Instrukcja obsługi platformy nSzkoła









Spis treści

١.	Obsługa innowacyjnego systemu webOS	. 5
	Rozpoczęcie pracy	. 5
	Konfigurator systemu	. 7
	Pulpit	. 8
	Wybór języka systemu	. 8
	Ustawienia	.9
	Blokowanie kont	10
	Szablony wiadomości	10
	Semestr aktywny	11
	Kreatory wprowadzania danych	12
	Okna systemowe	13
	Mój profil	15
	Wiadomości wewnętrzne	16
	Tworzenie nowej wiadomości	16
	Odświeżanie pracy systemu	17
	Zakończenie pracy	17
11.	Sekretariat	18
	Tablica	18
	Szkoła	18
	Budynki	19
	Lata szkolne	21
	Jednostki	22
	Profile	24
	Grupy	25
	Oceny	26
	Zarządzanie ocenami	26

Rozdział: Spis treści



Ocena z zachowania 27
Typy wydarzeń 28
Próg promocji
Próg klasyfikowania29
Pola wymagane
Pola widoczne
Plan lekcji
Tworzenie planu lekcji
Wydarzenia
Wydrukuj plan lekcji
Promocje
Promocja oddziałów
Promocja semestralna
Lista oddziałów
Niepromowani uczniowie
Świadectwa38
Dane do świadectw
Świadectwa39
Dane podstawowe 40
Przedmioty
Użytkownicy
Pracownicy
Nauczyciele43
Uczniowie
Rodzice/Opiekunowie
Archiwum użytkowników systemu 46
Absolwenci

Rozdział: Spis treści



Uczniowie usunięci	. 48
Zestawienia	. 49
Zestawienia dyrektorskie	. 49
Zestawienia oddziałów	. 49
Zestawienia klasyfikacji	. 49
Przedmioty	. 50
Raport danych osobowych	. 52
Oddziały	. 53
Przydzielanie uczniów, grup i przydziałów do oddziału	. 54
Przydzielanie uczniów	. 54
Przydzielanie grup	. 54
Dodawanie przydziałów	. 57



I. Obsługa innowacyjnego systemu webOS

Obsługa innowacyjnego systemu operacyjnego webOS zmieniła dotychczasowe założenia pracy w przeglądarce internetowej. Przedstawione oprogramowanie działa i wygląda tak samo jak system operacyjny zainstalowany na Państwa komputerach.

Rozpoczęcie pracy

Podczas rozpoczęcia pracy z przeglądarką internetową (preferowana przeglądarka: Mozilla Firefox, Google Chrome) mogą Państwo użyć klawisza "**F11"**, który uruchomi okno przeglądarki w pełnym ekranie. Dzięki tej funkcji komfort pracy w systemie będzie jeszcze większy.

Podobnie jak w innych systemach, rozpoczęcie pracy zaczyna się od zalogowania do systemu.

Logowanie		
Login: Hasło:		
Przypo	omnij hasło	Zaloguj

Po zalogowaniu się do systemu pokazuje się pulpit.





Na pulpicie widoczne są ikony użytkownika, aktualnie aktywny semestr jak również informacje o logowaniach do systemu.

Po kliknięciu przycisku "Start", pojawi się menu zawierające wszystkie moduły systemu dostępne dla danego panelu użytkownika.



W systemie występuje pięć paneli:

- Sekretariat
- Nauczyciel
- Uczeń
- Rodzic/Opiekun
- Dyrektor (rozszerzone konto sekretariatu)

Dokładny opis paneli znajduje się w następnych rozdziałach instrukcji.



Konfigurator systemu

Przy pierwszym logowaniu się do systemu, użytkownikowi pokaże się okno konfiguratora.

PRZEJŚCIE PRZEZ KROKI KONFIGURATORA SZKOŁY JEST WYMAGANE DO PRAWIDŁOWGO DZIAŁANIA SYSTEMU.

Konfigurator szkoły	
Szkoła Jednostki Profile Lata szkolne Oceny Oceny z zachowania Progi klasyfikowania/promocji Pola widoczne Budynek i sale Przedmioty Koniec	 Konfigurator szkoły Witamy w procesie konfiguracyjnym szkoły. Kreator ten pomoże Ci wypełnić najważniejsze elementy potrzebne do poprawnego funkcjonowania nSzkoły. Aby rozpocząć proces konfiguracji, kliknij dalej.
	Start Dalej

Jeżeli proces konfiguracji nie zostanie prawidłowo ukończony, system przy każdym logowaniu będzie przypominał o zakończeniu konfiguracji.



Pulpit

Dla ułatwienia pracy użytkowników, za pomocą metody "przeciągnij i upuść" możemy przenieść dowolną ikonę na pulpit. W ten sposób będziemy mogli uruchomić wybrany moduł bez konieczności włączania menu "Start"



Aby ikonę usunąć z pulpitu należy przeciągnąć ją do kosza.



Wybór języka systemu

W systemie do wyboru mamy dwa języki: polski i angielski.

Aby zmienić język systemu, w menu "Start" należy przejść do zakładki "Język strony", a następnie wybrać żądany język.





Ustawienia

Ustawienia	? = • ×
Ustawienia Blokowanie kont	Szablony wiadomości
Tapeta:	Zmień tapetę
Kolor cieni:	×
Rozmiar cienia:	
Kopia zapasowa:	Pobierz kopię zapasową
Okres automatycznej archiwizacji dzienników:	miesięcznie 👻
Adres e-mail na który zostanie przesłane archiwum:	
Archiwum dzienników:	Utwórz archiwum w danym momencie
* - Pola wymagane	🔾 Archiwum dzienników Zapisz

- Tapeta pozwala na wgranie własnego tła systemu
- Kolor i rozmiar cienia -pozwala na ustawienie koloru i wielkości cienia dookoła okien
- Kopia zapasowa pozwala na utworzenie kopii zapasowej systemu
- Archiwizacja wbudowany w system moduł archiwizacji dzienników. Dzięki niemu możemy zaplanować okres, w jakim będzie generowane archiwum oraz wskazać adres e-mail, na który dane archiwum będzie wysyłane automatycznie





Blokowanie kont

Ustawienia	
Ustawienia Blokowanie kont Szablony wiadomości	
Blokowanie kont: 🔽 Czas blokowania kont 60 (minuty):	
Ilośc prób: 3	
* - Pola wymagane Sablokowane konta	Zapisz

W powyższej zakładce możemy zdefiniować parametry blokowania kont wszystkich użytkowników systemu. Po kliknięciu na przycisk "Zablokowane konta" wyświetli się lista zawierająca użytkowników, których konta zostały automatycznie zablokowane.

Szablony wiadomości

Widok zawiera listę szablonów wiadomości systemowych. System umożliwia ich modyfikację. Wiadomości są generowane na podstawie szablonów wysyłane do użytkowników w zależności od rodzaju zdarzenia jakiego dotyczą – np. przy usuwaniu ucznia system zapyta nas czy chcemy go o tym poinformować.

Ustawienia 📃 🗖				
Ustawienia Blokowanie kor	nt Szablony wiadomości			
📝 Edytuj				
Ternat	Rodzaj szablonu	Kogo dotyczy		
	Stopka e-maila	Dyrektor		
Przypomnienie hasła	Przypomnienie hasła	Dyrektor		
Utworzono nowe konto	Dodanie nowego użytkownika z tokenem	Dyrektor		
Nowa wiadomość	Nowa wiadomość	Dyrektor		
Dodanie dyrektora	Dodanie do systemu	Dyrektor		
Dodanie opiekuna	Dodanie do systemu	Opiekun		

Po naciśnięciu przycisku "Edytuj" otwiera się nam okno edytora szablonu przedstawione na następnej grafice.

MMM NJZKOFUC



Edycja szablonu	Przyciski pól dynamicznych
Temat:	Utworzono nowe konto
iresc:	B I U A · ¹⁰ · ≡ ≡ ≡ (a) j = := 2 i o v i a s Witamy w szkole [Nazwa szkoły], drogi/a [Imię i Nazwisko] zostałeś dodany do platformy <u>pSzkoła</u> zarządzanej przez [Nazwa szkoły]. Aby zalogować się do szkoły użyj poniższych danych: Login: [Login]
	[Stopka]

Pola w nawiasach kwadratowych zaznaczone pogrubioną czcionką to pola dynamiczne, tzn. system przy wysyłaniu wiadomości automatycznie wstawia w nich określone wartości.

Wyróżniamy następujące pola dynamiczne:

- Imię i Nazwisko użytkownika, którego dotyczy wiadomość •
- Login nowo utworzonego użytkownika
- Hasło nowo utworzonego użytkownika
- **Token** dla nowegoużytkownika jest to link do podania nowego hasła wysyłany mailowo
- Nazwa szkoły
- Stopka stopka wiadomości

Semestr aktywny

Wyświetla aktywny semestr, na którym aktualnie pracuje użytkownik.



Kreatory wprowadzania danych

Dane wprowadzane są w systemie za pomocą kreatorów. Budowa kreatora opiera się na krokach, które są kontynuowane za pomocą przycisku "Dalej". Wprowadzający dane posiada również możliwość cofnięcia kroku za pomocą przycisku "Wstecz". Pola oznaczone jako wymagane, zaznaczone są gwiazdką czerwonego koloru. Poniżej, jako przykład, przedstawiona jest grafika kreatora dodawania pracownika.

📀 Formularz dodawania nowego pracownika 📃 🗆 🗙				
+ Dane personalne	Adres	Adres do korespondencji	Dodatkowe dane	Logov 🔶
Im	ię *:			
Drugie i	imię:			
Nazwisk	(o *:			
Data urodze	enia:			
Miejsce urodze	enia:			
Numer PESE	EL *:			
F	Płeć:			~
Nazwisko rodo	owe:			
Nazwisko rodowe m	atki:			
Imię (ojca:			
Imię m	atki:			
Narodow	ość:			
Obywatelst	two:			
	NIP:			
Urząd Skarbo	owy:			
К	olor:			*
* - pola wymagane		♦ Wstecz	Dalej 🕨 🗎	zapisz

Jeżeli podczas wypełniania danych wprowadzający popełni błąd, system wskaże miejsca, gdzie został on popełniony. Po najechaniu kursorem myszy na zaznaczone kolorem czerwonym pole, wyświetli się opis popełnionego błędu. Na następnej grafice przestawiono sytuację, w której system zaznacza na czerwono błędnie wypełnione zakładki.

WWW.NSZKOLA.PL



📀 Formularz dodawania now	ego pracownika 📃 🗆 🗙	
Dane personalne Adr	es 🛛 Adres do korespondencji 🔹 Dodatkowe dane 🔹 Logov 🔶	
Imię *:	Test	
Drugie imię:		
Nazwisko *:		-mail N
Data urodzenia:		
Miejsce urodzenia:		-
Numer PESEL *:		
Płeć:	Pole zostało wypełnione niepoprawnie Niepo format numer PESEI	oprawny
Nazwisko rodowe:		

Okna systemowe

Każde okno w oprogramowaniu posiada funkcjonalności typowego okna systemu operacyjnego. Dane w oknach systemu przedstawiane są na listach, których działanie jest opisane na poniższej grafice.

