



Dziennik lekcyjny UONET+

Opracowanie zawiera porady i ustalenia dotyczące korzystania z dziennika

Rejestrowanie lekcji

1. **Nauczyciele rejestrują** (tworzą) wyłącznie prowadzone przez siebie lekcje. Jeżeli z jakiegokolwiek powodu lekcja nie odbyła się w terminie wynikającym z planu nauczyciel, który jej nie prowadził nie dokonuje żadnego wpisu (za wyjątkiem lekcji przeniesionej na inny termin).
2. **Nauczyciele rejestrują** lekcje zgodnie ze stanem faktycznym. Jeżeli w czasie lekcji odbywają się inne niż planowane zajęcia, w czasie tworzenia lekcji należy wybrać odpowiedni przedmiot. Jeżeli są to zajęcia nie przedmiotowe (wycieczka, Dzień Sportu, rekolekcje, akademie w auli, wyjście do teatru, lekcja odwołana, klasa zwolniona itp.) należy zarejestrować lekcję typu **Inne zajęcia** i opisać w polu **Inne zajęcia** typ lub typ i tematykę zajęć).
3. **Wychowawcy na podstawie zastępstw rejestrują w swoim oddziale** lekcje, które z różnych powodów nie mogą być zarejestrowane przez nauczyciela (nieobecność nauczyciela, prowadzenie zajęć z oddziałem przez wychowawcę zamiast planowanej lekcji itp.).
4. **Wychowawca ma obowiązek dzień przed wycieczką wprowadzić ją do planu klasy!**
5. **Każdy nauczyciel ma obowiązek po zakończeniu miesiąca** wygenerować zestawienie swoich braków w dzienniku (**Wydruki i zestawienia- Zestawienia nauczyciela – Kontrola - Braki w dzienniku**) oraz wyjaśnić i uzupełnić brakujące wpisy.
Każdy wychowawca ma obowiązek po zakończeniu miesiąca wygenerować zestawienie braków w dzienniku dla swojego oddziału (**Wydruki i zestawienia-Zestawienia Wychowawcy – Kontrola - Braki w dzienniku**) oraz wyjaśnić i uzupełnić brakujące wpisy **do 10-tego każdego miesiąca!** System przyjmuje za braki sytuacje gdy utworzono lekcję lecz nie wpisano tematu lub frekwencji. Również Œ w sytuacji gdy w planie oddziału jest zaplanowana lekcja, a w dzienniku nie pojawił się wpis potwierdzający jej odbycie lub inny wpis potwierdzający inną lekcję lub inne zajęcia zamiast zaplanowanych. **Brakiem jest również** zrealizowanie lekcji z inną grupą lub niecałą klasą o ile występuje niezgodność z zaplanowanymi w planie zajęciami
6. **W przypadku choroby wychowawcy, braki zobowiązany jest sprawdzić i wyjaśnić drugi wychowawca – nauczyciel wspomagający!**
7. **Nauczyciel prowadzący lekcje** sprawdzając frekwencję umieszcza wyłącznie wpisy **Obecny, Nieobecny lub Spóźnienie**. Wpisywaniem zwolnień, usprawiedliwień, nieobecności na potrzeby szkoły itp. zajmuje się wyłącznie wychowawca. Wyjątkiem są nauczyciele WF, którzy o ile uczniów przedstawi zwolnienie wpisują je do frekwencji.
8. **Utworzenie lekcji jest równoznaczne z potwierdzeniem, że lekcja się odbyła.** Nie należy tworzyć lekcji wprzód – jest to sprzeczne z zasadami dokumentowania lekcji w dziennikach. W razie trudności z dostępie do dziennika należy odnotować fakt odbycia lekcji w późniejszym terminie.
9. **Sytuacje nietypowe:**
 - a) **Lekcja dodatkowa** (w okienku lub przed lub po własnych lekcjach) Tworzymy lekcje w odpowiednim terminie (**Lekcja - Utwórz lekcję**) wybierając odpowiedni oddział, grupę i przedmiot.
 - b) **Lekcja przeniesiona** (na okienko lub przed lub po własnych lekcjach) Tworzymy lekcje w odpowiednim terminie (**Lekcja - Utwórz lekcję**) wybierając odpowiedni oddział, grupę i przedmiot.

