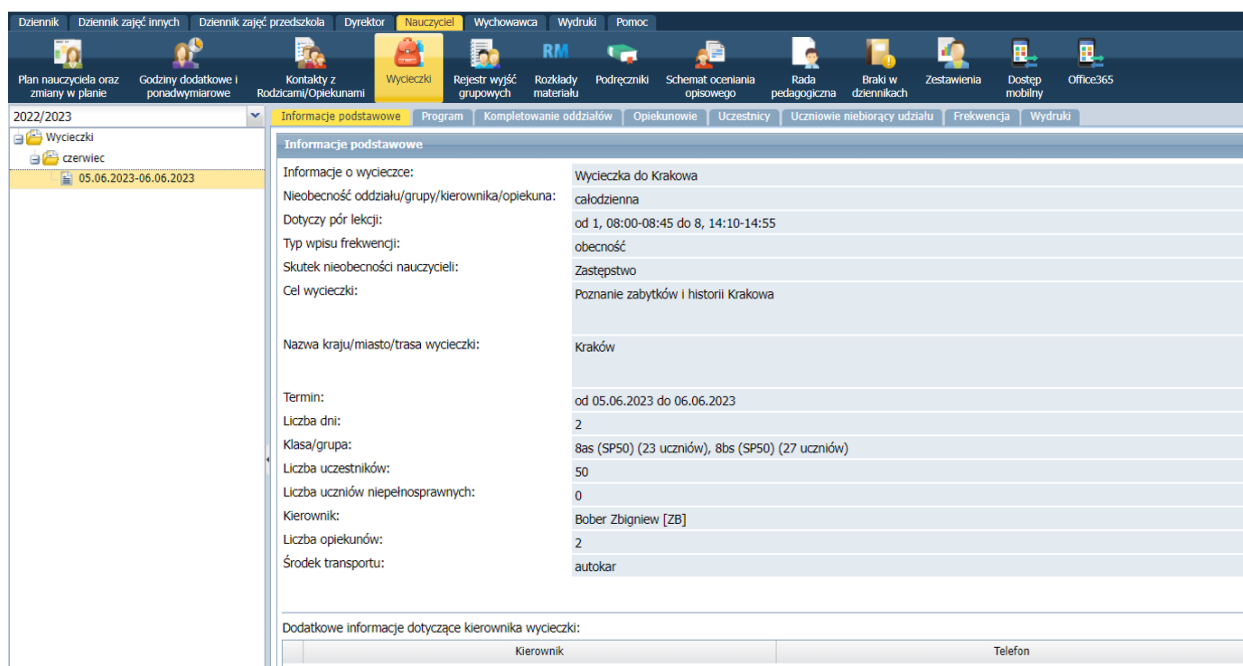
W prawym górnym rogu wstążki pojawi się ikona informująca o istnieniu nieodczytanych powiadomień

2. Wskaż tę ikonę i w wyświetlonej etykietce kliknij wiersz z informacją o wycieczce do zatwierdzenia.

Zostaniesz przekierowany do widoku **Dziennik/ Wycieczki**.

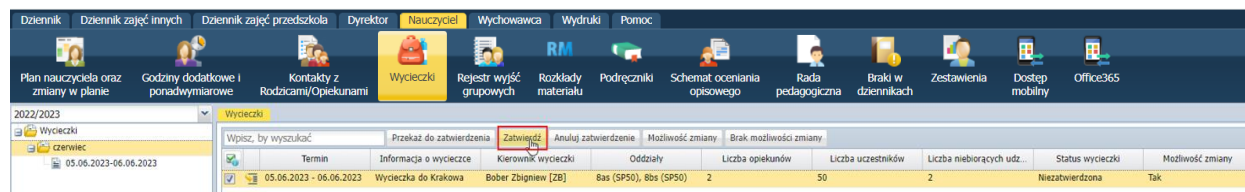
3. Odszukaj na liście wycieczkę do zatwierdzenia i kliknij ikonę w jej wierszu.

