



Jak zarejestrować użytkownika w bazie systemu UONET+?

Użytkownikami systemu *UONET+* są pracownicy szkoły oraz uczniowie i ich opiekunowie. Aby mogli oni logować się do witryny systemu, muszą być zarejestrowani w bazie danych, **w szczególności musi być wprowadzony ich adres e-mail, który jest loginem użytkownika**. Hasło dostępu użytkownik tworzy sam podczas pierwszego logowania się do witryny systemu.

Pracowników do bazy danych dodaje administrator w module *Administrowanie*, natomiast uczniów i ich opiekunów – sekretarka w module *Sekretariat*. Adresy e-mail zarejestrowanych w bazie uczniów i ich opiekunów może również wprowadzić wychowawca oddziału w module *Dziennik*.

Rejestrowanie pracownika w bazie danych przez administratora

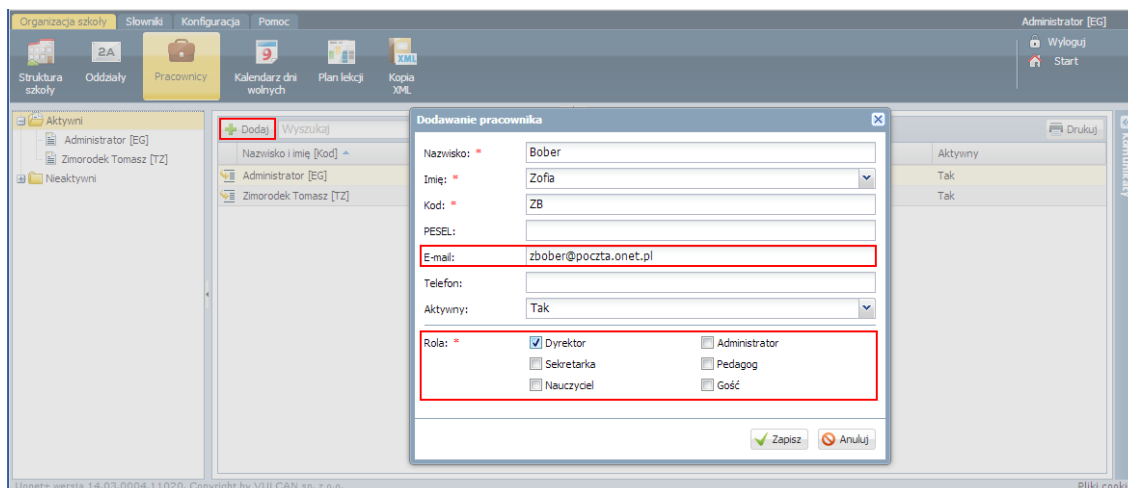
1. Zaloguj się do systemu *UONET+* jako administrator i uruchom moduł *Administrowanie*.
2. Przejdź do widoku **Organizacja szkoły/ Pracownicy**.



3. W drzewie danych wybierz gałąź **Aktywni** (lub **Nieaktywni**).
4. Kliknij przycisk **Dodaj** i wypełnij formularz **Dodawanie pracownika**.
Kod pracownika generowany automatycznie po wprowadzeniu nazwiska i imienia.
Aby pracownik mógł się logować do witryny systemu, wprowadź jego adres e-mail i w polu **Aktywny** ustaw pozycję **Tak**.

Ustawienie opcji **Nie** w polu **Aktywny** powoduje, że pracownik znajdzie się na liście pracowników nieaktywnych i nie będzie mógł logować się do witryny systemu.

