

Porady dla nauczycieli i wychowawców – użytkowników dziennika elektronicznego

- Po zalogowaniu na swoje konto. Obejrzyj ekran startowy i kliknij na wyraz **Dziennik** (prawa górna część ekranu).
 - Teraz widzisz ekran z zakładkami na samej górze (Dziennik, Dziennik zajęć innych, Wydruki i zestawienia, Pomoc)
 - Kliknij na Pomoc i wybierz Podręcznik. W ten sposób pobierzesz podręcznik obsługi systemu Uczniowie Optivum NET+ (UONET+).
- Przechodzisz na zakładkę Dziennik i wybierasz nieco niżej ikonę Dziennik oddziału (to jest najistotniejsza ikona dla wychowawcy).
 - W drzewie danych (lewa strona ekranu) klikasz na klasę której wychowawcą jesteś i w panelu roboczym klikasz na załóż dziennik z plusem.
 - Najważniejsze zrobione teraz uzupełnianie dziennika.
- Sprawdzasz listę uczniów. Klikasz na nazwę swojej klasy np. 1A w drzewie danych -> potem >> Uczniowie jeżeli lista wymaga modyfikacji wybierasz zmień listę uczniów. Poprawiasz listę zapisujesz zmiany.
- Wybierasz >> Przedmioty i nauczyciele -> Zmień listę przedmiotów i nauczycieli -> następnie zmiana przedmiotów > dodajesz przedmioty i na dole wybierasz zapisz. Tak samo postępujesz z nauczycielami.
 - Po zapisaniu nauczycieli w oknie Edycja listy przedmiotów i nauczycieli określasz jaki nauczyciel uczy jakiego przedmiotu. Zawsze pamiętaj o zapisaniu swojej pracy.
 - To po zrobieniu tego punktu zdecydowałeś (wychowawco) jaki nauczyciel może wstawiać oceny z jakiego przedmiotu.
- Wybierasz >> Grupy -> zmień listę grup -> wybierasz grupy i dodajesz klikając znak > tak aby przenieśli się na prawą stronę tabeli -> zapisujesz
 - Wybierasz Zmień przynależność i zaznaczasz uczniów do poszczególnych grup -> zapisujesz
- Określasz dyżurnych. >> Dyżurni -> zmień ustawienia (podejmujesz 3 wybory) i zapisz.
- Wybierasz >> Dodatkowe informacje -> wybierasz zmień -> i uzupełniasz -> koniecznie wybierasz zapisz.
 - Wprowadź >>Plan oddziału -> Zmień -> dodaj lekcję (np. rel. prawosławną), lub inne zajęcia -> zapisz zmiany.
 - Poszukaj sposobu wstawiania uwag do dziennika.

WSTAWIANIE OCEN

Wybierasz zakładkę Dziennik i nieco niżej ikonę Dziennik oddziału -> następnie w drzewie danych klikasz na klasę np. 1A -> wybierasz >> Oceny bieżące -> określasz przedmiot -> wybierasz Zmień oceny i ich opis -> wstawiasz oceny i prawy dolny róg wybierasz zapisz.

WSTAWIANIE FREKWENCJI

Wybierasz zakładkę Dziennik i nieco niżej ikonę Dziennik oddziału -> następnie w drzewie danych klikasz na klasę np. 1A -> wybierasz >> Frekwencja -> określasz zakres dat -> wybierasz Zmień frekwencję -> zaznaczasz godziny i określasz (obecny, nieobecny itp). korzystaj z wciśniętego klawisza CTRL -> zapisz frekwencję.

DODAWANIE ADRESÓW MAILOWYCH UCZNIÓW I RODZICÓW

- Dodawanie adresów mailowych rodziców i ucznia (sposób logowania dla dzieci i rodziców jest identyczny jak dla innych użytkowników. Musicie przed próbą logowania (ucznia, rodzica) wprowadzić ich adresy mailowe.

b. Uczeń **zrób tak samo dla wszystkich uczniów Twojej klasy**

Wybierasz zakładkę Dziennik i nieco niżej ikonę Dziennik oddziału -> następnie w drzewie danych klikasz na klasę np. 1A -> obok nazwy klasy w drzewie danych masz maleńki plus kliknij na niego -> rozwinie ci się lista uczniów kliknij na pierwsze nazwisko -> Pojawi się Kartoteka ucznia -> wybierz Dane podstawowe -> jeśli jakiegokolwiek dane wymagają zmiany, zmień je -> na samym dole ekranu roboczego mamy telefon i adres email kliknij zmień i wprowadź adres email ucznia. Od tego momentu uczeń może zakładać swoje konto.

c. Rodzic **zrób tak samo dla wszystkich rodziców Twojej klasy**

Wybierasz zakładkę Dziennik i nieco niżej ikonę Dziennik oddziału -> następnie w drzewie danych klikasz na klasę np. 1A -> obok nazwy klasy w drzewie danych masz maleńki plus kliknij na niego -> rozwinie ci się lista uczniów kliknij na pierwsze nazwisko -> Pojawi się Kartoteka ucznia -> wybierz Rodzina -> zmień (dodaj adres email dla każdego rodzica/opiekuna) zapisz zmiany.