4. Zapoznaj się z informacjami na temat wycieczki, przeglądając poszczególne karty.

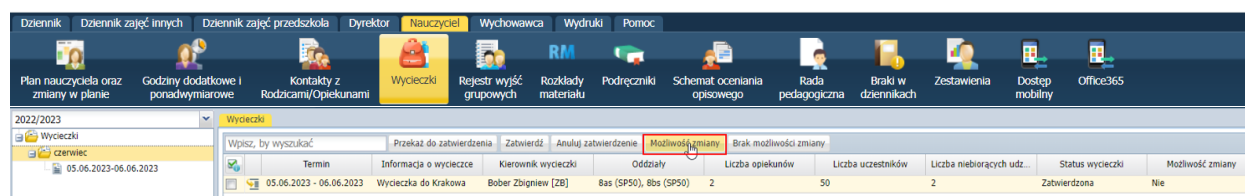


Jako dyrektor możesz modyfikować wprowadzone przez kierownika dane. Możesz również zmienić kierownika wycieczki.

5. Aby zatwierdzić wycieczkę, w drzewie danych wybierz gałąź **Wycieczki** lub gałąź odpowiedniego miesiąca. Zaznacz wycieczkę na liście i kliknij przycisk **Zatwierdź**.



W zatwierdzonej przez dyrektora wycieczce nie można modyfikować danych. W szczególnych przypadkach dyrektor może zezwolić kierownikowi na wprowadzenie zmian w zatwierdzonej wycieczce poprzez kliknięcie przycisku **Możliwość zmiany**. Za pomocą przycisku **Brak możliwości zmiany** może on ponownie zablokować wprowadzanie zmian.



Miejsca systemu, w których pojawia się informacja o wycieczce (po zatwierdzeniu jej)

Po zatwierdzeniu wycieczki przez dyrektora informacja o wycieczce pojawi się:

1. W module *Dziennik* – w dziennikach oddziałów biorących udział w wycieczce, na stronach **Tematy** oraz **Wycieczki**.

Na stronie **Tematy**, w kolumnie **Temat zajęć edukacyjnych**, w terminie odbywana wycieczki, na porach lekcyjnych wskazanych podczas dodawania wycieczki pojawi się wpis wprowadzony do pola **Informacje o wycieczce**.

Data od: 05.06.2023 do: 06.06.2023

Informacje o wycieczce: Wycieczka do Krakowa

Nieobecność oddziału/grupy/kierownika/opiekuna: całodzienna

Dotyczy pór lekcji od: 1. 08:00 - 08:45 do: 8. 14:10 - 14:55

Typ wpisu frekwencji: - obecność

Skutek nieobecności nauczycieli: Zastępstwo

Cel wycieczki: Poznanie zabytków i historii Krakowa

Dane dziennika		05.06 - 11.06.2023													
Opis dziennika															
Tematy															
Tematy przedmiotowe															
Frekwencja															
Oceny bieżące															
Sprawdziany															
Zadania domowe															
Oceny śródroczne i roczne															
Oceny zachowania															
Uwagi															
Plan oddziału															
Wycieczki															
Wydarzenia															
Kontakty z rodzicami															
Zebrania z rodzicami															
Observacje															
Kontrola dziennika															
Ustawienia dziennika															
Uczniowie															

Poza tym w widoku **Lekcja**, na lekcjach odbywających się w czasie trwania wycieczki, uczniowie niebiorący udziału w wycieczce i przydzieleni do innych oddziałów zostaną dodani do listy uczniów na lekcjach tego oddziału.

- Na stronie startowej opiekunów i uczestników wycieczki – na kaflu **Wycieczki** (informacja pokazuje się od dnia zatwierdzenia wycieczki do dnia wycieczki włącznie).

Uczniowie oddziału, którzy nie biorą udziału w wycieczce, na stronie startowej zobaczą plan oddziału, do którego zostali przydzieleni na czas wycieczki.

- W module *Zastępowstwa plus* – zostanie odnotowana nieobecność oddziału (lub jego grupy). Jako powód nieobecności zostanie podany wpis wprowadzony w formularzu dodawania wycieczki, w polu **Informacja o wycieczce**.