Po kliknięciu na nagłówek moż	liwe jest automatyczne sortowanie		
Przedmioty			- - ×
💿 Dodaj nowy przedmiot	🖥 Edytuj przedmiot 🕴 🤤 Usuń prze 🛛 Możliwość	przemieszczania kolumn 🔰 🚘 Drukuj 🗋 Eksportuj 🛛 🍸	Wyczyść filtry
Nazwa przedmiotu	Skrót •	Kolor	
Geografia	geog		
Biologia	Biol	Drukowanie zawartości listy	
Język Angielski	AL		
Następna Poprzednia strona listy	strona listy Ostatnia strona listy Odświeżanie listy	Eksportowanie zawartości i do pliku tekstowego wość wyboru ilośći rekordów	listy
🕅 🖣 Strona 🚺 z 1 月	🕅 🍣 Rekordów na stronę: 50 💌	Wyśw	vietlono 1 - 3 z 3
Pierwsza strona listy	llość wszystkich stron listy	Zakres wyświetlanych rekordów na tej stronie listy	
Informacja na temat stro	iny z możliwością wpisania wybranego numeru	Maksymalna liczba rekord na wszystkich stronach li	lów isty
rzejście do edycji oprzez dwukrotne Edytuj".	rekordu z listy jest możliwe kliknięcie na dany wiersz. Dr	w dwóch trybach. Pierwszy możliwy rugi to zaznaczenie i kliknięcie na prz	ycisk

WWW.NSZKOLA.PL



Lista systemu posiada możliwość zawężania wyników poprzez filtr, którego działanie zostało zbliżone do arkusza kalkulacyjnego. Działanie filtrów zostało przedstawione na poniższej grafice.

	Przedmioty – 🗆 🗙						
	📀 Dodaj nowy przedmiot 🛛 📝 Edytuj przedm		🤤 Usuń przedmiot	😑 Drukuj 🛅 Eksportuj 🛛 🏆 Wyczyść filtry			
	Nazwa przedmiotu 🔺	•	Skrót	Kolor			
	Biologia Geografia		, Sortuj rosnąco				
			Z J Sortuj malejaco	Ileuwania działania filtra			
	Język Angielski						
			Kolumny 🕨				
			Filtryh	# a			
			Lista jest filtrowana	według wpisanej nazwy			

Udogodnieniem dla użytkownika są "dymki" z informacją pojawiającą się w wybranych oknach systemu. Dymek pojawia się po najechaniu kursorem na wybrane pole lub nagłówek tabeli. Przykładowy "dymek" jest przedstawiony na poniższej grafice.

Siat	Kosz	TenSto	Średnia	Średnia wa
3			3	3
5	0			
	Wystawił	0		
	Ocena za S Data wyst	0		
	Waga oce	0		
	Wiczana	0		

WWW.NSZKOLA.PL



Mój profil

W oknie "Mój profil", mamy dostęp do zakładek zawierających informacje dotyczące osoby aktualnie korzystającej z systemu. Zakładki "Przydzielony oddział" i "Przydzielone grupy" są tylko widoczne w panelu ucznia.

Dane, jakie możemy przeglądać to:

- Dane personalne
- Adres do korespondencji (jeśli jest inny niż ten podany w danych personalnych)
- Dodatkowe dane, jak adres e-mail, zdjęcie czy numer telefonu
- Przydzielony oddział (informacja dla ucznia, do jakiego oddziału jest przydzielony)
- Przydzielone grupy (informacja dla ucznia, do jakich grup jest przydzielony)

Każdy użytkownik ma również możliwość zmiany hasła w systemie, która musi być poprzedzona podaniem aktualnego hasła.

🛛 Mój profil						
Dane personalne	Adres do korespor	ndencji	Dodatkowe dane	Zmiana hasła	Przydzielony oddział	Przydzielone grupy
	Imię: Drugie imię:	Zuzia				
r	Nazwisko: Data urodzenia:	Maj 0000-	-00-00			
Miejsce urodzenia:		Zakładki widoczne tylko w paneli		w panelu ucznia		
Naz	Numer PESEL: zwisko rodowe:					
Nazwisko	rodowe matki:					
	Narodowość:					
	Obywatelstwo:					6

WWW.NSZKOLA.PL



Wiadomości wewnętrzne

System umożliwia przesyłanie wiadomości wewnętrznych pomiędzy użytkownikami szkoły. Wiadomości wewnętrzne są dodatkowo przesyłane na adres e-mail odbiorcy i nadawcy wiadomości. Moduł poczty wewnętrznej został podzielony na trzy zakładki:

- Odebrane
- Wysłane
- Kosz

₩ Wiadomości					
🖻 Odebrane 🖂 Wysłane 🚮 Kosz					
Nowa wiadomość 🖻 Pokaż zaznaczone 🕞 Przenieś do kosza					
Temat	Treść skrócona	Nadawca			

Pod względem obsługi moduł pocztowy jest zbliżony budową do popularnych programów pocztowych, dzięki czemu jego obsługa jest intuicyjna.

Tworzenie nowej wiadomości

Tworzenie nowej wiadomości odbywa się na pomocą okna uruchamianego przyciskiem "Nowa wiadomość".

Nowa wiadomość	_ 🗆 🗙
Adresat: Temat: Priorytet: Tahoma -	Brak tematu Niski B I U A A A A A → B = = @
* - pola wymagane	Wyslij

Podczas wprowadzania wiadomości nadawca musi wybrać adresatów. Jest to możliwe za pomocą okienka uruchamianego automatycznie po kliknięciu w pole "Adresat".

WWW.NSZKOLA.PL





Podczas wyboru, za pomocą strzałki (obok ikony folderu) możemy rozwinąć foldery poszczególnych grup użytkowników. Lista dostępnych użytkowników jest wyświetlana na podstawie uprawnień danego użytkownika. (Przykład: uczeń nie może wysłać wiadomości bezpośrednio do dyrekcji).

Za pomocą "ptaszka" zaznaczamy wybranych adresatów wiadomości i zatwierdzamy wybór przyciskiem "Zatwierdź odbiorców".

Po wybraniu adresata/ów wiadomości podajemy temat, wybieramy priorytet i wprowadzamy treść.

Odświeżanie pracy systemu

Podobnie jak w tradycyjnym systemie, webOS również posiada zaimplementowany moduł odświeżania pracy systemu. Jeśli jakikolwiek proces w systemie trwa zbyt długo, mogą Państwo użyć klawisza "F5" w celu odświeżenia strony systemu. Odświeżenie pracy spowoduje ponowne załadowanie systemu bez konieczności logowania.

Zakończenie pracy

Po zakończeniu pracy w systemie należy użyć przycisku "Wyloguj". Przycisk ten znajduje się w menu "Start". Jeśli pracują Państwo na komputerze, do którego dostęp mogą mieć inne osoby, wylogowanie z systemu jest bardzo ważnym elementem, ponieważ tylko ta funkcja ogranicza dostęp niepowołanych osób do naszego konta w systemie edukacyjnym.

MMM NJZKOFU GO



II. Sekretariat

Tablica

Tablica służy do przedstawiania w jednym miejscu sumarycznych danych na temat:

- Aktualnego semestru
- Rekrutacji
- Wewnętrznych wiadomości

Każdy z przedstawionych działów posiada czytelnie opisane etykiety wraz z wartością wyliczoną z systemu.

Tablica			? = >
Semestr		Wiadomości	
Do zakończenia semestru pozostało: Łączna liczba uczniów: Łączna liczba nauczycieli: Łączna liczba pracowników administracyjnych: Łączna liczba przedmiotów: Łączna liczba oddziałów:	205 dni 0 1 0 0	Łączna liczba wszystkich wiadomości: Łączna liczba nieodebranych wiadomości: Liczba nieodebranych wiadomości od dyrekcji: Liczba nieodebranych wiadomości od administracji: Liczba nieodebranych wiadomości od uczniów:	0 0 0 0
Rekrutacja Łączna liczba kandydatów:	0		

Szkoła

Okno danych szkoły zostało podzielone na 3 zakładki:

- Dane szkoły podstawowe dane na temat placówki. Wśród danych są pola wymagane, takie jak: Nazwa pełna, Nazwa skrócona, Numer NIP, Numer REGON. Dane te są wprowadzane przez administratora systemu, możliwe są jednak do zmiany przez osobę uprawioną w danej placówce szkolnej
- Ustawienia w tej zakładce możliwe jest ustawienie trybu logowania do systemu. W systemie istnieją 3 możliwości wyboru: Login i PESEL, PESEL, Login

Kolejnym elementem możliwym do ustawienia jest godzina rozpoczęcia i zakończenia zajęć w szkole

• Logo - daje nam możliwość dołączenia pliku graficznego z logiem szkoły. Logo jest wyświetlane na stronie logowania

MMM NJZKOFUC



Szkoła	? = 🗆 🗙
Dane szkoły Ustawienia	Logo
🕕 Nazwa pełna *:	American Systems High School
🕕 Nazwa skrócona *:	instrukcja
Numer NIP:	7370925099
Numer REGON:	419903410
Dodatkowe informacje:	
* - Pola wymagane	E Zapisz

Budynki

Okno "Budynki" przestawia listę budynków szkoły, z których tylko jeden może zostać wybrany, jako budynek główny. Nad listą dostępny jest zestaw przycisków przedstawionych na poniższej grafice:

1		And the second						
	Budynki							
	📀 Dodaj nowy budynek 🛛 📝 Edytuj budynek 🛛 🝕 Ustaw jako główny 🛛 🤤 Usuń budynek							
	Ulica	Numer domu / mieszkania	Kod pocztowy	Miasto	E-mail			

Dzięki przyciskowi "Ustaw jako główny" możliwa jest zmiana głównego budynku z poziomu listy. System uniemożliwia usunięcie wybranego budynku, jeśli jest oznaczony, jako główny. Użycie przycisku "Dodaj nowy budynek" powoduje uruchomienie okna z formularzem umożliwiającym wprowadzenie danych. Wymagane dane na formularzu to: Nazwa, Ulica, Numer domu / mieszkania, Kod pocztowy, Miasto.

WWW.NSZKOLA.PL



Po edycji danego budynku pojawia się zakładka "Edycja sal", gdzie pracownik może stworzyć sale lekcyjne.

🛃 Morska / 34 - edycja budynku 📃 🗆 🗙				
Edycja budynku Edycja sal				
📀 Dodaj nową salę 🛛 📝 Edytuj salę 🛛 🤤 Usuń salę 🛁	Drukuj 🛅 Eksportuj 🛛 🏆 Wyczyść filtry			
Opis	Kolor			
Sala Matematyki				

W oknie dodawania sali lekcyjnej znajduje się pole "Sala wielooddziałowa", którego zaznaczenie powoduje, że kilka grup uczniów może mieć zajęcia w tej sali w tym samym czasie – np. sala W-F. Przedstawia to poniższy rysunek:

📀 Formularz dodawania r	owej sali 📃 🗆 🗙
Opis *:	
Kolor: Sala wielooddziałowa:	✓
* - Pola wymagane	🔚 Zapisz

WWW.NSZKOLA.PL



Lata szkolne

Lista zawiera obecny rok szkolny oraz lata przeszłe i przyszłe. Pierwszy rok szkolny, wraz z dwoma semestrami, jest domyślnie tworzony przez system.