KARTKI NA WYWIADÓWKĘ

Wybierasz zakładkę Wydruki i zestawienia -> ikona Wydruki -> drzewo danych rozwijasz dodatkowe wydruki-> klikasz kartki na wywiadówkę-> wybierasz oddział zaznaczasz uczniów -> określasz parametry i wracasz do listy uczniów-> klikasz drukuj -> z prawej strony ekranu roboczego pojawi ci się wygenerowany PDF.

ZESTAWIENIE FREKWENCJI

Zestawienie frekwencji-miesiącami (zakładam że frekwencja jest uzupełniona) po zalogowaniu wybieramy zakładkę wydruki i zestawienia -> ikona PDF wydruki-> w drzewie danych rozwijamy dziennik (klikając na plusik)->klikamy zestawienie frekwencji->w oknie głównym pod drukuj wybieramy rok szk. oraz oddział oraz wszystkich uczniów-> klikamy na drukuj i z prawej strony okna zostanie utworzony PDF z frekwencją podaną miesiącami dla każdego ucznia do przepisania do dziennika papierowego.

PRZYGOTOWANIE ZESTAWIENIA NA RADĘ I DANE DO DZIENNIKA PAPIEROWEGO

Zestawienie FREKWENCJI miesiącami

Zestawienie frekwencji-miesiącami (zakładam że frekwencja jest uzupełniona) po zalogowaniu wybieramy zakładkę wydruki i zestawienia -> ikona PDF wydruki-> w drzewie danych rozwijamy dziennik (klikając na plusik)->klikamy zestawienie frekwencji->w oknie głównym pod drukuj wybieramy rok szk. oraz oddział oraz wszystkich uczniów-> klikamy na drukuj i z prawej strony okna zostanie utworzony PDF z frekwencją podaną miesiącami dla każdego ucznia do przepisania do dziennika papierowego.

Wstawianie ocen klasyfikacyjnych

Zakładam że oceny klasyfikacyjne są wstawione (po zalogowaniu- Dziennik- dziennik oddziału – wybieramy klasę- w danych dziennika wybieramy oceny roczne i śródroczne- wybieramy przedmiot menu rozwijane- (można wybrać pokaż oceny bieżące) oraz klikamy zmień oceny roczne śródroczne – wstawiamy oceny w kolumnie przewidywana ocena oraz ocena klasyfikacyjna- koniecznie zapisujemy wstawione oceny!!!

Zestawienie ocen klasyfikacyjnych i frekwencji ilościowo.

Po zalogowaniu Dziennik- (zakładka na samej górze) Wydruki i zestawienia – klikamy na ikonę PDF wydruki – z rozwiniętej gałęzi dziennik wybieramy zestawienie ocen za okres klasyfikacyjny- w oknie głównym wybieramy rok, oddział, uczniów i semestr- klikamy drukuj- z prawej strony okna zostanie wygenerowany plik pdf – Drukowanie raportu zestawienie ocen klas...itd. Klikamy na strzałeczką (pobieranie) lub kartkę (otworzenie) i mamy plik pdf z ocenami w tabeli do przepisania do dziennika. W zestawieniu mamy wszystko do przepisania do dziennika (oceny, ilości ocen z przedmiotu i dla ucznia, obecności usprawiedliwione i nie, spóźnienia). **Proszę zobaczyć wszystkie strony wygenerowanego dokumentu.!!!!**

Średnie ocen

Po zalogowaniu Dziennik- (zakładka na samej górze) Wydruki i zestawienia – ikona zestawienie wychowawcy – rozwijamy gałąź oceny (plusik jak jest minus tzn. że rozwinięta jest) klikamy na Średnie, rozkłady i liczby ocen klasyfikacyjnych uczniów – zaznaczamy pokaż liczby wpisów i klikamy pobierz PDF. W tabeli mamy dla ucznia informacje ile ma jakich ocen i jaką średnią. Średnia klasy na końcu tabeli.

Średnia frekwencja dla klasy

Po zalogowaniu Dziennik- (zakładka na samej górze) Wydruki i zestawienia – ikona zestawienie wychowawcy – rozwijamy gałąź frekwencja (plusik jak jest minus tzn. że rozwinięta jest) klikamy na Frekwencja na lekcjach przedmiotów – zaznaczamy badany okres klasa powinna być zaznaczona, raczej nie można zaznaczyć Pokaż w rozbiciu na uczniów, wszystkie przedmioty zaznaczone i typy frekwencji też – klikamy pobierz PDF – w pliku wygenerowany z prawej strony okna odczytujemy liczbę na samym końcu dokumentu w tabeli wszystkie wpisy w polu %frekwencji.