Lekcji, która nie dobyła się w normalnym terminie nie tworzymy (pozostanie szara na spisie lekcji). Jeżeli na lekcji, która nie odbyła się w normalnym terminie przewidziana



Dziennik lekcyjny UONET+

została inna lekcja – inny nauczyciel tworzy tam swoje zajęcia, jeżeli natomiast oddział był zwolniony - wychowawca na podstawie zastępstw usuwa z planu oddziału lekcję która została przeniesiona lub dopisuje w tym terminie zajęcia typu **Inne zajęcia** i wpisuje – klasa zwolniona oraz zwolnienia we frekwencji.

- c) **Zastępstwo za innego nauczyciela.** Jeżeli nauczyciel zastępujący prowadzi lekcję za nieobecnego – tworzy lekcję wybierając odpowiedni przedmiot i wpisuje realizowany temat, a jeżeli wyłącznie sprawuje opiekę nad uczniami – tworzy lekcję typu **Inne zajęcia**, wpisując jako temat **Zastępstwo**. W obu przypadkach należy zaznaczyć opcję **Zastępstwo-Tak**.
- d) **Zatrudnienie za innego nauczyciela.** Nauczyciel zatrudniający prowadzi swoją lekcję wynikającą z planu – tworzy standardowo swoją lekcję i wpisuje temat, z następnie dołącza do lekcji oddział (**Dodaj oddział do lekcji**) i grupę którą zatrudnia. W dołączonym oddziale wybiera odpowiednio lekcję typu **Inne zajęcia**, wpisując jako temat (w polu **Inne zajęcia**) **Zatrudnienie** jeżeli klasa jest wyłącznie zatrudniona lub **odpowiedni przedmiot i temat** jeżeli klasa realizuje samodzielnie lekcję pod nadzorem nauczyciela zatrudniającego.

W obu przypadkach nauczyciel sprawdza frekwencję w obu oddziałach.

- e) **Lekcja grupowa z całą klasą.** Nauczyciel, który wg planu miał prowadzić lekcję z grupą, zgodnie z zastępstwami prowadzi ją z całą klasą - tworzy standardowo swoją lekcję, ale wymazuje oddział i grupę proponowaną przez system wg planu lekcji w wybiera **oddział i całą klasę**.
- f) **Klasa zwolniona lub przychodzi później** Wychowawca na podstawie zastępstw usuwa z planu oddziału lekcję, która się nie odbyła lub dopisuje w tym terminie zajęcia typu **Inne zajęcia** i wpisuje – klasa zwolniona oraz zwolnienia we frekwencji.
- g) **Dzień całkowicie wolny od zajęć (np. 14 października, 2 maja)** Wychowawca usuwa z planu oddziału w tym dniu wszystkie lekcje. Nie umieszcza żadnych wpisów w dzienniku.
- h) **Dzień, w którym zajęcia nie odbywają się zgodnie z planem (np. 1 września, rekolekcje, Dzień Sportu, klasa na wycieczce itp.)**

Wychowawca usuwa z planu oddziału wszystkie lekcje w ich miejsce umieszczając **Inne Zajęcia** z odpowiednim opisem (np. Dzień Sportu). W dzienniku wychowawca (lub inny wyznaczony prowadzący zajęcia nauczyciel) tworzy zgodnie z planem wprowadzonym przez wychowawcę lekcje (typu inne zajęcia) i sprawdza frekwencji

- i) **Klasa na zajęciach poza szkołą.** Wychowawca usuwa z planu oddziału wszystkie lekcje, które się nie odbywają zgodnie z planem, a w ich miejsce umieszczając **Inne Zajęcia** z odpowiednim opisem (np. zajęcia w akademii filmowej). Jeżeli zajęcia mają być zaliczone do odpowiedniego przedmiotu wychowawca tworzy tyle zajęć z odpowiedniego przedmiotu ile faktycznie godzin zajęć odbywa się poza szkołą (tylko zajęcia, bez czasu dojazdu)

W dzienniku wychowawca (lub inny prowadzący zajęcia nauczyciel) tworzy zgodnie z planem lekcje wprowadzone przez wychowawcę lekcje i sprawdza frekwencję.

- j) **Pojedyncze osoby z klasy na wycieczce** Nauczyciel prowadzący lekcje we frekwencji umieszcza uczniowi zgodnie ze stanem faktycznym wpis **Nieobecny**.

Wychowawca zgodnie z listą uczestników wycieczki zmienia uczniom wpis na **Zwolniony**. Wychowawca może również przed wycieczką zaznaczyć w kartotekach uczniów czasową nieobecność na wszystkich przedmiotach z domyślnym wpisem **Zwolniony**. Wtedy nauczyciele podczas sprawdzania frekwencji będą mieli automatycznie robiony odpowiedni wpis.