Aby dodać nowy rok, należy użyć przycisku "Dodaj nowy rok". W nowym oknie należy podać "nazwę", jaki chcemy nadać i opcjonalnie możemy ustawić dany rok na aktywny oraz dodać opis.

🔾 Formularz dodawania nowego roku 🔹 ? = 🗆 🗙					
Nazwa: Aktywny:	2014				
Opis:	Rok szkolny na lata 2014/2015				
		Zapiaz			
- Pola wymagane		apisz			

Po dodaniu roku, system automatycznie utworzy dwa semestry.

Semestry							
📀 Dodaj nowy semestr 📄 Edytuj semestr 🤤 Usuń semestr 🛛 🔤 Drukuj Eksportuj 👻 🍸 Wyczyść filtr							
Lp	Nazwa	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Aktualny			
1	Semestr 09-2013 - 01-2014 📍	2013-09-01	2014-01-31	Nie			
2	Semestr 02-2014 - 06-2014	2014-02-01	2014-06-30	Nie			

Aby zmienić przydział czasowy wybranego semestru, należy zaznaczyć wybrany semestr a następnie kliknąć "Edytuj semestr".

W oknie "Edycji semestru", możemy również ustawić dany semestr, jako "Aktualny".

Status "Aktualny" jest możliwy do nadania tylko dla semestrów zawartych w aktywnym roku szkolnym.

USTAWIENIE ROKU, JAKO AKTYWNEGO, SPOWODUJE ZMIANĘ CAŁEGO SYSTEMU NA WYBRANY ROK U WSZYSKICH UŻYTKOWNIKÓW.

Dodatkowo na pulpicie znajduje się okienko z informacją, który semestr jest "Aktywny". Aktywny semestr to taki, w którym w danej sesji się poruszamy. Semestrem aktywnym może zarówno być semestr "aktualny", ale również "przeszły" (archiwalny) czy "przyszły" z dowolnego roku szkolnego.

Do zmiany semestru aktywnego służy przycisk "Zmień semestr aktywny". Domyślnym semestrem aktywnym jest semestr aktualny z **aktywnego roku szkolnego**:

MMM NJZKOFUC





Jednostki

Moduł definiowania jednostek daje możliwość wprowadzenia jednostki o dowolnym poziomie (roku nauczania) oraz dowolnej liczbie semestrów. Dodawanie jednostki jest możliwe za pomocą okna uruchamianego przyciskiem "Dodaj nową jednostkę". Okno edycji i dodawania posiada pola:

Jednostki			_ 🗆 🗙
😳 Dodaj nowa jednostkę 🛛 😥 Edytuj jednostkę 🛛 🤤 Usuń jednostkę			
Nazwa	Poziom MIN	Poziom MAX	llość semestrów
Technikum Dzienne	1	3	6
🛛 🗐 Strona 🚺 z 1	▶ ▶ ₴		Wyświetlono 1 - 1 z 1

Nazwa - nazwa jednostki.

Rodzaj szkoły - wybór rodzaju szkoły z listy zdefiniowanych szkół.

Poziom MIN - poziom rozpoczęcia nauczania w danej jednostce.

Poziom MAX - poziom zakończenia nauczania w danej jednostce.

Liczba semestrów - system na podstawie podanych powyżej poziomów wylicza z ilu semestrów może się składać dana jednostka. System opiera się na założeniach, że rok ma dwa semestry oraz pozwala na to, aby ostatni posiadał tylko jeden semestr.

Stałe godziny - opcja domyślnie zaznaczona dla wszystkich szkół stacjonarnych. Umożliwia to ustalenie przez szkołę stałych godzin lekcyjnych, jak i tworzenie planu lekcji z wykorzystaniem modułu "Tworzenie planu lekcji".

MMM NJZKOFU GO



📀 Formularz dodawania i	nowej j (Poziom MIN) ? = 🗆 🗙
Nazwa *:	Technikum
Rodzaj szkoły:	technikum 👻
Poziom MIN *:	1
Poziom MAX *:	3
Liczba semestrów *:	6
🕕 Stałe godziny:	
* - Pola wymagane	E Zapisz

Po dodaniu jednostki pokaże się okno z domyślnie wstawionymi przedziałami lekcyjnymi.

Stałe godziny lekcyjne		? = 🗆 🗙
📀 Dodaj domyślne przedziały godzin 🛛 📀 Dodaj p	rzedział 🛛 📝 Edytuj przedział 🛛 🥥 Usuń przedział	🔄 Drukuj Eksportuj 🗸 🍸 Wyczyść filtry
Godzina lekcyjna	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia
1	08:00:00	08:45:00
2	08:50:00	09:35:00
3	09:45:00	10:30:00
4	10:45:00	11:30:00
5	11:35:00	12:20:00
6	12:30:00	13:15:00
7	13:30:00	14:15:00
8	14:25:00	15:10:00
9	15:15:00	16:00:00
🛛 🖣 Strona 🚺 z 1 🕨 🕅 🍣 Reko	rdów na stronę: 50 💌	Wyświetlono 1 - 9 z 9

Aby edytować/usunąć wybraną godzinę, należy zaznaczyć wybrany rekord a następnie wybrać odpowiedni przycisk z górnego panelu.

Przycisk "Domyślne przedziały czasowe" przywraca domyślne ustawienia systemowe dotyczące godzin lekcyjnych.

Po ustawieniu godzin lekcyjnych, wystarczy zamknąć okno przyciskiem "x" w prawym górnym rogu.

WWW.NSZKOLA.PL



Profile

Profile	? _ 🗆 🗙		
📀 Dodaj nowy profil 📄 Edytuj profil 🤤 Usuń profil	😑 Drukuj Eksportuj 👻 🍸 Wyczyść filtry		
Nazwa	Dodatkowe informacje		
mat-inf	Profil matematyczno-informatyczny		
ogólny			
biol-chem	biologiczno-chemiczny		
sportowa	lekkoatletyczna		
sportowa	piłka-nożna		
🛛 🔍 Strona 🚺 z 1 🕨 🕅 ಿ Rekordów i	na stronę: 50 Vyświetlono 1 - 5 z 5		

W tym module mamy możliwość zdefiniowania profili nauczania (podania ich nazwy oraz dodatkowych informacji), które będą wybierane podczas wprowadzania oddziałów do systemu.

WWW.NSZKOLA.PL



Grupy

Grupy w systemie umożliwiają podział oddziału. Do zdefiniowanych w poniższym oknie rodzajów grup, będzie można w kolejnych krokach przypisać uczniów z poziomu oddziału.

Dodawanie grupy odbywa się za pomocą formularza uruchamianego przyciskiem "Dodaj nowy rodzaj grupy". W formularzu należy podać nazwę grupy oraz liczbę podgrup.

Rodzaje grup	? _ 🗆 🗙
📀 Dodaj nowy rodzaj grupy 🛛 📄 Edytuj rodzaj grupy 🛛 🤤 Usuń rodzaj grupy 👘 🚍 Drukuj Eksportuj 🤊	Wycz
Nazwa rodzaju grupy	
angielski	
🕅 🖣 Strona 🚺 z 1 🕨 🕅 🦿 Rekordów na stronę: 50 💌 Wyświet	ono 1 - 1 z 1

Po dodaniu grupy system automatycznie wygeneruje nam żądaną liczbę podgrup, nazywając je odpowiednio: "podrodzaj1", "podrodzaj2" itd. Aby zmienić nazwę podrodzajów należy wybrać stworzoną grupę i kliknąć "Edytuj rodzaj grupy".

📝 angielski - edycja rodzaju grupy ? 🗕 🖸	x
Edycja podstawowa Edycja podrodzajów	
📀 Dodaj nowy podrodzaj grupy 📄 Edytuj podrodzaj grupy 🤤 Usuń podrodzaj grupy 🛛 🚊 Drukuj Eksportuj 👻 🍸 Wyczyść	filtry
Nazwa podrodzaju grupy	
podstawowa	
zaawansowana	
🛛 🗐 🗐 Strona 1 z 1 🕨 🕅 🍣 Rekordów na stronę: 50 💌 Wyświetlono 1 - 2	z 2

W nowym oknie przejść na zakładkę "Edycja podrodzajów", a następnie wybrać podrodzaj grupy, który chcemy edytować i nacisnąć "Edytuj podrodzaj grupy". W nowym oknie należy wpisać nową nazwę i kliknąć przycisk "Zapisz".

MMM NJZKOFUC



Oceny

Moduł służy do tworzenia ocen z przedmiotów i zachowania oraz przypisywania im wartości liczbowej. Moduł również pozwala na stworzenie wewnątrzszkolnego systemu oceniania opisowego. Oceny stworzone w module są później używane w elektronicznym dzienniku przez nauczyciela.

Zarządzanie ocenami

Oceny			? = 🗆 🗙
Zwykłe Z zachowania System	n oceniania opisowego		
📀 Dodaj nową ocenę 🛛 📝 Edytuj oc	enę 🛛 🤤 Usuń ocenę 🛛 😳 Wstaw don	nyślny zestaw ocen 🛛 🔤	Drukuj Eksportuj 👻 🍸 Wyczyść filtry
Ocena słownie	Symbol	Wartość	Ocena negatywna
dopuszczający +	2+	2.5	Nie
dostateczny -	3-	2.75	Nie
dostateczny	3	3	Nie
dostateczny +	3+	3.5	Nie
dobry -	4-	3.75	Nie
dobry	4	4	Nie
dobry +	4+	4.5	Nie
bardzo dobry -	5-	4.75	Nie
bardzo dobry	5	5	Nie
bardzo dobry +	5+	5.5	Nie
celujący -	6-	5.75	Nie
celujący	6	6	Nie 👻
🕅 🖣 Strona 1 z 1 🕨 🕅	ಿ Rekordów na stronę: 50 💌		Wyświetlono 1 - 16 z 16

Zakładka zawiera oceny możliwe do wykorzystania w systemie przez nauczyciela.