Planowanie zastępstw Rozliczanie godzin Raporty Parametry Pomoc														
Lekcje Dyżury Nauczyciele i wakaty Oddziały Miejsca dyżurów Rejestr publikacji														
Plan nauczycieli i wakatów Plan oddziałów Plan dzienników zajęć innych Plan oddziałów przedszkolnych														
<< 11.06.2018 >> Podwójne kliknięcie powoduje uruchomienie okna zdarzenia.														
Pora lekcji	1as	2as	3as	4as	4bs	5as	5bs	6as	7as	7bs	7cs	2ag	2bg	2cg
1	[CM]	[KM]	[HC]	[RM]	[BM]	[AS]	[FM]	[MR]	[PB]	[JB]	[ID]	[ŁK] [EK]	[EK] [TB]	[BS]
2	[CM]	[KM]	[HC]	[AS]	[BM]	[KS]	[FM]	[RM]	[MR]	[ID]	[BS]	[HB] [JJ]	[JJ] [KP]	[JB]
3	[CM]	[KM]	[RM]	[AS]	[BS]	[PB]	[JB]	[FM]	[MR]	Dzień: 11.06.2018 Lekcja: 2 Nauczyciel: Dzwoniec Iwona [ID] Oddział: 7bs Przedmiot aktualny: Historia Sala aktualna: 26 Oddział jest nieobecny Powód nieobecności: Wycieczka do Krakowa				
4	[CM]	[KM]	[HC]	[KS]	[BŁ]	[ŁM]	[JB]	[LM]	[GK]					
5				[JJ]	[JB]	[PB]	[BG]	[LM]	[LD]					
6				[LM]				[PB]	[UP]					
7												[ŁM] [PT]	[WP]	[BM]

W planie opiekuna wycieczki lekcje, na których jest on na wycieczce, zostaną oznaczone symbolem **[W]** w prawym górnym rogu.

Plan nauczycieli i wakatów					
Plan oddziałów					
Plan dzienników zajęć innych					
Plan oddziałów przedszkolnych					
<< 11.06.2018 >> wybierz nauczyciela Podwójne kliknięcie powoduje uruchomienie okna					
Pora lekcji	L. Drozdóń [LD]	P. Dudek [MD]	I. Dzwoniec [ID]	A. Gawron [AG]	A. Gąsior [GA]
1	3b [W]		7cs	4at ZAW2	
2	2b [W]		7bs	3at ZAW1	3at ZAW2
3	3ag [W]		3bg	3at ZAW1	3at ZAW2
4	[W]		1b		1at ZAW1
5	7as [W]	3at ZAW1			
6	[W]	3at ZAW1			
7	[W]	2at			

Przygotowanie dokumentacji wycieczki przez kierownika wycieczki

1. W widoku **Dziennik/ Wycieczki** wybierz wycieczkę w drzewie danych i przejdź na kartę **Wydruki**.
2. Zaznacz na liście wydruki, które chcesz przygotować, i kliknij jeden z przycisków **Pobierz PDF**, **Pobierz DOCX** lub **Pobierz DOC**.

The screenshot shows the 'Wydruki' (Prints) tab in the VULCAN system. The interface includes a top navigation bar with various icons and a sidebar with a tree view of excursions. The main area displays a list of documents to be printed, each with a checkbox and a description. The 'Pobierz PDF', 'Pobierz DOCX', and 'Pobierz DOC' buttons are highlighted with a red box.

3. Poczekaj, aż dokumenty zostaną przygotowane i pojawią się w panelu **Pobieranie przygotowanych plików**.

The screenshot shows the 'Pobieranie przygotowanych plików' (Downloading prepared files) panel. It displays a list of files being downloaded, each with a progress bar and a timestamp. The files are: 'Drukowanie - Karta wycieczki', 'Drukowanie - Lista uczestników', 'Drukowanie - Lista uczestników z frekwencją', 'Drukowanie - Zgoda rodziców/opiekunów prawnych', and 'Drukowanie - Lista uczestników (ubezpieczenie)'.