Dziennik lekcyjny UONET+

k) **Pojedyncze osoby z klasy, które nie pojechały na wycieczkę.**

Wychowawca przygotowuje listę uczniów, którzy nie biorą udziału w wycieczce klasowej. Uczniowie uczestniczą w lekcjach razem z inną klasą przedstawiając prowadzącemu listę od wychowawcy, a nauczyciel prowadzący zajęcia, po standardowym utworzeniu swojej lekcji modyfikuje na podstawie listy, listę uczniów (dodaje uczniów z innej klasy) i odnotowuje ich frekwencję.

l) **Uczeń w czasie lekcji przebywa na wizycie u psychologa szkolnego, na próbie, na zawodach, konkursach, itp.** Nauczyciel prowadzący lekcję zgodnie ze stanem faktycznym wpisuje uczniowi nieobecność. Wychowawca na podstawie druku potwierdzającego od psychologa lub innego nauczyciela zmienia wpis na **Nieobecny na potrzeby szkoły**.

m) **Uczeń w czasie lekcji przebywa w gabinecie pielęgniarki.** Nauczyciel prowadzący lekcję zgodnie ze stanem faktycznym wpisuje uczniowi nieobecność. Wychowawca na podstawie druku potwierdzającego od pielęgniarki zmienia wpis na **Nieobecność usprawiedliwiona**.

Oceny klasyfikacyjne

1. **Do dnia określonego w terminarzu** należy wpisać do dziennika oceny przewidywane i klasyfikacyjne. Oceny wpisuje nauczyciel prowadzący zajęcia. Oceny wpisywać należy zgodnie z WSO (tzw. pełne oceny bez +,-,=)
Należy otworzyć **Dziennik-Dziennik oddziału-Oceny śródroczne** i roczne kliknąć przyciski **Pokaż oceny bieżące**, i **Zmień oceny roczne i śródroczne**, a następnie kierując się średnią wpisać oceny przewidywane i klasyfikacyjne. Uczniom niesklasyfikowanym należy wpisać „n”, a zwolnionym „z”.
2. Aby wpisać oceny klasyfikacyjne z zachowania należy otworzyć **Dziennik-Dziennik oddziału-Oceny zachowania** i kliknąć przycisk **Zmień oceny**, a następnie w pustej rubryce wpisać bilans punktów na zakończenie okresu i kierując się uzyskanymi punktami wpisać oceny przewidywane i klasyfikacyjne. W celu ułatwienia sobie pracy można wcześniej wykonać wydruk (**Wydruki i zestawienia - Wydruki-Oceny osiągnięć edukacyjnych-Zajęcia z wychowawcą**)

Zestawienia na klasyfikację

1. Dane niezbędne do wypełnienia druku wyników klasyfikacji można uzyskać wykonując odpowiednie wydruki.
 - **Dziennik- Wydruki i zestawienia - Zestawienia wychowawcy -**
 - a) **ZESTAWIENIE POKAZUJĄCE ŚREDNIE UCZNIÓW I W PODSUMOWANIU ŚREDNIĄ CAŁEJ KLASY Oceny - Średnie rozkłady i liczby ocen klasyfikacyjnych uczniów**
 - b) **ZESTAWIENIE POKAZUJĄCE UCZNIÓW Z OCENAMI NIEDOSTATECZNYMI Oceny - Uczniowie z końcowymi ocenami niedostatecznymi** (wystarczy zaznaczyć wszystkie przedmioty – nie trzeba nauczycieli)
 - c) **ZESTAWIENIE POKAZUJĄCE UCZNIÓW NIEKLASYFIKOWANYCH Oceny Uczniowie nieklasyfikowani** (wystarczy zaznaczyć wszystkie przedmioty – nie trzeba nauczycieli)
 - d) **ZESTAWIENIE POKAZUJĄCE FREKWENCJE POSZCZEGÓLNYCH UCZNIÓW Frekwencja – Frekwencja na lekcjach przedmiotu** (należy zaznaczyć – pokaż w rozbiciu na uczniów, oddział dla którego robimy zestawienie oraz typy wpisu frekwencyjnego, nie należy zaznaczać żadnego przedmiotu)



Dziennik lekcyjny UONET+

e) ZESTAWIENIE POKAZUJĄCE FREKWENCJĘ CAŁEGO ODDZIAŁU

Frekwencja – Frekwencja na lekcjach przedmiotu (należy zaznaczyć – tylko oddział dla którego robimy zestawienie ora z typu wpisu frekwencyjnego, nie należy zaznaczać żadnego przedmiotu, ani pokazać w rozbiciu na uczniów)

• Dziennik - Wydruki i zestawienia – Wydruki

g) ZESTAWIENIE WYNIKÓW KLASYFIKACJI DO WYDRUKOWANIA DO DOKUMENTACJI KLASY. Zestawienie ocen za okres klasyfikacyjnych oraz Zestawienie ocen rocznych

Arkusze ocen i świadectwa

Pod koniec roku szkolnego wychowawca kontroluje i uzupełnia arkusze ocen uczniów, wpisuje osiągnięcia, które mają być widoczne na świadectwie i przygotowuje świadectwa do wydruku.