Oceny można zdefiniować na dwa sposoby:

- Automatycznie wystarczy wcisnąć przycisk "Wstaw domyślny zestaw ocen". Użyta funkcja spowoduje, że system wstawi oceny domyślne
- **Ręcznie** wybierając przycisk "Dodaj nową ocenę", wywołujemy formularz, który pozwala nam dodać ocenę do systemu:

O Formularz dodawania nowej oceny	
🕕 Ocena słownie *:	dostateczny plus
Symbol *:	3+
🕕 Wartość *:	3.5
Ocena negatywna:	
* - Pola wymagane	Zapisz

 Ocena słownie- nazwa ocenyktóra będzie wyświetlana w systemie m.in. na świadectwie





- **Symbol** wyświetlana wartość oceny. Używane jest to przy wyświetlaniu ocen np. w dzienniku
- Wartość wartość oceny. Możliwe jest wstawienie separatora dziesiętnego. Przedstawia rzeczywistą wartość oceny. Używane w systemie do liczenia wszelkiego rodzaju średnich ocen
- Ocena negatywna zaznaczenie tej opcji spowoduje uznanie tej oceny przez system jako negatywnej. Używane przy powiadamianiu wychowawcy/ucznia o zagrożeniach oraz przy promocji

Oceny			? = 🗆 🗙
Zwykłe Zzachowania Syste	m oceniania opisowego		
🔘 Dodaj nową ocenę 🛛 📝 Edytuj oce	enę 🛭 🤤 Usuń ocenę 🛛 😳 Wstaw dom	nyślny zestaw ocen 📃 🚊	Drukuj Eksportuj 🔹 🍸 Wyczyść filtry
Ocena słownie	Symbol	Wartość	Dozwolone nieobecności nieusprawiedliwione
Naganne	1	1	
Nieodpowiednie	2	2	10
Poprawne	3	3	6
Dobre	4	4	4
Bardzo dobre	5	5	2
Wzorowe	6	6	0
🛛 🖣 🔄 Strona 🚺 z 1 🗼 🕅	🍣 Rekordów na stronę: 50 👻		Wyświetlono 1 - 6 z 6

Ocena z zachowania

Zakładka zawiera oceny z zachowania możliwe do wykorzystania w systemie przez nauczycieli i wychowawców.

Oceny z zachowania nie są ocenami uniemożliwiającymi promocję do kolejnego poziomu. Mają na celu informować wychowawców i opiekunów o zachowaniu ucznia. Oceny te definiuje się podobnie jak oceny za przedmioty.

W formularzu ocen jest możliwość uzupełniania pola "Dozwolone nieobecności nieusprawiedliwione". Pole określa przedział liczby nieobecności nieusprawiedliwionych dla danej oceny. Jeżeli pole to zostanie wypełnione (pole to nie jest obowiązkowe) to wychowawca oddziału w swoim module będzie miał informację o tych zdefiniowanych liczbach nieobecności. Może to wykorzystać do wystawienia końcowej oceny z zachowania.

MMM NJZKOFU GO



Typy wydarzeń

Moduł pozwala na stworzenie typu wydarzenia, które będzie widoczne w historii ucznia.

Typy wydarzeń historii użytkownika ? 🗕 🗆 🗙				
📀 Dodaj nowy typ 🛛 🞅 Edytuj typ 😂 Usuń typ 😂 Usuń typ				
Nazwa wydarzenia	Dodatkowe informacje	Może używać nauczyciel		
Wydanie dyplomu		Nie		
Wydanie legitymacji		Tak		
🕅 🔍 Strona 1 z 1 🕨 🕅	🍣 🛛 Rekordów na stronę: 50 🛛 👻	Wyświetlono 1 - 2 z 2		

Każdy uczeń szkoły posiada indywidualną historię wydarzeń. Dodatkowo dla celów organizacyjnych można zdefiniować typy wydarzeń, jakie mogą mieć miejsce w historii ucznia. Przykładowym typem wydarzenia może być otrzymanie dyplomu lub wydanie legitymacji.

Aby dodać nowy typ wydarzenia należy kliknąć "Dodaj nowy typ" i w nowym oknie wypełnić:

Typy wydarzeń histo	rii użytkowni	ka			? = 🗆 🗙
📀 Dodaj nowy typ	🎅 Edytuj typ	😑 Usuń typ	1 🖨	Drukuj Eksportuj 🕶 🛛 🍸	Wyczyść filtry
Nazwa wydarzenia		Dodatkowe informacje		Może używać nauczycie	el
Wydanie dyplomu				Nie	
Wydanie legitymacji	📀 Formular	z dodawania nowego typu		? = 🗆 🗙	
I Strona 1	Nazwa v Dodatkow	wydarzenia *: e informacje:			tiono 1 - 2 z 2
	0	Może używać 🥅 nauczyciel:			
	* - Pola wyma	agane		Zapisz	

- Nazwa wydarzenia podanie nazwy wydarzenia, które chcemy dodać do systemu np. Wydanie dyplomu, Wydanie legitymacji
- Może używać nauczyciel zaznaczenie tej opcji spowoduje danie nauczycielowi możliwości przypisywania tego wydarzenia do historii ucznia





Próg promocji

Definiujemy tutaj liczbę ocen niedostatecznych na koniec roku umożliwiającą przejście do kolejnego roku. W przypadku wprowadzenia wartości "0" każdy uczeń, który otrzymał co najmniej jedną ocenę niedostateczną, będzie musiał otrzymać promocję warunkową do następnego semestru.

Próg promocji		? = 🗆 🗙
	Próg ocen negatywnych *: 0	
* - Pola wymagane		🗎 Zapisz

Próg klasyfikowania

W oknie "Próg klasyfikowania" określa się maksymalną procentową liczbę nieobecności na wszystkich lekcjach w szkole. Jeżeli uczeń ją osiągnie (nie ma znaczenia czy to były nieobecności usprawiedliwione czy nieusprawiedliwione), to automatycznie otrzymuje status "nieklasyfikowany", a wychowawca jest automatycznie o tym powiadamiany.

Próg klasyfikowania		? = 🗆 🗙
	Próg absencji *: 0	
* - Pola wymagane		Zapisz

WWW.NSZKOLA.PL



Pola wymagane

Okno posiada zestaw pól dotyczących nauczyciela, ucznia, kandydata i opiekuna, gdzie administrator danej szkoły może ustalić, które z wymienionych pól są dla danej placówki wymagane. Jeśli pole ma być wymagane, to przy jego nazwie należy postawić "ptaszek".

Pola wymagane ? 🗕 🗆 🗙					
Pracownik Uczeń	Kandydat	Opiekun			
Imię: Numer PESEL: Nazwisko rodowe:	V V	Drugie imię: Data urodzenia: Nazwisko rodowe		Nazwisko: Miejsce urodzenia: Imię ojca:	
Imię matki: NIP: Ulica:		matki: Narodowość: Urząd skarbowy: Numer		Obywatelstwo: Kolor: Kod pocztowy:	
Miejscowość: Numer domu/mieszkania (do korespondencji):		domu/mieszkania: Województwo: Kod pocztowy (do		Ulica (do korespondencji): Miejscowość (do korespondencji):	
Województwo (do korespondencji): Dodatkowy numer telefonu:		korespondencji): Adres e-mail: W nagłym wypadku powiadomić:		Dodatkowe informacje:	
Login: * - Pola wymagane		Uprawnienia:		(🗄 Zapisz





Pola widoczne

Okno posiada zestaw pól dotyczących nauczyciela, ucznia, kandydata i opiekuna, gdzie administrator danej szkoły może ustalić, które z wymienionych pól będą widoczne w systemie. Jeśli pole ma być widoczne w kreatorach i formularzach, to przy jego nazwie należy postawić "ptaszek".

P	Pola widoczne 🔹 🗧 🗆 🗙					
	Pracownik Uczeń	Kandy	rdat Opiekun			
	Imię:	V	Drugie imię:	V	Nazwisko:	
l	Numer PESEL:	V	Data urodzenia:	1	Miejsce urodzenia:	
l	Nazwisko rodowe:	1	Nazwisko rodowe	1	Imię ojca:	v
l	Imię matki:	V	matki:		Obywatelstwo:	
l	NIP:	1	Narodowosc:	V	Kolor:	V
l	Ulica:	1	Urząd skardowy:	V	Kod pocztowy:	v
l	Miejscowość:	V	domu/mieszkania:	v	Ulica (do korespondencii):	
	Numer domu/mieszkania (do	V	Województwo: Kod pocztowy	✓ ✓	Miejscowość (do korespondencji):	
l	korespondencji):		(do korespondencji):		Numer telefonu:	
l	(do	v	Adres e-mail:	1	Zdjęcie:	V
	korespondencji): Dodatkowy numer telefonu:	V	W nagłym wypadku powiadomić:	V	Hasło:	
	Dodatkowe informacje:	V	Login:	V		
	Uprawnienia:	V				
	* - Pola wymagane				E	Zapisz

WWW.NSZKOLA.PL



Plan lekcji

Na planie lekcji widoczne są lekcje oraz wydarzenia w szkole. Użytkownicy:

- "Sekretariat", "Dyrektor" i "Nauczyciel" mają dostęp do lekcji wszystkich oddziałów natomiast
- "Uczeń" mają dostęp do oddziałów, do których są przypisani
- "Rodzic / Opiekun" mają dostęp do oddziałów podopiecznych



Za pomocą przycisków "Ukryj lekcje/Pokaż lekcje" oraz "Ukryj wydarzenia/Pokaż wydarzenia" umieszczonych na pasku narzędzi można zmieniać widoczność tych elementów.

Domyślny widok planu przedstawia obecny miesiąc. Poprzedni i następny miesiąc można wybrać za pomocą strzałek umieszczonych w lewym górnym rogu planu. W prawym górnym rogu planu można wybrać jeden z trzech dostępnych zakresów czasowych planu: dzienny, tygodniowy i miesięczny.

MMM NJZKOFU GO



Filtrowanie

Plan lekcji można filtrować według:

- Przedmiotów
- Nauczycieli
- Oddziałów
- Sal
- Uczniów
- Typu lekcji

Aby wybrać filtr, należy kliknąć na jego nazwę na liście wyboru w lewym górnym rogu. Z prawej strony pojawi się kolejna lista wyboru, na której można wybrać elementy mające być podstawą filtrowania. Filtry mogą być łączone ze sobą.

Tworzenie planu lekcji

Moduł ten służy do automatycznego generowania planu lekcji. Plan jest tworzony na 1 tydzień, a następnie automatycznie powielany na pozostałe tygodnie.

W pierwszym etapie wybieramy jednostkę, dla której tworzymy plan lekcji.

Jednostki	? = 🗆 🗙
	🔁 Drukuj Eksportuj - 🍸 Wyczyść filtry
Nazwa	Liczba semestrów
Technikum	6

Następnie otwiera nam się okno ze wszystkimi oddziałami przynależącymi do danej jednostki.

Aby dodać lekcje dla wybranego oddziału, z listy rozwijanej wybieramy żądany przydział.





Następnie na siatce po prawej stronie dwuklikiem dodajemy lekcję, klikając na wybrane pole siatki. Pojawia nam się wtedy żółty kwadrat. Klikając na ten kwadrat mamy możliwość usunięcia go lub dodania sali lekcyjnej, jeżeli nie została wcześniej dodana z rozwijanej listy z menu u góry.

