Przypisanie przedmiotów klasom

W kartotece *Przedmioty klas* należy dokonać wyboru przedmiotów dla wybranej klasy. Przypisanie przedmiotów do klas polega na:

- odpowiednim wyborze jednostki i klasy (Rysunek 25)

Rysunek 25. *Pole wyboru dziennika.*

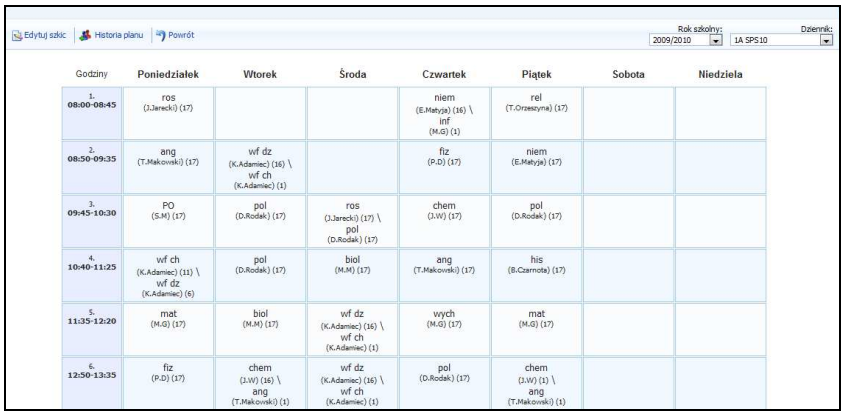
- zaznaczeniu przedmiotu, który ma być przypisany dla wybranej klasy i następnie kliknięciu niebieskiej strzałki na środku ekranu, dzięki której przedmiot zostanie przeniesiony z jednej na drugą stronę ekranu (przypisany klasie) (Rysunek 26)
- zaznaczeniu nauczyciela, który ma być przypisany dla wybranej klasy i przedmiotu i następnie kliknięciu niebieskiej strzałki na środku ekranu, dzięki której nauczyciel zostanie przeniesiony z jednej na drugą stronę ekranu (przypisany klasie) – przeniesienie od razu nauczyciela gdy nie jest jeszcze przeniesiony przedmiot przeniesie także przedmiot

Rysunek 26. *Okno przypisywania przedmiotów klasom.*

Dla wszystkich przedmiotów program automatycznie przypisuje wszystkich uczniów dla pierwszego przypisanego nauczyciela. W przypadku, gdy w jednej klasie danego przedmiotu naucza więcej niż jeden nauczyciel, należy właściwemu nauczycielowi przypisać odpowiednich uczniów. Aby to zrobić, należy kliknąć przycisk w wierszu z tym przedmiotem, po czy w otwartym oknie przypisać uczniom właściwych dla nich nauczycieli (Rysunek 27). Po przypisaniu wszystkich uczniów należy kliknąć *Zamknij* aby opuścić okno przypisywania.

Wprowadzenie planu zajęć

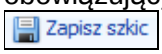
Wprowadzenie planu zajęć jest niezbędne do ewidencjonowania tematów zajęć i rejestrowania frekwencji. Ułożenie planu polega na przyporządkowaniu przedmiotów do klasy i zaznaczeniu w jej obrębie uczniów, uczęszczających na dane zajęcia.



Rysunek 31. *Okno główne przygotowania planu zajęć danej klasy.*

Przygotowanie planu polega najpierw na przygotowaniu tzw. szkicu planu lekcji a następnie publikacji tego szkicu z właściwą datą jako planu obowiązującego. Aby przygotować szkic, należy kliknąć w module ***Plan zajęć*** klawisz

, następnie należy umieści we właściwych polach siatki godzin lekcyjnych właściwe przedmioty dla właściwych klas poprzez przytrzymanie lewego klawisza myszki na wybranym przedmiocie i przeciągnięciu go z górnej części okna w odpowiednie miejsce w tygodniowym planie zajęć (Rysunek 31). Usunięcie przedmiotu z planu zajęć polega na kliknięciu klawisza przy przedmiocie. Po ułożeniu całego szkicu planu zajęć należy kliknąć

aby wprowadzić ułożony plan jako obowiązujący z właściwą datą. W każdym momencie edycji szkicu planu zajęć można ją przerwać klikając 

i powrócić potem do edycji. Aby zmodyfikować plan zajęć należy najpierw zmodyfikować szkic i wykonać ponowną publikację planu jako obowiązujący.