1. Kontrolę i uzupełnienie arkuszy wykonać należy używając opcji **Dziennik - Arkusze ocen**. Ocenę w arkuszu ocen umieszczane są automatycznie za wyjątkiem uczniów, którzy zmieniali oddział. Warunkiem poprawnego przeniesienia ocen do arkusza jest prawidłowe wypełnienie tabeli **Dziennik - Dziennik oddziału – Uczniowie i przedmioty** w dzienniku oddziału.
W przypadku uczniów z brakami ocen, należy je dopisać używając opcji **Dziennik - Arkusze ocen -(kartoteka ucznia) - Wyniki klasyfikacji końcowej - Ocenę uzyskaną w innych szkołach/oddziałach -Dodaj**. Potrzebne dane można uzyskać z papierowych arkuszy ocen otrzymanych z poprzedniej szkoły (w sekretariacie) lub w przypadku uczniów zmieniających oddział z rubryki **Kariera** z kartoteki ucznia w dzienniku.
2. Po skontrolowaniu poprawności ocen należy wybrać przycisk **Zmień promocję i frekwencję** i w tabeli, która się wyświetli przenieść na pomocą strzałek proponowane przez system promocje do rubryki promocja ostateczna. W niektórych wypadkach (np. promocji warunkowej z oceną ndst.) możliwe jest ręczne ustawienie promocji niezgodnej z proponowaną przez system.
Należy również, za pomocą przycisku **Zmień daty grupowo** ustawić datę posiedzenia rady pedagogicznej, która zatwierdziła promocje.
3. Jeżeli uczeń zdał egzaminy wpływające na jego ocenę klasyfikacyjną (poprawkowy, klasyfikacyjny, sprawdzian wiedzy) należy uzyskaną ocenę dopisać w rubryce **Kariera** w kartotece ucznia w dzienniku. Ocenę tę są automatycznie przenoszone do arkusza ocen.
Po uzupełnieniu ocen należy w arkuszu ocen za pomocą przycisku **Zmień promocję i frekwencję** skorygować promocje, a za pomocą przycisku **Zmień daty grupowo**, datę rady pedagogicznej.
4. Uczniom klas, którzy ukończyli szkołę należy za pomocą przycisku **Zmień daty grupowo**, ustawić datę ukończenia szkoły (31 sierpnia) oraz jako przyczynę opuszczenia szkoły wpisać **Zakończenie nauki**.
5. Osiągnięcia ucznia, które mają być wydrukowane na świadectwie należy wpisać w rubryce **Kariera** w kartotece ucznia w dzienniku, w pozycji osiągnięcia.
6. Aby utworzyć świadectwa, należy użyć opcji **Dziennik - Wydruki i zestawienia - Świadectwa**. Program zaszybuje konieczność utworzenia szablonu świadectwa, o ile nie został on jeszcze wybrany.
Po utworzeniu szablonu można zaznaczyć uczniów dla których trzeba wydrukować świadectwa i pobrać wydruk w postaci pliku PDF. Można również rozwijając listę uczniów w lewym oknie wybrać ucznia i obejrzeć lub wydrukować pojedyncze świadectwo.
Przed wydrukiem należy zmienić na odpowiednią datę wydania świadectwa.



Dziennik lekcyjny UONET+

Zakładanie i konfigurowanie dziennika przez wychowawców

Przed rozpoczęciem roku szkolnego wychowawca tworzy dziennik dla swojego oddziału i wykonuje konfigurację dziennika.

1. Do utworzenia dziennika służy przycisk **Utwórz dziennik** w opcji **Dziennik - Dziennik oddziału**
2. W tabeli **Uczniowie** należy ustalić listę uczniów. W danych osobowych ucznia niezbędne jest wypełnienie adresu zamieszkania
3. W tabeli **Przedmioty i nauczyciele** należy ustalić listę wszystkich przedmiotów nauczanych w oddziale w całym cyklu nauki i przypisać nauczycieli uczących w danym roku szkolnym do przedmiotów.
4. W tabeli **Grupy** należy ustalić listę grup na jaką dzieli się oddział i przypisać uczniów do grup.
5. W tabeli **Uczniowie i przedmioty** należy ustalić przypisania uczniów do przedmiotów oraz typ przedmiotu i jego reprezentowanie w arkuszu ocen w danym roku szkolnym.