Siatka godzin lekcyjnych						
	Poniedzi	ałek	Wtorek		Środ	
08:00-08:45	Ф	Usuń Wybi	erz sale			
08:50-09:35			5. 2 50iQ			

Lekcje dodawane na tym etapie są lekcjami szablonowymi tzn. nie są jeszcze widoczne na planie lekcji. Jeżeli chcemy umieścić je na planie lekcji należy użyć przycisku "Wygeneruj". Żółty kwadrat w określonym polu dodany dla jednego przydziału jest widoczny pod innymi kolorami dla kolejnego przydziału. Dla szablonów mamy następujące możliwe kolory kwadratów:

Szablon:	Grupa ma lekcje w tym czasie	📮 Nauczyciel ma lekcje w tym czasie 🤳	Sala zajęta
----------	------------------------------	---------------------------------------	-------------

Mając stworzony Szablon lekcji zamieniamy go na plan lekcji za pomocą przycisku "Wygeneruj". Otwiera nam się następujące okno, w którym podajemy zakres czasowy dla szablonu:

Kreator planu lekcji		? = 🗆 🗙
	Zakres czasowy	
🕞 Utwórz lekcje do końca se	emesteru	
Utwórz do końca semestru:		
Utwórz dla wybranego prz	zedziału czasowego	
Data rozpoczęcia *:	19	
Data zakończenia *:		
	🤹 Wygeneruj plan lekcji	
1		



Po generacji zmieniają nam się kolory kwadratów. Żółty kwadrat zmienia się w czarny (również mamy możliwość dodania sali lub usunięcia kwadratu), pozostałe kwadraty przyjmują następujące kolory:

Lekcja: 💻 Grupa ma lekcje w tym czasie 📮 Nauczyciel ma lekcje w tym czasie 💻 Sala zajęta

Lekcje są teraz widoczne na planie lekcji. Jeżeli chcemy dodać kolejne lekcje do planu lekcji powtarzamy cały proces od początku.

Wydarzenia

Moduł pozwala na dodawanie wydarzeń w planie lekcji. Wydarzenia są terminami ustalanymi przez sekretariat szkoły (przykładowo: apel, rozpoczęcie roku itp.). Wydarzenia nie są lekcjami.

Wydrukuj plan lekcji

Moduł ten pozwala na wydrukowanie siatki planu lekcji w celu powieszenia go na szkolnej tablicy.

MMM NJZKOFUC



Promocja oddziałów

Moduł służy do promocji słuchaczy do następnych semestrów i lat szkolnych. Zawiera listę oddziałów, które będą promowane.

Promocja semesteralna						
Lista oddziałów	Ζ	Lista oddziałów				
		🔄 Drukuj Eksportuj 👻 Wyczyść filtry				
Promocje -		Nazwa	Spełnia kryteria promocji	Wystawiono oceny końcowe	Wystawiono oceny z zachowania	
	Æ	1 a, sem: 1, Technikum	Tak	Tak	Tak	
	14	Strona 1 z 1	🕅 🔊 Rekordów na stro	nę: 50 🗸	Wyświetlono 1 - 1 z 1	
		Kı	rol <mark>c 1 z 2</mark>	↓ Wstecz	Następny	

Promocja semestralna

Widok promocji semestralnej podzielony jest na dwie części. Lewa strona zawiera przyciski:

- Lista oddziałów wyświetla listę oddziałów
- **Promocje** pozwala na promowanie oddziałów. Opcja jest zablokowana, jeżeli nie wszystkie oddziały spełniają kryteria promocji

WWW.NSZKOLA.PL



Lista oddziałów

Wyświetlona lista zawiera wszystkie oddziały w szkole.

Promocja jest możliwa tylko jeżeli dany oddział spełnia jej warunki. Aby warunki zostały spełnione, musi zostać wystawiona ocena z zachowania przez wychowawcę oraz oceny końcowosemestralne przez poszczególnych nauczycieli. Rekord może przyjąć status "Nie" w "Spełnia kryteria promocji", w tym celu należy kliknąć przycisk "dzwonka" znajdujący się przy wybranym rekordzie. W ten sposób wyświetlimy listę nauczycieli, którzy nie wystawili jeszcze ocen ze swoich przedmiotów poszczególnym uczniom.

Brakujące oceny końcowe 1 a, sem: 1, Technikum 🔹 🗧 🗆 🗙							
Brakujące oceny Brakujące oceny z zachowania							
🔄 Drukuj Eksportuj 🗸 🍸 Wyczyść filtry							
Uczeń		Przedmiot	Nauczyciel				
Przedmiot: biologia			E				
Ryszard Adamczyk		biologia	Duda Łucja				
Juliusz Adamczyk		biologia	Duda Łucja				
Iwona Borkowska		biologia	Duda Łucja				
Augustyna Chmielews	ka	biologia	Duda Łucja				
Augustyn Jaworski		biologia	Duda Łucja				
Urszula Kaczmarek		biologia	Duda Łucja				
Zbigniew Kowalczyk		biologia	Duda Łucja				
Walerian Kucharski		biologia	Duda Łucja				
Konstanty Michalski		biologia	Duda Łucja				
Zdzisław Nowak		biologia	Duda Łucja				
Felicyta Ostrowska		biologia	Duda Łucja				
Patryk Pawlak		biologia	Duda Łucja				
Róża Tomaszewska		biologia	Duda Łucja				
Walentyna Woźniak		biologia	Duda Łucja				
Lucjan Wysocki		biologia	Duda Łucja				
Tadeusz Zawadzki		biologia	Duda Łucja				
Przedmiot: chemia							
Ryszard Adamczyk		chemia	Adamski Justyn 👻				

Zakładka "Brakujące oceny" zawiera listę uczniów wraz z przedmiotami i nauczycielami ich uczącymi, którzy jeszcze nie mają wystawionej oceny z przedmiotu.

Zakładka "Brakujące oceny z zachowania" zawiera listę uczniów, którzy jeszcze nie mają wystawionej oceny z zachowania. Nauczyciel wpisany w rubryce jest wychowawcą danego oddziału.

MMM NJZKOFU GO



Niepromowani uczniowie

Moduł zawiera listę uczniów, którzy nie otrzymali promocji do następnego roku szkolnego. Można ich skreślić z listy uczniów lub przenieść do listy dostępnych uczniów, aby w późniejszymczasie przydzielić ich do innego oddziału.

Świadectwa

Moduł służy do elektronicznego wypełniania wzorów świadectw, a następnie ich wydruku.

Dane do świadectw

W pierwszym etapie wydruku świadectw wprowadzamy podstawowe dane świadectwa dla każdej jednostki (nagłówek świadectwa). Po wybraniu określonej jednostki pojawia nam się następujące okno:

📝 Technikum - edycja da	nych świadectw	? = 🗆 🗙
Rodzaj szkoły:	technikum	~
🕕 Nazwa (dopełniacz):	American Systems High School	
🕕 Nazwa (biernik):	American Systems High School	
🕕 Numer:	1	
I Patron (dopełniacz):	Wybitnych programistów	
Miejscowość:	Poznań	
Miejscowość (miejscownik):	Poznaniu	
Województwo:	wielkopolskie	~
* - Pola wymagane		🗄 Zapisz

Pola wypełniamy ściśle według podanych reguł.

WWW.NSZKOLA.PL



Świadectwa

Po wejściu w moduł "Świadectwa" i wybraniu interesującego nas oddziału, któremu chcemy wystawić świadectwa, otrzymujemy listę wszystkich uczniów danego oddziału.

Świadectwa oddziału 1 a 🔹 ? 💷 🗙						
😑 Drukuj świadectwa	📝 Edytuj świadectwo 🛛 🌾	Usuń świadectwo		😑 Drukuj Eksp	ortuj 👻 🛛 🏋 Wyczyść filtry	
Uczeń	Numer	Zdał(a)	Średnia	Wzór świadectwa	Edytowane	
Ryszard Adamczyk	3355	Nie	3.0769230769231	MEN-V27/2	Nie	
Juliusz Adamczyk	3357	Nie	4.3076923076923	MEN-V27/2	Nie	
Iwona Borkowska	3354	Nie	3.3846153846154	MEN-V27/2	Nie	
Augustyna Chmielewska	3360	Nie	3.6153846153846	MEN-V27/2	Nie	
Augustyn Jaworski	3368	Nie	2.8461538461538	MEN-V27/2	Nie	
Urszula Kaczmarek	3356	Nie	4.3846153846154	MEN-V27/2	Nie	
Zbigniew Kowalczyk	3363	Nie	3.7692307692308	MEN-V27/2	Nie	
Walerian Kucharski	3365	Nie	3	MEN-V27/2	Nie	
Konstanty Michalski	3358	Nie	3.9230769230769	MEN-V27/2	Nie	
Zdzisław Nowak	3362	Nie	3.6923076923077	MEN-V27/2	Nie	
Felicyta Ostrowska	3353	Nie	3.0769230769231	MEN-V27/2	Nie	
Patryk Pawlak	3367	Nie	3.6923076923077	MEN-V27/2	Nie	
Róża Tomaszewska	3364	Nie	3.2307692307692	MEN-1/27/2	Nie	
Walentyna Woźniak	3366	Nie	3.8461538461538	MEN-V27/2	Nie 🔻	
🛛 🗐 🔍 Strona 🔤 1 z	1 🕨 🕅 🍣 Rekord	lów na stronę: 50 💌			Wyświetlono 1 - 16 z 16	

Lista zawiera uczniów, ich numery porządkowe w szkole, informację o zaliczeniu roku, średnią, wybrany wzór świadectwa oraz informację o tym czy świadectwo było już edytowane.

Jeżeli uważamy, że świadectwo jest gotowe, zaznaczamy wybranego ucznia i klikamy "drukuj".

Jeżeli natomiast chcemy wprowadzić poprawki w świadectwie, t.j.: zmienić jego wzór, dopisać szczególne osiągnięcia, należy przejść do jego edycji.

Aby edytować świadectwo, należy zaznaczyć ucznia a następnie kliknąć "Edytuj świadectwo".

📝 Ryszard Adamczyk - e	edycja świadectwa	? = 🗆 🗙
Dane podstawowe	rzedmioty	
Wzór świadectwa:	MEN-I/27/2	¥
Zdał(a):		
Średnia:	3.07	
Indywidualny program lub tok nauki:		
Sczególne osiągnięcia:	1 miejsce na zawodach wojewódzkich w turlaniu trabantów 3 miejsce na olimpiadzie w programowaniu grupowym z użyciem pralki	
* - Pola wymagane		🗄 Zapisz





Dane podstawowe

Okno pozwala na następujące zmiany:

- Wzór świadectwanienić wzór świadectwa dla ucznia z listy dostępnych świadectw
- Zdał(a) zaznaczenie tej opcji wyświetli na świadectwie informację o tym, że wybrany uczeń/uczennica zdał(a) dany rok
- Średnia pozwala zmienić średnią uzyskaną przez ucznia wyświetlaną na świadectwie
- Indywidualny program lub tok nauki informacje tutaj wpisane zostaną wyświetlone na świadectwie w polu o tej samej nazwie
- **Szczególne osiągnięcia** informacje tutaj wpisane zostaną wyświetlone na świadectwie w polu o tej samej nazwie





Przedmioty

Zakładka ta pozwala nam podejrzeć przedmioty wraz z ocenami, które będą wyświetlone na świadectwie ucznia.