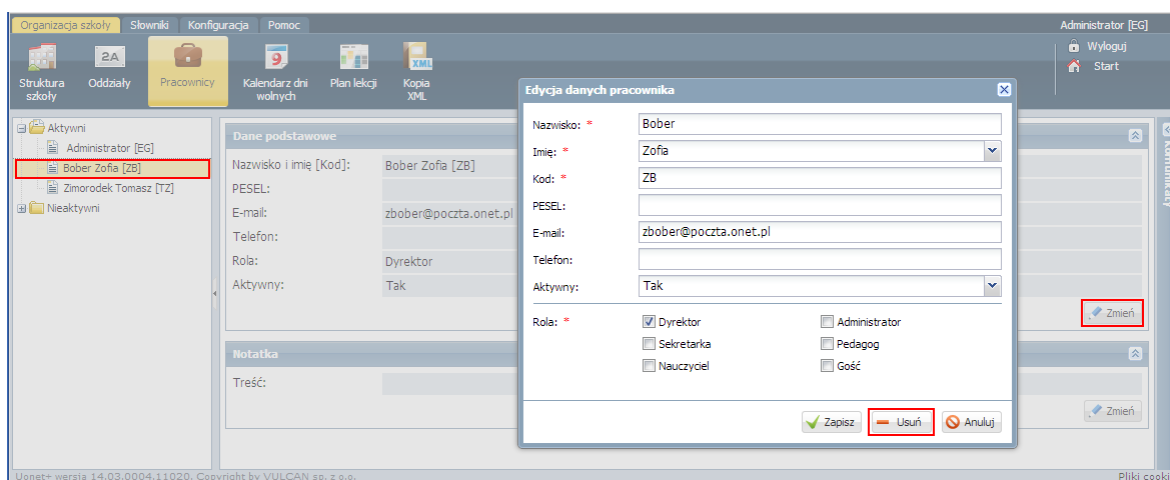
Przypisz użytkownikowi właściwą rolę w systemie (lub kilka ról), gdyż od przypisanej użytkownikowi roli zależą jego uprawnienia.



Wskazane jest, by role ściśle powiązać z określonymi pracownikami szkoły, którzy mają mieć dostęp do danych gromadzonych przez system w ramach pełnionych przez siebie funkcji. Ma to istotne znaczenie z punktu widzenia ustalenia odpowiedzialności za rzetelność wprowadzanych danych, a także z punktu widzenia wymogów ochrony danych osobowych.

5. Zapisz zmiany, klikając przycisk **Zapisz**. Użytkownik pojawi się na liście pracowników aktywnych.

Aby edytować dane pracownika, należy wybrać go w drzewie danych i kliknąć przycisk **Zmień**. Aby usunąć pracownika z bazy, należy edytować jego dane i w formularzu edycyjnym kliknąć przycisk **Usuń**.



Rejestrowanie ucznia w bazie danych przez sekretarkę

Rejestrowanie uczniów w bazie danych może odbywać się w jednym z trzech widoków: **Uczniowie w oddziałach**, **Księga uczniów**, **Księga ewidencji dzieci** (w przypadku publicznych szkół podstawowych i gimnazjów).

Wybór widoku ma wpływ na sposób grupowania uczniów. Widok **Uczniowie w oddziale** grupuje uczniów oddziałami, widok **Księga uczniów** ustawia uczniów w kolejności przyjęć do szkoły, widok **Księga ewidencji dzieci** grupuje uczniów rocznikami.

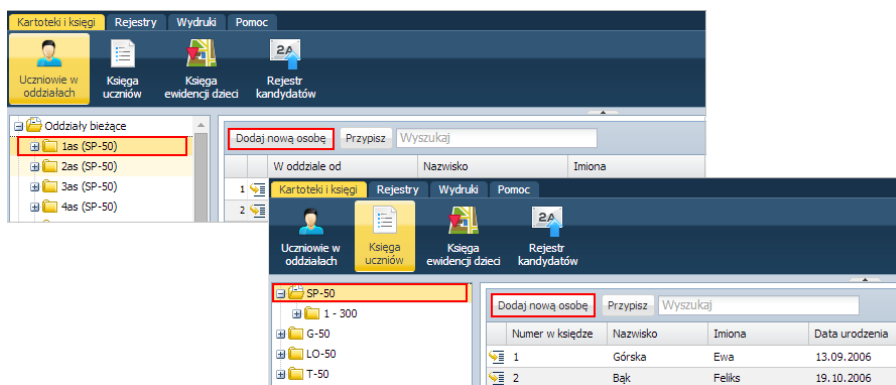
W pracy sekretarza szczególnie przydatny jest widok **Uczniowie w oddziałach**. Dodając nowego ucznia do ewidencji w tym widoku, przypisujemy go równocześnie do oddziału.

Po zarejestrowaniu ucznia w bazie danych, zakładana jest jego kartoteka, w której gromadzone wszystkie jego dane.

1. Zaloguj się do systemu *UONET+* jako sekretarka i uruchom moduł *Sekretariat*.
2. Na wstążce wybierz kartę **Kartoteki i księgi** i wybierz widok, w którym chcesz pracować, np. **Uczniowie w oddziałach**.



3. W drzewie danych wybierz oddział lub szkołę (w zależności od wybranego widoku) i kliknij przycisk **Dodaj nową osobę**.