4. Zapisz przygotowane pliki na dysku komputera i obejrzyj je.

Dokumenty w formacie DOCX i DOC możesz dowolnie modyfikować w edytorze tekstu Word.

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres przedszkola/szkoły/placówki: Szkoła Podstawowa nr 50, Stróża-Kolonia, ul. Lompy 102, 50-306 Wrocław

Cel wycieczki: Poznanie zabytków i historii Krakowa

Nazwa kraju¹⁾/miasto/trasa wycieczki: Kraków

Termin: od 05.06.2023 do 06.06.2023

Numer telefonu kierownika wycieczki: 500 500 500

Liczba uczniów: 50, w tym niepełnosprawnych: 0

Klasa: 8as (SP50), 8bs (SP50)

Liczba opiekunów wycieczki: 2

Środek transportu: autokar

PROGRAM WYCIECZKI

Data, godzina wyjazdu oraz powrotu	Długość trasy (w kilometrach)	Miejscowość docelowa i trasa powrotna	Szczegółowy program wycieczki od wyjazdu do powrotu	Adres miejsca noclegowego i żywieniowego oraz przystanki i miejsca żywienia
------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------------	---	---

Potwierdzenie uczestnictwa w wycieczce

1. W widoku **Dziennik/ Wycieczki** wybierz wycieczkę w drzewie danych i przejdź na kartę **Frekwencja**.
2. Kliknij przycisk **Zmień**.

Dziennik

Dziennik zajęć innych

Dziennik zajęć przedszkola

Dyrektor

Nauczyciel

Wychowawca

Wydruki

Pomoc

Plan nauczyciela oraz zmiany w planie

Godziny dodatkowe i ponadwymiarowe

Kontakty z Rodzicami/Opiekunami

Wycieczki

Rejestr wyjść grupowych

Rozkłady materiału

Podręczniki

Schemat oceniania opisowego

Rada pedagogiczna

Braki w dziennikach

Zestawienia

Dostęp mobilny

Office365

2022/2023

Wycieczki

czerwiec

05.06.2023-06.06.2023

Informacje podstawowe

Program

Kompletowanie oddziałów

Opiekunowie

Uczestnicy

Uczniowie niebiorący udziału

Frekwencja

Wydruki

Zmień frekwencję

Nie ma możliwości sprawdzenia frekwencji dla oddziałów przedszkolnych

Lp	Uczeń	Poniedziałek 05.06.2023										Wtorek 06.06.2023									
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	0	1	2	3	4	5	6	7	8		
1	Gazania Dominik		?	?	?	?	?	?	?	?		?	?	?	?	?	?	?	?		
2	Gęsiówka Przemysław		?	?	?	?	?	?	?	?		?	?	?	?	?	?	?	?		
3	Goryczka Oskar		?	?	?	?	?	?	?	?		?	?	?	?	?	?	?	?		
4	Hiacynt Karolina		?	?	?	?	?	?	?	?		?	?	?	?	?	?	?	?		
5	Irys Konrad		?	?	?	?	?	?	?	?		?	?	?	?	?	?	?	?		
6	Ismena Colett		?	?	?	?	?	?	?	?		?	?	?	?	?	?	?	?		
7	Jezówka Michał		?	?	?	?	?	?	?	?		?	?	?	?	?	?	?	?		
8	Juka Artur Alan "Gucio"		?	?	?	?	?	?	?	?		?	?	?	?	?	?	?	?		
9	Kaczeniec Przemysław		?	?	?	?	?	?	?	?		?	?	?	?	?	?	?	?		
10	Kocanka Natalia		?	?	?	?	?	?	?	?		?	?	?	?	?	?	?	?		
11	Kocimietka Piotr		?	?	?	?	?	?	?	?		?	?	?	?	?	?	?	?		
12	Kokornak Ewa		?	?	?	?	?	?	?	?		?	?	?	?	?	?	?	?		
13	Kokoryczka Klaudia		?	?	?	?	?	?	?	?		?	?	?	?	?	?	?	?		
14	Konwalia Barbara		?	?	?	?	?	?	?	?		?	?	?	?	?	?	?	?		
15	Kopytnik Paulina		?	?	?	?	?	?	?	?		?	?	?	?	?	?	?	?		
16	Kosaciec Tomasz		?	?	?	?	?	?	?	?		?	?	?	?	?	?	?	?		
17	Kosmatka Aneta		?	?	?	?	?	?	?	?		?	?	?	?	?	?	?	?		