📝 Ryszard Adamczyk - edycja świadectwa	? = 🗆 🗙
Dane podstawowe Przedmioty	
😳 Dodaj przedmiot 🛛 🤤 Usuń przedmiot	🔄 Drukuj Eksportuj 🗸 🛛 🎬 Wyczyść filtry
Przedmiot	Stopień
biologia	bardzo dobry
chemia	dopuszczający
fizyka	dopuszczający
geografia	bardzo dobry
historia	dobry
informatyka	dopuszczający
język angielski	dopuszczający
język niemiecki	dopuszczający
przysposobienie obronne	bardzo dobry
język polski	bardzo dobry
matematyka	dopuszczający
wiedza o społeczeństwie	dopuszczający
🛛 🔍 Strona 1 z 1 🕨 🕅 🧬 Rekordów na stronę:	50 V Wyświetlono 1 - 13 z 13

Możemy również dodać nowy przedmiot ręcznie. Aby to zrobić należy kliknąć przycisk "Dodaj przedmiot" i w nowym formularzu wypełnić pola:

- **Przedmiot** wpisujemy tutaj nowy przedmio**t**ytóry chcemy dodać na wybranym świadectwie
- **Stopień** wpisujemy tutaj stopień (słownie) , który będzie wyświetlony przy tym przedmiocie



WWW.NSZKOLA.PL



Pracownicy

Moduł pracownicy został podzielony na trzy zakładki: Wszyscy pracownicy, Nauczyciele, Administracja i Obsługa. Podział danych na trzy listy ułatwia przeglądanie i odszukanie pracowników. Dodawanie nowego pracownika jest możliwe za pomocą kreatora uruchamianego przyciskiem "Dodaj nowego pracownika".

Pracownicy ? = 🗆 🗙								
Wszyscy prace	Wszyscy pracownicy Nauczyciele Administracja i obsługa							
💿 Dodaj nowego	pracownika 🛛 📝	Edytuj pracownika	😂 Usuń pracow	nika 🛛 🛄 Historia	Importuj	🔄 Drukuj Ekspo	rtuj 👻 🛛 🏋 Wyczy	vść filtry
Nazwisko	Imię	Numer PESEL	Miejscowość	Województwo	Adres e-mail	Numer telefonu	Uprawnienia	Kolor
Adamski	Justyn						Nauczyciel	
Administrator	Tomasz	78021594648			t.ostrowski@ame systems.pl		Pracownik administracyjny	
Duda	Łucja						Nauczyciel	
Gorska	Sylwia						Nauczyciel	
Górski	Bożydar						Nauczyciel	
Kozłowski	Tytus						Nauczyciel	
Kozłowski	Wiktor						Nauczyciel	
Kwiatkowska	Ewa						Nauczyciel	
Nowicki	Dawid						Nauczyciel	
Piotrowska	Joasia						Nauczyciel	
Sawicki	Kondrat						Nauczyciel	
Sobczak	Walerian						Nauczyciel	
Szczepański	Łukasz						Nauczyciel	
Wieczorek	Edyta						Nauczyciel	
🕼 🖣 Strona	1 z 1 🕨 🕅	Rekordów	na stronę: 50	v			Wyświetlono 1 -	14 z 14

Aby dodać nowego pracownika należy nacisnąć przycisk "Dodaj nowego pracownika", a następnie wypełnić formularz dodawania użytkownika do systemu. Kreator posiada zestaw pól, które zostały zdefiniowane w parametrach szkoły.

W ostatnim kroku kreatora należy nadać nowemu pracownikowi odpowiednie uprawnienia.

Dane personalne Adres Adres do korespondencji Dodatkowe dane Logowanie Uprawnienia Uprawnienia: Nauczyciel Image: Comparison of the second s	? 🗆 🗙		edycja pracownika	istrator -	📝 Tomasz Admini
Uprawnienia: Nauczyciel Pracownik administracyjny Dyrektor Opiekun Uczeń	Logowanie Uprawnienia	Dodatkowe dane	Adres do korespondencji	Adres	Dane personalne
 Pracownik administracyjny Dyrektor Opiekun Uczeń 			tiel	Nauczyci	Uprawnienia:
 Dyrektor Opiekun Uczeń 			nik administracyjny	Pracown	
 Opiekun Uczeń 			r	Dyrektor	
Uczeń			1] Opiekun	
				Uczeń	



Do pracownika systemu należy przypisać co najmniej jedno z poniższych ustawień:

- Nauczyciel
- Pracownik administracyjny
- Dyrektor
- Rodzic/Opiekun
- Uczeń

Uprawnienia mogą być również łączone. Pracownik może być nauczycielem, dyrektorem jak i opiekunem.

Nauczyciel

Po dodaniu pracownika typu nauczyciel, należy przydzielić do niego przedmioty, których uczy. Aby to zrobić zaznaczamy danego nauczyciela i klikamy przycisk "Edytuj pracownika". Następnie przechodzimy do zakładki "Przedmioty".

z Łukasz Szczepański - edycja pracownika 🔹 ? 🗖 🕅				
+ alne Adres Adres do korespondencji Dodatkowe dane	Logowanie Uprawnienia Przedmioty nauczane			
Przedmioty przypisane	Przedmioty dostępne			
🔄 Drukuj Eksportuj 🗸 🍸 Wyczyść filtry	🔄 Drukuj Eksportuj 👻 🍸 Wyczyść filtry			
Nazwa przedmiotu	Nazwa przedmiotu			
religia	biologia			
	chemia			
	fizyka			
	geografia			
	historia			
	🕈 in formatyka			
	język angielski			
	język niemiecki			
	język polski			
	matematyka			
	przysposobienie obronne			
	wiedza o społeczeństwie			
	wychowanie iizyczne			
🛛 🖣 Strona 🚺 z 1 🕨 🕅 🍣 Rekordów na stro	🛛 🗐 Strona 🚺 z 1 🕨 🕅 🍣 Rekordów na str			
* - Pola wymagane	Zapisz			

Aby przypisać przedmiot do nauczyciela, należy metodą "przeciągnij i upuść", przenieść przedmiot z prawej listy do lewej. Do nauczyciela można przypisać dowolną liczbę przedmiotów.

WWW.NSZKOLA.PL



Jeżeli przenieśliśmy niewłaściwy przedmiot, można go usunąć z listy wykonując tę samą czynność w odwrotnym kierunku. Zaznaczamy przedmiot z lewej listy i przenosimy do prawej. Po prawidłowym wykonaniu powyższej operacji, klikamy przycisk "Zapisz".

Uczniowie

Moduł uczniowie umożliwia dodawanie oraz edycję uczniów. Dodawanie nowego ucznia jest możliwe za pomocą kreatora uruchamianego przyciskiem "Dodaj nowego ucznia". Kreator posiada zestaw pól, które zostały zdefiniowane w parametrach szkoły.

Uczniowie					? = 🗆 🗙
📀 Dodaj nowego ucznia	📝 Edytuj ucznia 🛛 🛄	Historia Importuj		😑 Drukuj El	sportuj - 🛛 🏆 Wyczyść filtry
Nazwisko	Imię	Numer PESEL	Nazwa oddziału	Płeć	Województwo
Borkowska	Iwona		1a	Kobieta	
Chmielewska	Augustyna		1 a	Kobieta	
Jaworski	Augustyn		1 a	Mężczyzna	
Kaczmarek	Urszula		1 a	Kobieta	
Kowalczyk	Zbigniew		1a	Mężczyzna	
Kucharski	Walerian		1a	Mężczyzna	
Michalski	Konstanty		1a	Mężczyzna	
Nowak	Zdzisław		1a	Mężczyzna	
Ostrowska	Felicyta		1a	Kobieta	
Pawlak	Patryk		1a	Mężczyzna	
Tomaszewska	Róża		1a	Kobieta	
Woźniak	Walentyna		1a	Kobieta	
Wysocki	Lucjan		1a	Mężczyzna	
Zawadzki	Tadeusz		1a	Mężczyzna	
🕅 🔍 Strona 🚺 z	:1 🕨 🕅 🍣 Rekor	rdów na stronę: 50 🔻			Wyświetlono 1 - 16 z 16

Po dodaniu ucznia do systemu, możemy przydzielić mu Rodzica/Opiekuna. W tym celu należy wybrać ucznia i kliknąć "Edytuj ucznia", a następnie przejść do zakładki "Opiekunowie".

W kolejnym kroku z listy opiekunów po prawej stronie metodą "Przeciągnij i upuść", przenosimy opiekuna do listy po lewej stronie. Do ucznia można przypisać dowolną liczbę opiekunów.

MMM NJZKOFUC



🛛 Felicyta Ostrowska - edycja ucznia 🔹 🗧					? 🗆 🗙						
Dane persona	Ine Adres	Adres do korespon	dencji	Dodatkow	e dane	Logow	anie	Opieku	nowie		
Przydzielen	i opiekunowi	e			Dostęp	oni opie	kunow	/ie			
💿 Dodaj opie	ekuna 🔢 🚘 🛙)rukuj Eksportuj 👻	Wyc	zyść filtry			1	😑 Drukuj	Eksportuj	• []	🖫 Wyczyść filtry
Nazwisko	Imię	Numer PESEL	Wojew	vództwo	Nazwis	sko	lmię		Numer PE	ESEL	Województwo
					Adams	ki	Radzi	mierz			
					Dudek		Zuzar	ina			
			-		Grabov	vska	Jolant	a			
					Kowals	ski	Iwan				
					Nowak		Joasia	a			
					Szczep	bański	Jakub				
🕅 🖣 Str	rona 1 z 1	🕨 🕅 🍣 Rel	kordów i	na stronę:	14 4	Stron	a 1	z 1 📔 🕨	1 🛛	Re	kordów na stronę:
* - Pola wymag	ane								🔵 Usuń u	icznia	🗄 Zapisz

Jeżeli przenieśliśmy niewłaściwego rodzica/opiekuna, można go usunąć z listy wykonując tę samą czynność w drugą stronę. Zaznaczamy błędnego opiekuna z lewej listy i przenosimy go do prawej. Po prawidłowym wykonaniu powyższej operacji klikamy przycisk "Zapisz".

Rodzice/Opiekunowie

Rodzic/Opiekun będzie miał wgląd w dzienniczek podopiecznego i listę obecności na lekcjach, jak również będzie otrzymywać informacje od wychowawcy. Formularz dodawania rodzica/opiekuna jest podobny do formularza ucznia i różni się tylko ostatnią zakładką "Uczniowie", w której przypisuje się ucznia do wybranego opiekuna.

WWW.NSZKOLA.PL



Opiekunowie			? = 🗆 🗙
📀 Dodaj opiekuna 🛛 📝 Edytuj opieku	una 🛄 Historia		Drukuj Eksportuj 🗸 🏆 Wyczyść filtry
Nazwisko	Imię	Numer PESEL	Województwo
Adamski	Radzimierz		
Dudek	Zuzanna		
Grabowska	Jolanta		
Kowalski	Iwan		
Nowak	Joasia		
Szczepański	Jakub		
🕅 4 Strona 1 z 1 🕨 🕅	Rekordów na stronę: 50 💌		Wyświetlono 1 - 6 z 6

Po dodaniu opiekuna do systemu, możemy przydzielić mu ucznia. W tym celu należy wybrać rodzica/opiekuna i kliknąć "Edytuj opiekuna", a następnie przejść do zakładki "Uczniowie".