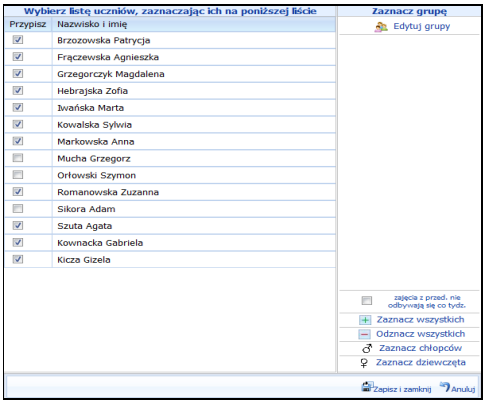
Po włączeniu w ustawieniach systemu opcji ***Sprawdzanie konfliktów nauczycieli w planie*** w momencie publikacji planu dla klasy zostanie sprawdzona dyspozycyjność nauczycieli wg publikowanego planu z innymi już opublikowanymi planami

Dodatkową opcją w układaniu planu lekcji jest możliwość wprowadzenia numeru sali, zdefiniowanego wcześniej w słownikach sal. Po dwukrotnym kliknięciu na dany przedmiot w planie pojawia się okno, gdzie można wyedytować wskazaną godzinę lekcyjną i wpisać numer sali.

Przypisanie uczniów do grup

Funkcja ta umożliwia tworzenie grup językowych, wychowania fizycznego, informatyki i innych. Ma zastosowanie, gdy w obrębie jednej godziny lekcyjnej, prowadzone są zajęcia z podziałem na dwie grupy przedmiotowe lub dwa przedmioty nie odbywając się co tydzień.

Przypisanie uczniów do zajęć, na które będą uczęszczać, polega na umieszczeniu w jednej godzinie zajęć dwóch różnych przedmiotów. Następnie w oknie, które się pojawi, należy zaznaczyć *fistaszkiem* uczniów, którzy będą uczęszczać na wybrany przedmiot, po czym kliknąć na Zapisz i zamknij. Można również skorzystać z takich klawiszy, jak *Zaznacz chłopców* lub *Zaznacz dziewczęta*, które są szczególnie przydatne przy podziale grup w-f.

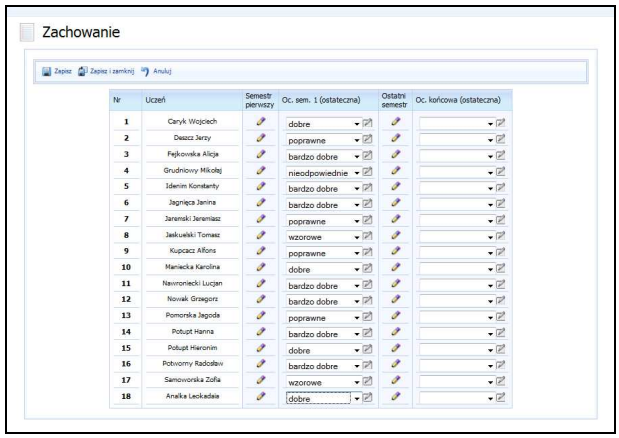


Rysunek 32. *Okno przypisania uczniów do zajęć.*

Program umożliwia dowolne definiowanie grup dla przedmiotów i przypisywanie do nich uczniów. W celu utworzenia grupy należy wejść za pomocą klawisza Edytuj grupy do tej funkcji, następnie kliknąć Nowy, wprowadzić nazwę grupy np. chłopcy i zaznaczyć przy odpowiednich uczniach. Następnie należy kliknąć Zapisz aby zapisać wprowadzone zmiany. Kliknięcie przycisku *Popraw* umożliwia przejście w tryb edycji wprowadzonych wcześniej danych.

Oceny „końcowe” z zachowania

Do okna ocen z zachowania można dotrzeć poprzez kartotekę *Zachowanie* w menu nawigacyjnym. Wychowawca klasy wprowadza oceny semestralne i końcowe z zachowania dla uczniów swojej klasy, wybierając właściwą ocenę z rozwijanego słownika i klikając Zapisz. Dodatkowo za pomocą klawisza wychowawca ma wgląd w propozycje ocen z zachowania wpisanych przez innych nauczycieli. W przypadku włączonej funkcji wpisywania punktów za uwagi uczniom, w pierwszej i trzeciej kolumnie modułu będą widoczne propozycje oceny z zachowania wyliczone z sumy w/w punktów ucznia.

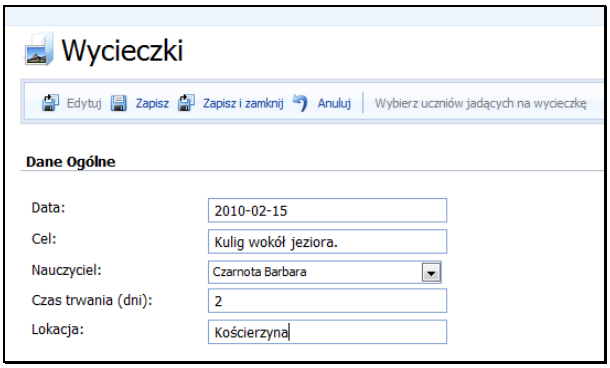


Rysunek 39. *Okno kartoteki ocen z zachowania.*

W przypadku wpisywania ocen z zachowania w dziennikach opisowych wychowawca ma możliwość zdefiniowania do sześciu kategorii ocen i wprowadzenia w nich przy każdym uczniu oceny opisowej.