3. W wyświetlonym oknie uaktualnij wpisy i kliknij przycisk **Zapisz**.

Lp	Uczeń	Poniedziałek 05.06.2023									Wtorek 06.06.2023								
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Gazania Dominik		•	•	•	•	•	•	•	•		•	•	•	•	•	•	•	•
2	Gęsiówka Przemysław		•	•	•	•	•	•	•	•		•	•	•	•	•	•	•	•
3	Goryczka Oskar		•	•	•	•	•	•	•	•		•	•	•	•	•	•	•	•
4	Hiacynt Karolina		•	•	•	•	•	•	•	•		•	•	•	•	•	•	•	•
5	Irys Konrad		•	•	•	•	•	•	•	•		•	•	•	•	•	•	•	•
6	Ismena Colett		•	•	•	•	•	•	•	•		•	•	•	•	•	•	•	•
7	Jeżówka Michał		•	•	•	•	•	•	•	•		•	•	•	•	•	•	•	•
8	Juka Artur Alan "Gucio"		•	•	•	•	•	•	•	•		•	•	•	•	•	•	•	•
9	Kaczeniec Przemysław		•	•	•	•	•	•	•	•		•	•	•	•	•	•	•	•
10	Kocanka Natalia		•	•	•	•	•	•	•	•		•	•	•	•	•	•	•	•
11	Kocimiętka Piotr		•	•	•	•	•	•	•	•		•	•	•	•	•	•	•	•
12	Kokornak Ewa		•	•	•	•	•	•	•	•		•	•	•	•	•	•	•	•
13	Kokoryczka Klaudia		•	•	•	•	•	•	•	•		•	•	•	•	•	•	•	•
14	Konwalia Barbara		•	•	•	•	•	•	•	•		•	•	•	•	•	•	•	•

W dziennikach oddziałów, na stronie **Frekwencja**, w terminie odbywania wycieczki u uczniów, których uczestnictwo w wycieczce zostało potwierdzone, pojawi się wpis frekwencyjny zdefiniowany podczas dodawania wycieczki.

Dane dziennika		05.06 - 11.06 2023		Zmień frekwencję		Podsumowanie frekwencji		W podsumowaniu frekwencji nie są brane pod uwagę wpisy frekwencyjne z w																		
» Opis dziennika																										
» Tematy		Nr		Oddział		Uczeń		Poniedziałek 05.06.2023									Wtorek 06.06.2023									
» Tematy przedmiotami								0	1	2	3	4	5	6	7	8	0	1	2	3	4	5	6	7	8	0
» Frekwencja			1	8as	Gazania Dominik			•	•	•	•	•	•	•	•	•		•	•	•	•	•	•	•	•	
» Oceny bieżące			2	8as	Gęsiówka Przemysław			•	•	•	•	•	•	•	•	•		•	•	•	•	•	•	•	•	
» Sprawdziany			3	8as	Goryczka Oskar			•	•	•	•	•	•	•	•	•		•	•	•	•	•	•	•	•	
» Zadania domowe			4	8as	Hiacynt Karolina			•	•	•	•	•	•	•	•	•		•	•	•	•	•	•	•	•	
» Oceny śródroczne			5	8as	Irys Konrad			•	•	•	•	•	•	•	•	•		•	•	•	•	•	•	•	•	
» roczne			6	8as	Ismena Colett			•	•	•	•	•	•	•	•	•		•	•	•	•	•	•	•	•	

W przypadku ustawienia w opisie wycieczki w polu **Typ wpisu frekwencji** pozycji **Nie uwzględniaj**, w dzienniku oddziału na stronie **Frekwencja** nie zostaną odnotowane żadne wpisy.