Następnie z listy uczniów po prawej stronie metodą "Przeciągnij i upuść" przenosimy ucznia do listy po lewej stronie. Do opiekuna można przypisać dowolną liczbę uczniów.

Archiwum użytkowników systemu

System posiada dwa moduły archiwum:

- Absolwenci
- Uczniowie usunięci

Absolwenci

Moduł zawiera listę absolwentów szkoły.





Abso	lwenci			? = 🗆 🗙
			- E C	Prukuj Eksportuj 🔹 🍸 Wyczyść filtry
	Imię	Nazwisko	Numer PESEL	Opiekunowie
4	Ryszard	Adamczyk		
4	Juliusz	Adamczyk		
	Augustyn	Jaworski		
4	Urszula	Kaczmarek		
	Patryk	Pawlak		
	🖣 🛛 Strona 🔄 1 z 1 📄 🕅 😂	Rekordów na stronę: 50 👻		Wyświetlono 1 - 5 z 5

Moduł wyświetla absolwentów, którzy byli uczniami danej szkoły. Użytkownik staje się absolwentem po ukończeniu etapu nauczania. W tym momencie przestaje się wyświetlać na liście uczniów. Aby przywrócić absolwenta do listy uczniów należy kliknąć ikonę "Przenieś absolwentów do listy uczniów".

WWW.NSZKOLA.PL



Uczniowie usunięci

Moduł zawiera listę usuniętych uczniów szkoły.

Usuni	Isunięci użytkownicy ? = 🗆 🗙				
				Drukuj Eksportuj 🗸 🍸 Wyczyść filtry	
	Imię	Nazwisko	Numer PESEL	Uprawnienia	
4	lwona	Borkowska		Uczeń	
4	Felicyta	Ostrowska		Uczeń	
4	Makary	Wysocki		Uczeń	
4	Miron	Zając		Uczeń	
14	🖣 🛛 Strona 🔜 z 1 🗼 🕅 🍣	Rekordów na stronę: 50 💌		Wyświetlono 1 - 4 z 4	

Moduł wyświetla użytkowników, którzy byli uczniami danej szkoły. Użytkownik jest wyświetlany na tej liście, jeżeli został usunięty ze szkoły. W tym momencie przestaje się wyświetlać na liście uczniów. Aby przywrócić użytkownika do listy uczniów, należy kliknąć ikonę "Przenieś użytkownika do listy uczniów".

WWW.NSZKOLA.PL



Zestawienia dyrektorskie

Moduł zawiera podsumowania przedstawiające liczbę uczniów z ocenami dostatecznymi, dopuszczalnymi i nieodpowiednimi. Moduł posiada również średnią wszystkich ocen końcowych wszystkich słuchaczy dla każdego oddziału.

Zestawienia oddziałów

Moduł posiada zestawienie liczby ocen końcowych z zachowania i przedmiotów dla poszczególnych oddziałów oraz zestawienie końcowych ocen z poszczególnych przedmiotów dla każdego ucznia.

Zestawienia klasyfikacji

Moduł posiada zestawienie liczby ocen z zachowania i przedmiotów wszystkich uczniów w szkole oraz podsumowanie przedstawiające liczbę uczniów z ocenami dostatecznymi, dopuszczalnymi i nieodpowiednimi.





Przedmioty

Moduł ten pozwala na dodanie własnych przedmiotów do listy przedmiotów szkolnych bądź wybranie go z listy przedmiotów zdefiniowanych w systemie. Możliwe jest również przypisywanie nauczycieli do przedmiotów, których nauczają.

rzedmioty ? 🗕 🗆					
📀 Dodaj nowy przedmiot 🛛 👮 Edytuj przedmiot 🛛 🤤 Usuń przedmio	t 📀 Lista przedmiotów 📃 Drukuj Ekspo	rtuj - 📲 Wyczyść filtry			
Nazwa przedmiotu	Skrót	Kolor			
biologia	biol.	·			
chemia	chem.				
izyka	fiz.				
geografia	geo.				
istoria historia	hist.				
in formatyka	inf.				
język angielski	j.ang.				
język niemiecki	j.niem.				
język polski	j.pol.				
🔯 🤤 lekcja wychowawcza	I.wych.				
matematyka	mat.				
przysposobienie obronne	po.				
🛛 🗐 🔍 Strona 🚺 z 1 📄 🕅 🤔 Rekordów na stronę: 5	0 🗸	Wyświetlono 1 - 15 z 15			

Aby dodać przedmiot do systemu, należy wybrać z górnego menu przycisk "Dodaj nowy przedmiot". Następnie w nowym formularzu należy wypełnić:

- Nazwa przedmiotu pełna nazwa przedmiotu. Nazwa musi być unikatowa dla każdego przedmiotu
- Skrót skrócona nazwa przedmiotu. Skrót musi być unikatowy dla każdego przedmiotu
- Typ lekcji dla wszystkich przedmiotów należy w tym polu wybrać "zwykła". Jeżeli jest tworzony przedmiot, który będzie lekcją wychowawczą w tym polu wymagany jest wybór typu lekcji "Lekcja wychowawcza"

Do poprawnego działania systemu w szkołach stacjonarnych, wymagane jest stworzenie lekcji typu "Lekcja stacjonarna".

- Kolor wybór koloru dla przedmiotu w celu oznaczenia go na planie lekcji
- Informacje dodatkowe informacje dotyczące przedmiotu





nowego przedmiotu	? = 🗆 🗙
Technologia Informacyjna	
TechInfo.	
zwykła	~
	~
	🗄 Zapisz
	nowego przedmiotu Technologia Informacyjna TechInfo. zwykła

Po dodaniu przedmiotu można przydzielić do niego nauczycieli.

Aby przydzielić nauczycieli, należy zaznaczyć przedmiot, a następnie wybrać "Edytuj przedmiot". W nowym oknie należy przejść do zakładki "Nauczyciele".

Po prawej stronie znajduje się lista wszystkich nauczycieli w szkole po lewej nauczycieli, którzy nauczają danego przedmiotu. Aby przydzielić nauczyciela do przedmiotu, należy wybrać nauczyciela z prawej listy, a następnie przeciągnąć go do lewej.

📝 chemia - edycja przedmiotu	? = 🗆 🗙
Edycja podstawowa Przydziały Nauczyciele	
Przypisani nauczyciele	Dostępni nauczyciele
😑 Drukuj Eksportuj 👻 🍸 Wyczyść filtry	🔁 Drukuj Eksportuj 👻 🍸 Wyczyść filtry
Nauczyciel	Nauczyciel
Justyn Adamski	Łucja Duda 🔶
_	Sylwia Gorska
	Bożydar Górski 📰
	Tytus Kozłowski
	Wiktor Kozłowski
	Ewa Kwiatkowska
Edycja podstawowa Przydziały Przypisani nauczyciele Przypisani nauczyciele Image: Chronic Stress Image: Chronic Stress Przydziały Nauczyciel Justyn Adamski Image: Chronic Stress Image: Chronic Stress Image: Chronic Stress Przydziały Nauczyciel Justyn Adamski Image: Chronic Stress Image: C	Dawid Nowicki
	Joasia Piotrowska
🛛 🖣 Strona 1 z 1 🕨 🕅 💝 Rekordów na stronę:	🛛 🖣 Strona 1 z 1 🕨 🕅 💝 Rekordów na stronę:

WWW.NSZKOLA.PL



Raport danych osobowych

Moduł pozwala na wyświetlenie informacji o dostępie do danych osobowychprzez poszczególnych użytkowników systemu.

Moduł składa się z dwóch zakładek:

- Lista użytkowników wyświetla listę wszystkich użytkowników w systemie. Po naciśnięciulupy znajdującej się przy wybranym użytkowniku, wyświetlinam się lista osób, do których danych ma wgląd użytkownik
- **Zestawienie wszystkich użytkowników** wyświetla pełną listę użytkowników wraz z listą użytkowników, do których danych osobowych mają wgląd





Oddziały

Moduł ten pozwala na zarządzanie wszystkimi grupami uczniów w ramach szkoły.

Dodawanie nowego oddziału można wykonać za pomocą formularza uruchamianego przyciskiem "Dodaj nowy oddział".

Oddziały								? = 🗆 🗙
📀 Dodaj no	wy oddział 🛛 📝 Ed	dytuj oddział 🛛 🤤 l	Jsuń oddział 🛛 🔘 Z	ajęcia międzyoddział	owe Importuj	😑 Drukuj Eksp	ortuj 👻	🖫 Wyczyść filtry
	Jednostka	Poziom	Symbol	Wychowawca	Profil	Numer semestru	Kolor	Lista uczniów
00	Technikum	1	а	Justyn Adamski	ogólny	1		Niezaakceptowana
		👌 Formi	ılarz dodawania n	owego oddziału		? -		
			Jednostka *:	Technikum			~	
			Symbol *:	b				
			Wychowawca *:	Sylwia Gorska			~	
			Profil:	sportowa			~	
		Nu	mer semestru *:	1				
			Kolor:				~	
		Dodatk	owe informacje:					
		* - Pola w	ymagane			📑 Zap	oisz	
								y .
4 4 s	trona 1 z 1 🖡	🕨 🕅 🛛 🍣 Reko	ordów na stronę: 50	~			W	yświetlono 1 - 1 z 1

Pola wymagane podczas dodawania oddziału to:

- Jednostka definiowana w parametrach szkoły
- **Symbol** symbol dodawanego oddziału np. a, b, c.
- Wychowawca wybór nauczyciela na wychowawcę tworzonego oddziału
- Numer semestru napodstawie numeru semestru w danej jednostce, system wylicza poziom oddziału
- Kolor jest elementem pomocniczym podczas przeglądania oddziałów

Wartość "poziomu oddziału" odpowiada danemu rokowi nauczania i dodawana jest automatycznie przez system na podstawie numeru semestru wprowadzonego podczas dodawania oddziału. Przy założeniu, że rok szkolny ma dwa semestry, poziom oddziału zwiększa się dla nieparzystych wartościsemestrów.

Rozdział: Oddziały

MMM NJZKOFU GO



Przydzielanie uczniów, grup i przydziałów do oddziału.

Przydzielanie uczniów

Aby przydzielić uczniów do oddziału, należy zaznaczyć oddział a następnie wybrać "Edycja oddziału", po czym w nowym oknie przejść do zakładki "Przydzieleni uczniowie".