Ewidencja wycieczek

Aby wprowadzić wycieczkę, należy przejść do modułu Wycieczki na zakładce *Klasa*. Aby dopisać wycieczkę, należy wybrać z listy klasę, dla której ma zostać przypisana wycieczka. Następnie należy kliknąć Nowy, po czym uzupełnić wymagane pola (Rysunek 40). Aby zapisać wprowadzone dane należy kliknąć Zapisz b dź Zapisz i zamknij.

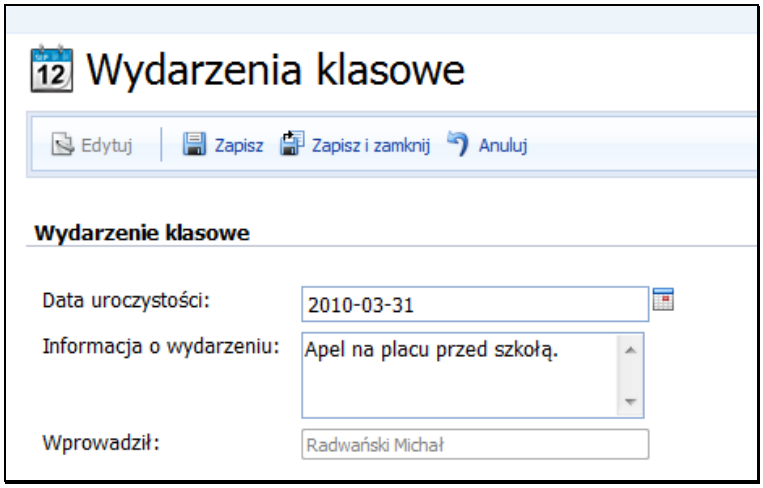


Rysunek 40. *Okno dodawania wycieczki.*

Po wprowadzeniu wycieczki należy wskazać uczniów w niej uczestniczących. Aby to zrobić należy kliknąć Wybierz uczniów jadących na wycieczkę, następnie w otwartym oknie wskazać uczniów i kliknąć zapisz.

Ewidencja wydarzeń klasowych

Do okna wydarzeń klasowych można dotrzeć z opcji *Wydarzenia klasowe* w menu *Klasa*. Aby dopisać wydarzenie, należy wybrać z listy klasę, dla której ma zostać przypisane wydarzenia. Następnie należy kliknąć Nowy, po czym uzupełnić wymagane pola (Rysunek 41). Aby zapisać wprowadzone dane należy kliknąć Zapisz bądź Zapisz i zamknij.

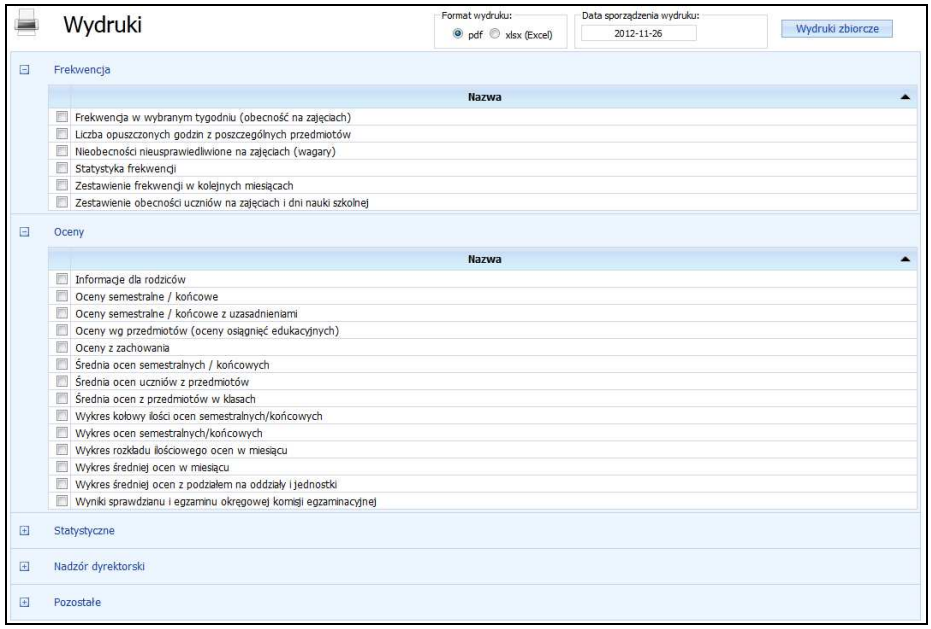


Rysunek 41. *Okno dodawania wydarzenia klasowego.*

Wydruki

Do opcji *Wydruki* można dotrzeć z poziomu menu głównego. Program umożliwia sporządzenie wydruków wszystkich tabel i zestawień, występujących w tradycyjnej formie dziennika, a także druczków ułatwiających szkole kontakt z rodzicami i dodatkowych raportów statystycznych.