4. Wypełnij formularz **Dodawanie nowej osoby**. Aby przejść do kolejnej części formularza, kliknij przycisk **Dalej**.

Dodawanie nowej osoby (krok 1 z 3)

Dane osobowe

Nazwisko: * Wichererek
 Imię: * Jolanta
 Drugie imię:
 Pseudonim:
 Nazwisko rodowe:
 Imię matki: Agata
 Imię ojca: Henryk
 Obywatelstwo polskie: Tak
 PESEL: * 0629200384
 Płeć: Kobieta
 Data urodzenia: * 2006-09-20
 Miejsce urodzenia: Wrocław
 Uzupełnij dane

Dopisz do KED

Dodawanie nowej osoby (krok 2 z 3)

Dopisz do KED

Jednostka składowa: Szkoła Podstawowa nr 50

Dopisz do KU

Data przyjęcia: * 2013-09-01
 Oddział (jednostka): 1as (SP-50)
 Poziom przyjęcia: * 1
 Obwód: Szkoła Pods
 Specjalność:
 Numer w KU: * <auto>

Dodawanie nowej osoby (krok 3 z 3)

Miejscowość: Wrocław
 Gmina: G: Wrocław, P: Wrocław, W: DOLNOŚLĄSKIE
 Kraj: Polska
 Kod pocztowy: 50-501
 Poczta: Wrocław
 Ulica: Abramowskiego
 Numer domu: 12
 Numer mieszkania: 3
 Telefon:
 Telefon komórkowy:
 E-mail: uczen123@poczta.onet.pl

Wstecz Zapisz Anuluj

5. W ostatnim oknie formularza kliknij przycisk **Zapisz**. Nastąpi przejście do założonej kartoteki ucznia. Wprowadzone dane widoczne są na kartach **Dane podstawowe** i **Miejsce w szkole**.

Kartoteka ucznia

Dane osobowe

Imię (Imiona) Nazwisko: Jolanta Wicherek
 Data i miejsce urodzenia: 20.09.2006 Wrocław
 PESEL: 06292003848
 Płeć: Kobieta
 Obywatelstwo polskie: Tak
 Pseudonim:
 Nazwisko rodowe:
 Imię matki: Agata
 Imię ojca: Henryk

Oddział: 1as (SP-50)
 Numer w KU: 75 (SP-50)
 Wpis w KED: SP-50

Dane adresowe

Adres zamieszkania: ul. Abramowskiego 12/3, 50-501 Wrocław, Polska
 Gmina: Wrocław, Powiat: Wrocław, Województwo: DOLNOŚLĄSKIE

Adres zameldowania:
 Adres korespondencji:
 Telefon:
 Telefon komórkowy:
 E-mail: uczen123@poczta.onet.pl

Kartoteka ucznia – karta Dane podstawowe

Kartoteka ucznia

Miejsce w szkole

Oddziały

Dodaj wpis

Oddział: 1as (SP-50)
 W oddziale: od 01.09.2013

Księga uczniów (KU)

Szkoła Podstawowa nr 50 (SP-50)


Numer w księdze: 75
 Data przyjęcia: 01.09.2013
 Przyjęto z:
 Poziom przyjęcia: 1
 Obwód: Szkoła Podstawowa nr 50 (SP-50)
 Specjalność:

Kartoteka ucznia – karta Miejsce w szkole

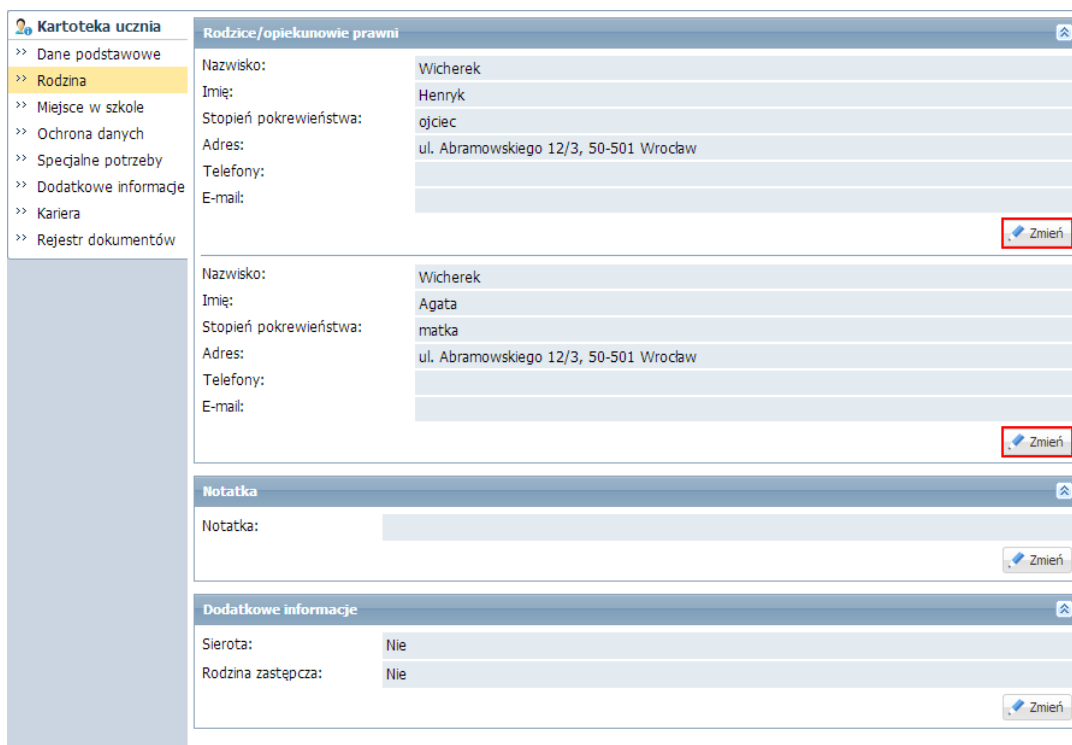
Rejestrując ucznia w bazie danych, sekretarka musi wypełnić tylko wymagane pola formularza (oznaczone czerwoną gwiazdką). Po przypisaniu ucznia do oddziału pozostałe dane, także adres e-mail wymagany do zalogowania się do witryny, może wprowadzić wychowawca oddziału w module *Dziennik*.

6. Wprowadź adresy e-mail rodziców/opiekunów ucznia.

- ▶ W kartotece ucznia przejdź na kartę **Rodzina**.

W widokach **Uczniowie w oddziałach**, **Księga uczniów** lub **Księga ewidencji dzieci** kartotekę ucznia można wyświetlić na dwa sposoby: wybierając ucznia w drzewie danych lub wyświetlając odpowiednią listę uczniów i klikając ikonę  znajdującą się w wierszu ucznia.

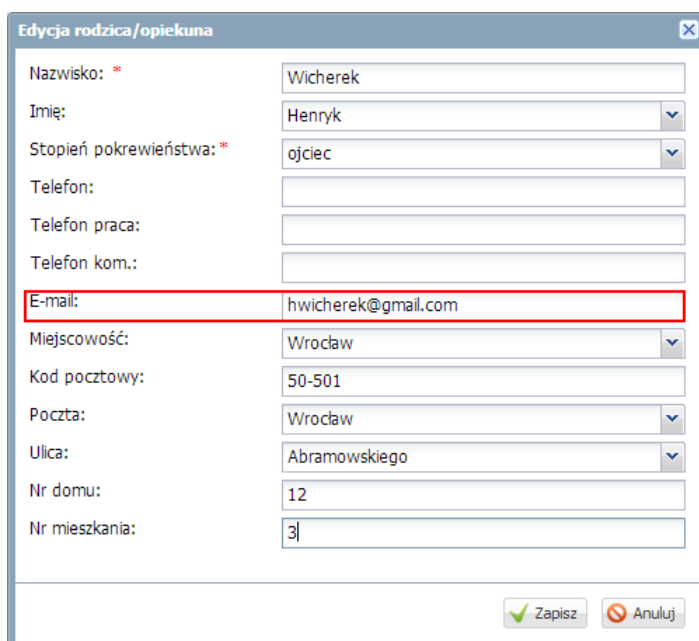
- ▶ Edytuj dane rodziców/opiekunów za pomocą przycisków **Zmień**.