📝 a	🛃 a - edycja oddziału 🔹 🗧 🗖 🗙								
Edy	Edycja oddziału Przydzieleni uczniowie Przydzielone grupy Pr								
😞 Przydziel uczniów 📃 Drukuj Eksportuj 🗸									 Wyczyść filtry
🖧 Pi	🔈 Przydzielanie uczniów do oddziału 🔹 🖛 🛛 🗶								
Uczi	niowie Przydzieleni			-	Uczi	niowie			
		😑 Drukuj Eksportuj	 Wyczyść filt 	ry	🔄 Drukuj Eksportuj 👻 🍸				 Wyczyść filtry
	lmię	Nazwisko	Numer PESEL			Imię		Nazwisko	Numer PESEL
٢	Augustyna	Chmielewska		-	\odot	Ryszard		Adamczyk	
0	Augustyn	Augustyn Jaworski Urszula Kaczmarek		\odot	Juliusz		Adamczyk		
	Urszula								
	Zbigniew	Kowalczyk							
	Walerian	Kucharski		Ξ					
0	Konstanty Michalski								
	Zdzisław	Nowak							
0	Felicyta	Ostrowska							
0	Patryk	Pawlak							
0	Róża	Tomaszewska				٦	\		
0	🕒 Walentyna Woźniak 🗸								
M	Strona 1 z 1	🕨 🕅 🍣 Rel	kordów na stronę: 10		Wyszukaj	Adam			
M	🛛 🖣 Strona 1 z 1 🕨 🕅 🍣 Rekordów na stronę: 50 💌 Wyświetlono 1 - 13 z 13								

W nowym oknie mamy listę uczniów już przydzielonych do oddziału, natomiast po prawej stronie znajduje się okno wyszukiwania uczniów, których chcemy dodać.

Aby dodać ucznia, w pole "Wyszukaj" znajdujące się na dole okna wpisujemy jego imię, nazwisko bądź numer PESEL. Po wyświetleniu się wyników wyszukiwania wystarczy kliknąć ikonę "plus", aby dodać ucznia do oddziału.

Aby usunąć ucznia z oddziału, należy kliknąć ikonę "minus" z listy po lewej stronie.

Jeżeli uczeń zostanie usunięty przed zatwierdzeniem oddziału, nie będzie widoczny w dzienniku. Jeżeli uczeń zostanie usunięty po zatwierdzeniu oddziału, będzie się pojawiał w dzienniku, jako "skreślony". Po zakończeni przydzielania uczniów do oddziału, wystarczy zamknąć okno, aby zmiany zostaly zapisane.

Przydzielanie grup

Do przydziału można przydzielić grupy zdefiniowane wcześniej w parametrach szkoły.

WWW.NSZKOLA.PL



Aby przydzielić grupy do oddziału należy przejść w zakładkę "Oddziały" a następnie kliknąć "Przydziel grupy".



W "Formularzu przydzielania grup" mamy dostępną liczbę grup wraz z ustalonymi podgrupami. Aby przypisać podgrupę do oddziału należy zaznaczyć kwadrat znajdujący się obok nazwy grupy i kliknąć "Przydziel grupy".

Po przydzieleniu grup do oddziału należy przydzielić do nich uczniów.





👿 a - edycja oddziału			? = 🗆			
Edycja oddziału Przydzieleni ucznio	wie Przydzielone grupy	Przydziały				
🙈 Przydziel uczniów 🛛 💩 Przydziel g	rupy	1 🚍	Drukuj Eksportuj 🗸 🛛 🏆 Wyczyść filtr			
Nazwa grupy						
1 a - angielski (podstawowa) 🕈						
1 a - angielski (zaawansowana)						
1 a - ca 🔊 rzydzielanie uczniów o	lo grupy - 1 a - angielski (pods	tawowa)	? _ 🗆 🗙			
1 a - m						
1 a - ko		Dectoppi uzgriguje				
	i Ekonotul – 🐨 Wyozyść film		Ekonortui - Www.wóś filmu			
			Exsportuj • Je wyczyse nitry			
Imię	Nazwisko	Imię	Nazwisko			
		Augustyna	Chmielewska			
		Augustyn	Jaworski			
			Kaczmarek			
		Zbigniew	Kowalczyk			
		Walerian	Kucharski			
		Konstanty	Michalski			
		Zdzisław	Nowak			
		Felicyta	Ostrowska			
		Patryk	Pawlak 👻			
🛛 🗐 Strona 1 z 1	🕨 🕅 🥏 Rekordów na stro	n 🛛 🗐 Strona 1 z 1	🕨 🕅 ಿ Rekordów na stro			
🕅 🖣 Strona 1 z 1 🕨 🕅	🍣 🛛 Rekordów na stronę: 50	*	Wyświetlono 1 - 5 z			

Przydzielanie uczniów rozpoczynamy od zaznaczenia grupy i kliknięcia w przycisk "Przydziel uczniów".

W nowym oknie po prawej stronie wyświetli nam się lista uczniów z oddziału. Aby przypisać ucznia do danej grupy, wystarczy zaznaczyć go, a następnie przeciągnąć na listę po lewej stronie.

Po przydzieleniu uczniów należy kliknąć przycisk "Zamknij".

Trzy pierwsze grupy: "cały oddział", "mężczyźi", "kobiety" są tworzone automatycznie przez system. Wszyscy uczniowie z danego oddziału są w nich odpowiednio podzieleni w sposób automatyczny. Użytkownik nie ma możliwości dodawania lub usuwania uczniów z podstawowych grup.

WWW.NSZKOLA.PL



Dodawanie przydziałów

📝 a - edycja oddziału							? = 🗆 🗙
Edycja oddziału Przydz	zieleni uczniowi	e Przydzielone gru	upy Pr	zydziały			
😳 Dodaj nowy przydział 🛛 Wygeneruj wychowawstwo 📝 Edytuj 🛛 🦪 Zarządzaj lekcjami 🤤 Usuń							📑 Grupy 🚍 Drukuj Eksportuj 🕶 🔇
Nauczyciel	Prze	dmiot		Grupa			Liczba lekcji
Duda Łucja	biolo	oia		1 a - całv c	oddział		44
Adamski Justyn	😳 Dodawa	nie nowego przyd	ziału		?		44
Gorska Sylwia		Grupa:	1 2 - C2	keishbo v		~	43
Górski Bożydar			I a - Ca	y UUU2iai			44
Kozłowski Tytus		Przedmiot:	geografi	а		*	44
Kozłowski Wiktor		Nauczyciel:	Bożydar	Górski (j. le	ekcyjnych: 4	44) 🗡	44
Adamski Justyn		Język wiodący:					65
Nowicki Dawid	z	ajęcia dodatkowe:					65
Kwiatkowska Ewa	7	akres rozszerzony.					22
Sobczak Walerian	-						44
Piotrowska Joasia		opisowego:					152
Sawicki Kondrat							130
Wieczorek Edyta							44
Szczepański Łukasz							22
* - Pola wymagane							
🕅 🔍 Strona 1 z 1	🕨 🕅 🛱	P Rekordów na str	onę: 50	~			Wyświetlono 1 - 14 z 14

Aby dodać przydział do oddziału należy przejść do zakładkę "Przydziały" i kliknąć na przycisk "Dodaj nowy przydział".

W nowym oknie należy wypełnić następujące dane:

- Grupa wybieramy tutaj grupę, dla której tworzymy przydział
- Przedmiot wybieramy przedmiot, którego dotyczy dany przydział
- Nauczyciel w liście do wyboru są tylko nauczyciele, którzy uczą danego przedmiot
- Język wiodący zaznaczenie tej opcji spowoduje wyświetlenie tego przedmiotu, jako języka wiodącego na świadectwie
- Zajęcia dodatkowe -zaznaczenie tej opcji spowoduje wyświetlenie się danego przedmiotu na świadectwie jako przedmiotu dodatkowego
- Zakres rozszerzony -zaznaczenie tej opcji spowoduje wyświetlenie się danego przedmiotu jako przedmiotu z zakresem rozszerzonym na świadectwie
- **System oceniania opisowego** zaznaczenie tej opcji spowoduje, że dany przedmiot będzie posiadał system oceniania opisowego

Po wypełnieniu wybranych pól należy kliknąć przycisk "Zapisz".

WWW.NSZKOLA.PL



📝 a - edycja oddziału			? = 🗆 🗙
Edycja oddziału Przydzieleni ucz	zniowie Przydzielone grupy Pr z	zydziały	
📀 Dodaj nowy przydział 🛛 Wyg	eneruj wychowawstwo 📝 Edytuj	🦪 Zarządzaj lekcjami 🛛 🥥 Usuń	📃 Grupy 😑 Drukuj Eksportuj 🗸
Nauczyciel	Przedmiot	Grupa	Liczba lekcji
Duda Łucja	biologia	1 a - cały oddział	44
Adamski Justyn	chemia	1 a - cały oddział	44
Gorska Sylwia	fizyka	1 a - cały oddział	43
Górski Bożydar	geografia	1 a - cały oddział	44
Kozłowski Tytus	historia	1 a - cały oddział	44
Kozłowski Wiktor	informatyka	1 a - cały oddział	44
Adamski Justyn	język angielski	1 a - cały oddział	65
Nowicki Dawid	język niemiecki	1 a - cały oddział	65
Kwiatkowska Ewa	lekcja wychowawcza	1 a - cały oddział	22
Sobczak Walerian	przysposobienie obronne	1 a - cały oddział	44
Piotrowska Joasia	język polski	1 a - cały oddział	152
Sawicki Kondrat	matematyka	1 a - cały oddział	130
Wieczorek Edyta	wiedza o społeczeństwie	1 a - cały oddział	44
Szczepański Łukasz	religia	1 a - cały oddział	22
🕅 🔍 Strona 🚺 z 1 🕨 🕨	🛛 🍣 🛛 Rekordów na stronę: 50	*	Wyświetlono 1 - 14 z 14

Ważne jest, aby zostało wygenerowane wychowastwo. Bez wygenerowania wychowawstwa nie będzie możliwości wystawiania ocen z zachowania.

Aby wygenerować wychowawstwo, wystarczy w zakładce "Przydziały" kliknąć "Wygeneruj wychowawstwo".

	📝 a - edycja oddziału		? = • ×
	Edycja oddziału Przydzieleni uczniowie Przy	dzielone grupy Przydziały	
20	😮 Dodaj nowy przydział 💷 Wygeneruj wychow	rawstwo 📝 Edytuj 🍕 Zarządzaj lekcjami 🤤 Usuń	📃 Grupy 🚘 Drukuj Eksportuj 👻 🖣
8	Nauczyciel Przedmiot	Grupa	Liczba lekcji

Na podstawie przedmiotu zdefiniowanego jako "Lekcja wychowawcza" oraz nauczyciela wybranego jako wychowawca do oddziału, system automatycznie doda nowy przydział.

Równie ważnejest zaakceptowanie listy uczniów oddziału. Zaakceptowanie listy spowoduje ustawienie uczniów w porządku alfabetycznym oraz przypisanie im liczby porządkowej.

Aby zaakceptować listę uczniów, po dodaniu oddziału, na liście oddziałów należy kliknąć zielony przycisk.

WWW.NSZKOLA.PL



	Oddziały ? = 🗆 🗙									
💿 Dodaj nowy oddział 🔯 Edytuj oddział 🥥 Usuń oddział 💷 Zajęcia międzyoddziałowe 🛛 Importuj 🖉 🔤 Drukuj Eksportuj 🔹 🏆 Wyczyś							🖫 Wyczyść filtry			
		Jednostka	Poziom	Symbol	Wychowawca	Profil	Numer semestru	Kolor	Lista uczniów	1
	200	Technikum	1	а	Justyn Adamski	ogólny	1		Niezaakceptowana	

Jeśli akceptacja nie zostanie wykonana, nie będzie możliwe wystawianie obecności ani ocen przez nauczycieli.