Należy zastosować następujące oznaczenia:

A. Tła komórek

- **białe tło** – przedmiot obowiązkowy,
- **zielone tło** – przedmiot uzupełniający
- **niebieskie tło z przekreślonym napisem AO** – zajęcia z wychowawcą oraz ewentualnie inne zajęcia do których potrzebna jest strona w dzienniku, ale które nie występują w arkuszu ocen.
- **szare tło** – przedmiot nie obowiązujący danego ucznia (np. uczeń nie uczęszcza na religię, język obcy na który uczeń nie uczęszcza)

Uczniowie zwolnieni z WF powinni mieć zaznaczone białe tło, a jako ocenę klasyfikacyjną otrzymają wpis „**zwolniony**”

6. W tabeli **Plan oddziału** należy uwzględnić plan lekcji oddziału biorąc pod uwagę przy językach obcych tylko te grupy i nauczycieli, do których zostali faktycznie przypisani uczniowie. Nie ma obowiązku wpisywania numerów sal w których odbywają się lekcje
7. W kartotece ucznia, każdy uczeń nauczany indywidualnie musi mieć wpisany pseudonim (pisane dużymi literami inicjały imienia i nazwiska)
8. Określając plan lekcji dla nauczania indywidualnego, należy przypisać przedmiot, nauczyciela, grupę IND i wpisać pseudonim ucznia.
9. Należy pamiętać, że uczniowie uczęszczający na religię powinni być zarówno przypisani do grupy REL jak również mieć zaznaczone w tabeli **Uczniowie i przedmioty** białe pole. Ta sama zasada obowiązuje przy przypisywaniu do grup językowych (przydział do odpowiedniej grupy i zaznaczenie w tabeli odpowiedniego języka).
Dla uczniów uczęszczających na zajęcia wychowania do życia w rodzinie wystarczy przypisanie ucznia do grupy WDWZWR.
10. Jeżeli w ciągu roku szkolnego uczeń zmienia klasę, oraz jeżeli rezygnuje bądź przystępuje do nauki religii lub wychowania do życia w rodzinie, wychowawca modyfikuje odpowiednio przydziały ucznia do grup oraz zapisy w tabeli **Uczniowie i przedmioty**



Dziennik lekcyjny UONET+

Inne zasady wykorzystywania dziennika

Za pomocą dziennika można rejestrować i dokumentować większość czynności. Jednak część działań szkoły musi być dokumentowana w formie tradycyjnej.

1. Wychowawca klasy I zakłada i uzupełnia przez cały okres nauki w szkole oddziału „Dokumentację oddziału” w tradycyjnej-papierowej formie. Dokumentacja przechowywana jest w pokoju nauczycielskim
2. Wychowawca w dzienniku, w rubryce **Kontakty z rodzicami** może dokumentować w formie notatek przebieg spotkań i rozmów z rodzicami (opiekunami) ucznia.
3. Wychowawca ma możliwość odnotowywania w dzienniku wycieczek i wydarzeń.
4. Nie ma na razie możliwości wykonania wydruku z korespondencji prowadzonej z rodzicami (uczniem) przy pomocy dziennika. W razie konieczności należy kopiować tekst i wklejać do dokumentu tekstowego w celu umożliwienia wydruku.
5. Każdy nauczyciel – kontrolując swoje wpisy w dzienniku oraz wychowawcy – kontrolując dziennik swojego oddziału, regularnie wykonują wydruk **Braki w dzienniku** w celu odszukania i uzupełnienia brakujących wpisów tematów i frekwencji.
6. Administrator dziennika może założyć dzienniki zajęć innych (SKS, koła zainteresowań, zajęcia dodatkowe) dla nauczycieli, którzy zgłoszą potrzebę korzystania z takiego dziennika. Możliwe jest również utworzenie dziennika zajęć dla pedagoga.
7. Procedura uzyskiwania i odzyskiwania hasła do systemu opisana jest na szkolnej stronie www.sp44gdansk.boo.pl. Korzystanie z systemu przez nauczycieli wymaga wpisania przez administratora danych nauczyciela, a w przypadku uczniów i rodziców – wpisania przez wychowawcę adresów e-mail ucznia i rodziców w kartotece ucznia