Widok formularza edycji danych rodziców/opiekunów. Po lewej stronie znajduje się menu boczne z opcjami: Dane podstawowe, Rodzina (wybrana), Miejsce w szkole, Ochrona danych, Specjalne potrzeby, Dodatkowe informacje, Kariera, Rejestr dokumentów. Główna część formularza jest podzielona na sekcje:

- Rodzice/opiekunowie prawni**: Zawiera dane dla dwóch osób. Pierwsza osoba: Nazwisko: Wicherek, Imię: Henryk, Stopień pokrewieństwa: ojciec, Adres: ul. Abramowskiego 12/3, 50-501 Wrocław. Druga osoba: Nazwisko: Wicherek, Imię: Agata, Stopień pokrewieństwa: matka, Adres: ul. Abramowskiego 12/3, 50-501 Wrocław. Każda osoba ma przycisk **Zmień**.
- Notatka**: Pole tekstowe z przyciskiem **Zmień**.
- Dodatkowe informacje**: Sierota: Nie, Rodzina zastępcza: Nie. Przycisk **Zmień**.

- ▶ Wprowadź adres e-mail w wyświetlonym formularzu i kliknij przycisk **Zapisz**.



Widok formularza edycji danych rodzica/opiekuna. Formularz zawiera następujące pola:

- Nazwisko: * (wymagane): Wicherek
- Imię: Henryk
- Stopień pokrewieństwa: * (wymagane): ojciec
- Telefon: (puste)
- Telefon praca: (puste)
- Telefon kom.: (puste)
- E-mail: hwicherek@gmail.com (pole to jest wyróżnione czerwonym prostokątem)
- Miejscowość: Wrocław
- Kod pocztowy: 50-501
- Poczta: Wrocław
- Ulica: Abramowskiego
- Nr domu: 12
- Nr mieszkania: 3


Na dole formularza znajdują się przyciski **Zapisz** i **Anuluj**.

Jeśli uczeń został przyjęty do oddziału, to adresy e-mail rodziców/opiekunów może również wprowadzić wychowawca oddziału w module *Dziennik*.

Wprowadzanie adresów e-mail ucznia i jego rodziców/opiekunów przez wychowawcę oddziału w module Dziennik

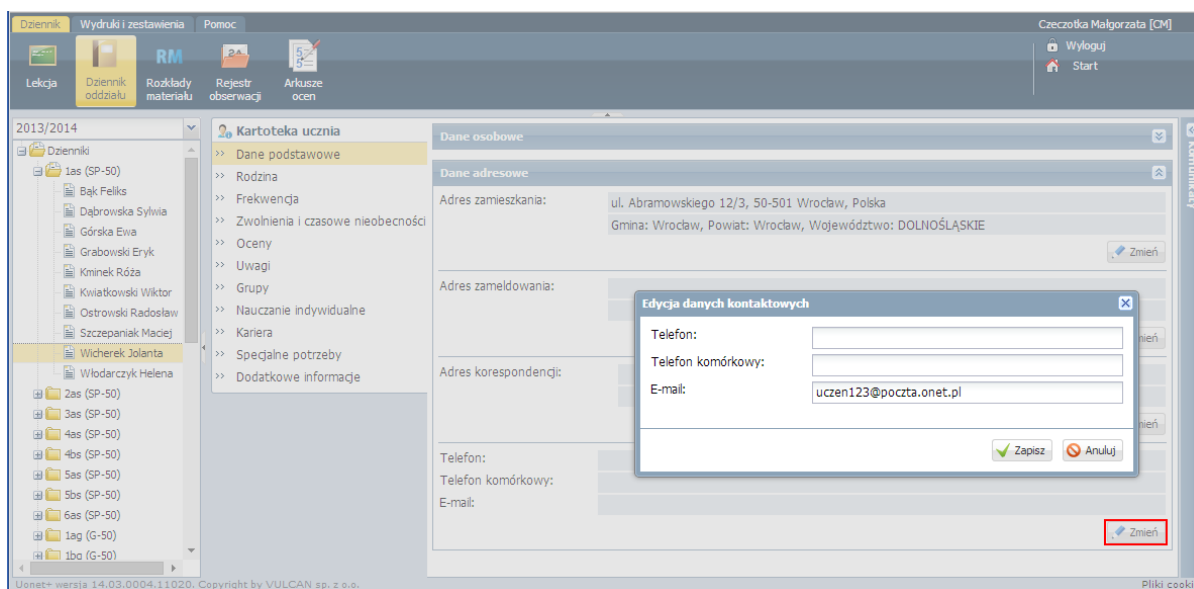
1. Zaloguj się do systemu *UONET+* jako wychowawca oddziału.
2. Przejdź do widoku *Dziennik/Dziennik oddziału* i wybierz swój oddział w drzewie danych.
3. Dodaj zarejestrowanego przez sekretarkę ucznia do dziennika oddziału.
 - ▶ W panelu z zakładkami stron dziennika w sekcji *Ustawienia dziennika* wybierz pozycję *Uczniowie*.
 - ▶ Kliknij przycisk *Zmień listę uczniów*.