Opcje wydruków zostały podzielone na informacje o *Frekwencji, Ocenach, Statystyczne, Nadzór dyrektorski* oraz *Pozostałe.*

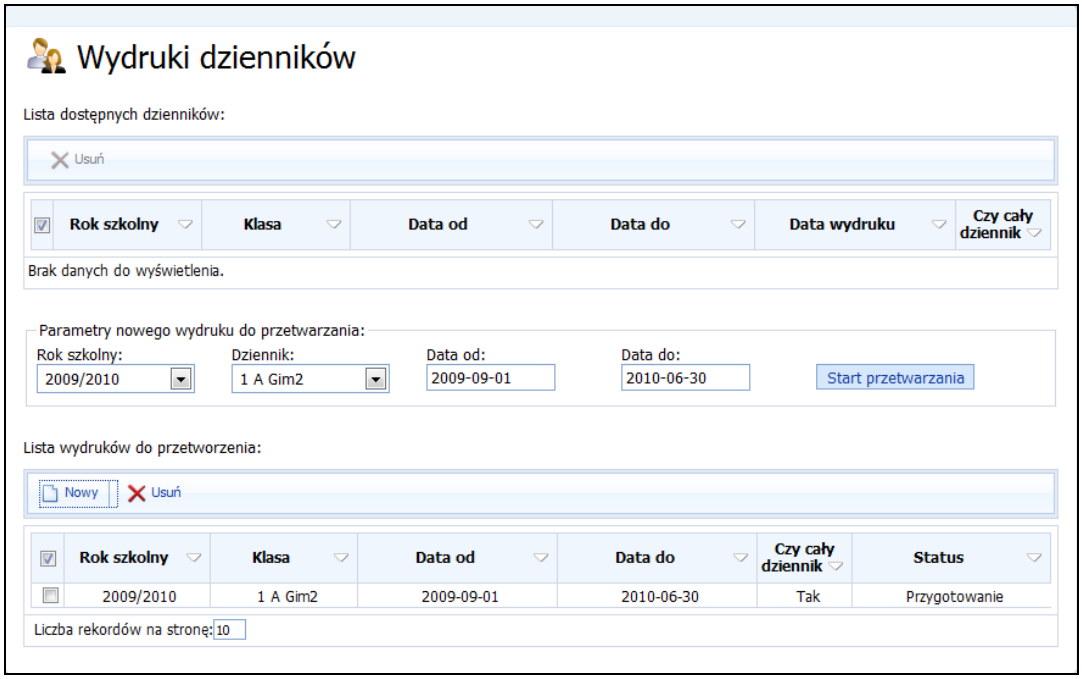


Rysunek 43. *Okno główne opcji Wydruki.*

Nad listą wydruków znajduje się opcja, dzięki której można określić, czy wydruk ma zostać wygenerowany w zamkniętym formacie PDF, czy w formacie XLSX (do programu Excel) z możliwością jego dalszej edycji. Po wybraniu opcji XLSX system po wygenerowaniu raportu poprosi o określenie lokalizacji zapisu pliku wydruku.

Wydruk zbiorczy

Prócz wydruków pojedynczych stron dziennika, istnieje możliwość wygenerowania zbiorczego wydruku całego dziennika lekcyjnego klasy. W tym celu w module *Wydruki* należy kliknąć Wydruki zbiorcze. Następnie należy określić wszystkie opcje w polu *Parametry nowego wydruku do przetwarzania*, po czym kliknąć Nowy. Po dodaniu w ten sposób wszystkich wymaganych pozycji do listy wydruków do przetworzenia, należy kliknąć klawisz Start przetwarzania, po czym program rozpocznie generowanie wydruków zbiorczych. Po ich wygenerowaniu pojawią się na liście dostępnych dzienników – po kliknięciu na wybraną pozycje otworzy się wydruk (możliwe blokowanie tzw. wyskakujących okienek).



Rysunek 44. *Okno tworzenia wydruków zbiorczych.*

Proponowane oceny z zachowania

Do kartoteki ocen z zachowania można dotrzeć z menu głównego na pasku narzędzi z opcji *Zachowanie* Okno to zawiera listę uczniów danej klasy oraz kolumny na oceny (***Rysunek 61***). Każdy nauczyciel może wprowadzić sugerowaną przez siebie ocenę z zachowania, a także komentarz do niej poprzez klawisz .