Nr	Nazwisko i imiona uczniów
1	Bąk Felks
2	Dąbrowska Sylwia
3	Górska Ewa
4	Grabowski Eryk
5	Kwiatkowski Wiktor
6	Kminek Róża
7	Ostrowski Radosław
8	Szczepaniak Maciej
9	Włodarczyk Helena

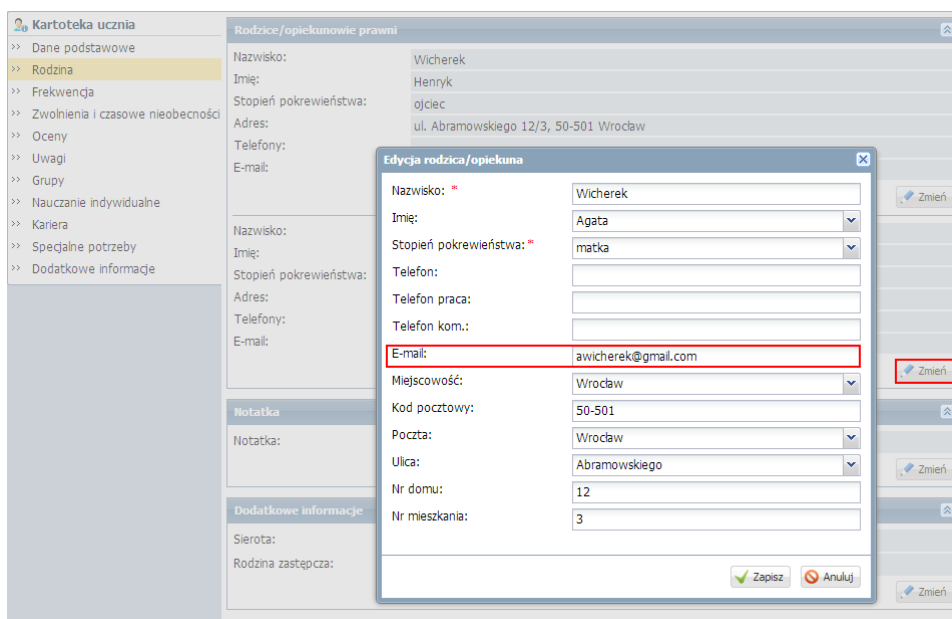
- ▶ W oknie *Edycja listy uczniów* zaznacz ucznia na liście po lewej stronie i kliknij przycisk , aby przenieść go na listę po prawej stronie.
Jeśli uczeń nie znajduje się na liście po lewej stronie, to wpisz jego nazwisko w polu *Wyszukaj* i kliknij przycisk *Pokaż*.

Osoba	Skreślony
Bąk Felks	Nie
Dąbrowska Sylwia	Nie
Górska Ewa	Nie
Grabowski Eryk	Nie
Kwiatkowski Wiktor	Nie
Kminek Róża	Nie
Ostrowski Radosław	Nie
Szczepaniak Maciej	Nie

- ▶ Kliknij przycisk **Zapisz**.
4. Wyświetl kartotekę ucznia – w drzewie danych rozwiń gałąź oddziału i wybierz ucznia.
 5. Wprowadź adres e-mail ucznia.
 - ▶ Na karcie **Dane podstawowe** w sekcji **Dane adresowe** kliknij przycisk **Zmień** w obszarze danych kontaktowych.
 - ▶ W wyświetlonym formularzu wypełnij pole **E-mail** i kliknij przycisk **Zapisz**.



6. Wprowadź adresy e-mail rodziców/opiekunów.
 - ▶ Przejdź na kartę **Rodzina** kartoteki ucznia.
 - ▶ Edytuj dane wybranego rodzica/opiekuna za pomocą przycisku **Zmień**.
 - ▶ Wprowadź adres e-mail w wyświetlonym formularzu i kliknij przycisk **Zapisz**.



Po wprowadzeniu adresów e-mail ucznia i jego rodziców/opiekunów do bazy danych mogą oni wykonać procedurę pierwszego logowania do witryny systemu UONET+, podczas której utworzą swoje hasło dostępu.

Zobacz poradę: [Jak po raz pierwszy zalogować się do systemu UONET+?](#)

[Oceń przydatność porady](#)